

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

PT. Jaya Kencana merupakan salah satu perusahaan kontraktor mekanikal dan elektrikal pertama di Indonesia, terdapat beberapa divisi dengan alur kerja yang berbeda. Dalam pelaksanaan Kerja Profesi ini, Praktikan ditempatkan pada divisi finance yang kegiatannya membantu pemeriksaan dan pengendalian tagihan supplier dan memastikan tagihan sudah bisa dilakukan pembayaran.

Dalam pelaksanaan kerja profesi, praktikan menggunakan sistem drcalpa, merupakan sistem khusus yang dibuat oleh programmer PT. Jaya Kencana serta memiliki fitur-fitur sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Selama praktikan melaksanakan Kerja Profesi, Praktikan diberikan beberapa tugas sebagai berikut :

1. Memeriksa kelengkapan dokumen tagihan Supplier
Praktikan memeriksa kelengkapan dokumen tagihan seperti invoice, surat jalan, bukti barang masuk, PO dan faktur pajak.
2. Pencatatan tagihan Supplier.
Praktikan menginput tagihan yang sudah diperiksa ke dalam sistem drcalpa dan ms excel.
3. Membuat bukti pembayaran bank di sistem drcalpa dan rekap pembayaran
Praktikan menginput tagihan yang akan dibayar ke sistem drcalpa dan membuat rekap pembayaran.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Sebelum Praktikan menjalankan Kerja Profesi pada divisi Finance, Praktikan diberikan pengetahuan seputar pembelian dan tagihan. Mulai dari permintaan barang yang dibuat oleh pemohon, pesanan pembelian yang dilakukan oleh purchasing, barang diterima oleh warehouse hingga pembayaran yang dilakukan oleh finance. Dalam melaksanakan pekerjaannya praktikan menggunakan ms excel dan sistem drcalpa yang

dibuat langsung oleh programmer PT. Jaya Kencana, setiap karyawan memiliki akses untuk login kedalam sistem tersebut.

Selama pelaksanaan Kerja Profesi, Praktikan dibimbing dan diberikan arahan langsung oleh Ibu Syifa Fauziah, terkait tugas-tugas yang perlu dikerjakan. Dalam pelaksanaan Kerja Profesi, Praktikan diberi tugas untuk memeriksa kelengkapan dokumen supplier, pencatatan tagihan supplier, membuat bukti pembayaran bank di sistem drcalpa dan rekap pembayaran. Berikut ini penjelasan dari beberapa pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan kerja profesi adalah sebagai berikut :

3.2.1. Memeriksa Kelengkapan Dokumen Tagihan

Salah satu tugas Praktikan selama Kerja Profesi adalah memeriksa kelengkapan dokumen tagihan Supplier, berikut ini proses pembelian barang dan proses pemeriksaan tagihan di PT. Jaya Kencana :

a. Applicant's (Pemohon)

Orang yang membuat permintaan terkait kebutuhan barang atau jasa yang diperlukan oleh divisi dan mengirim permintaan barang atau jasa tersebut ke purchasing. Dalam setiap divisi akan ada satu orang sebagai Applicant's yang akan membantu menyiapkan kebutuhan divisi tersebut serta.

b. Purchasing

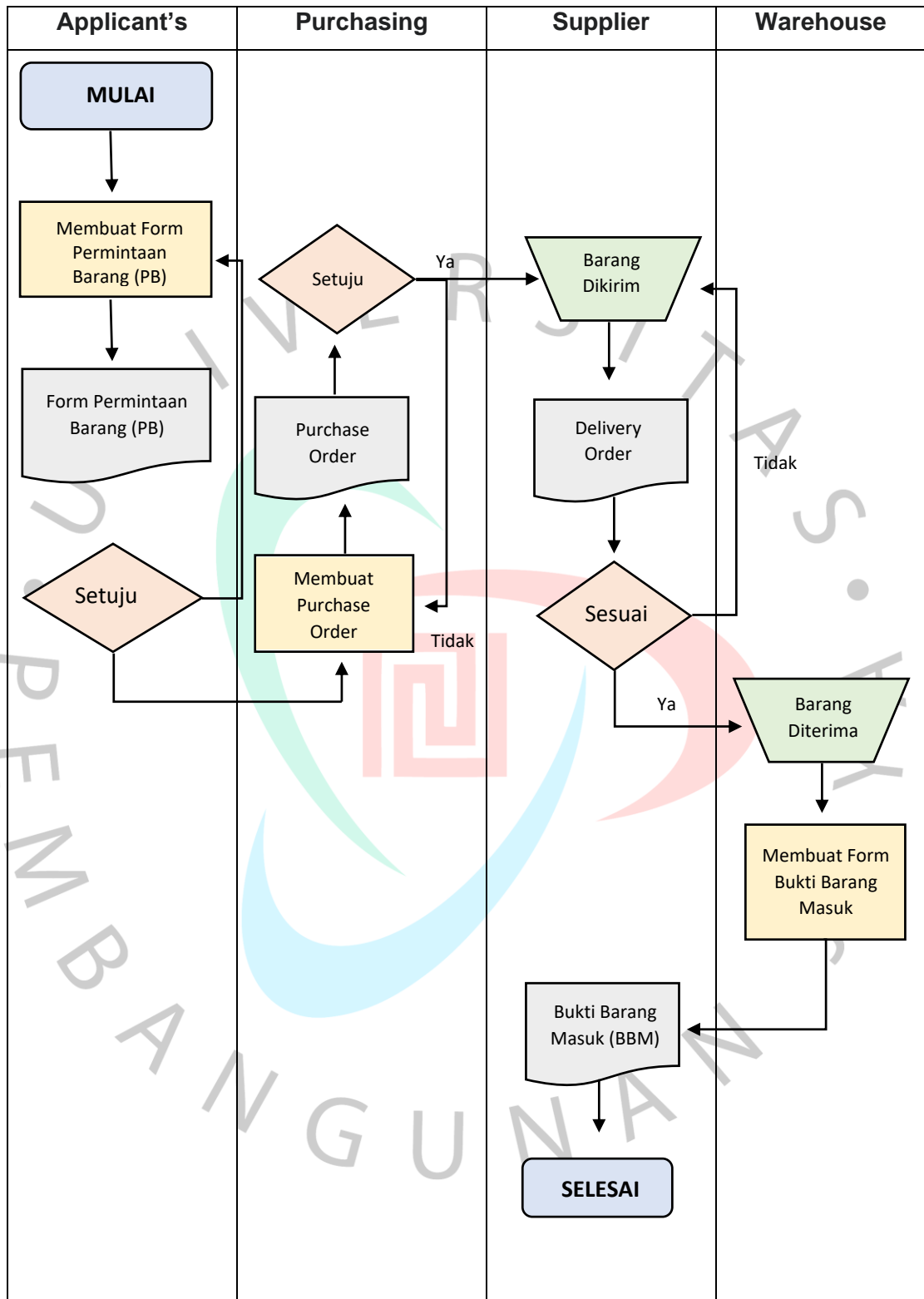
Orang yang memproses permintaan pesanan dari Applicant's guna memenuhi kebutuhan yang diperlukan.

c. Supplier

Penyedia barang atau jasa yang dibutuhkan perusahaan, tugasnya memproses pesanan pembelian yang dari customer dan mengirim barang sesuai pesanan.

d. Warehouse

Menerima barang yang dikirim oleh supplier dan mengalokasikan barang tersebut kepada setiap divisi yang membutuhkan barang tersebut serta menata barang yang dikirim sebagai persediaan.



Gambar 3.1. Flowchart Proses Pembelian Barang

Sumber : Praktikan

PT. JAYA KENCANA**PERMINTAAN BARANG / JASA**

Jl. Salemba Raya No 61

Jakarta Pusat

Tanggal Permintaan : 08-Aug-22

Tanggal diperlukan : 12-Aug-22

Jenis PB : Barang

Proyek : Plaza Indonesia Shopping Center

| NO | NAMA BARANG | Ukuran | Qty | KETERANGAN |
|----|-----------------|--------|-----|------------|
| 1 | ELBOW 90 Las BS | 90 | 50 | |

Gambar 3.2. Pembelian Barang

Sumber : Praktikan

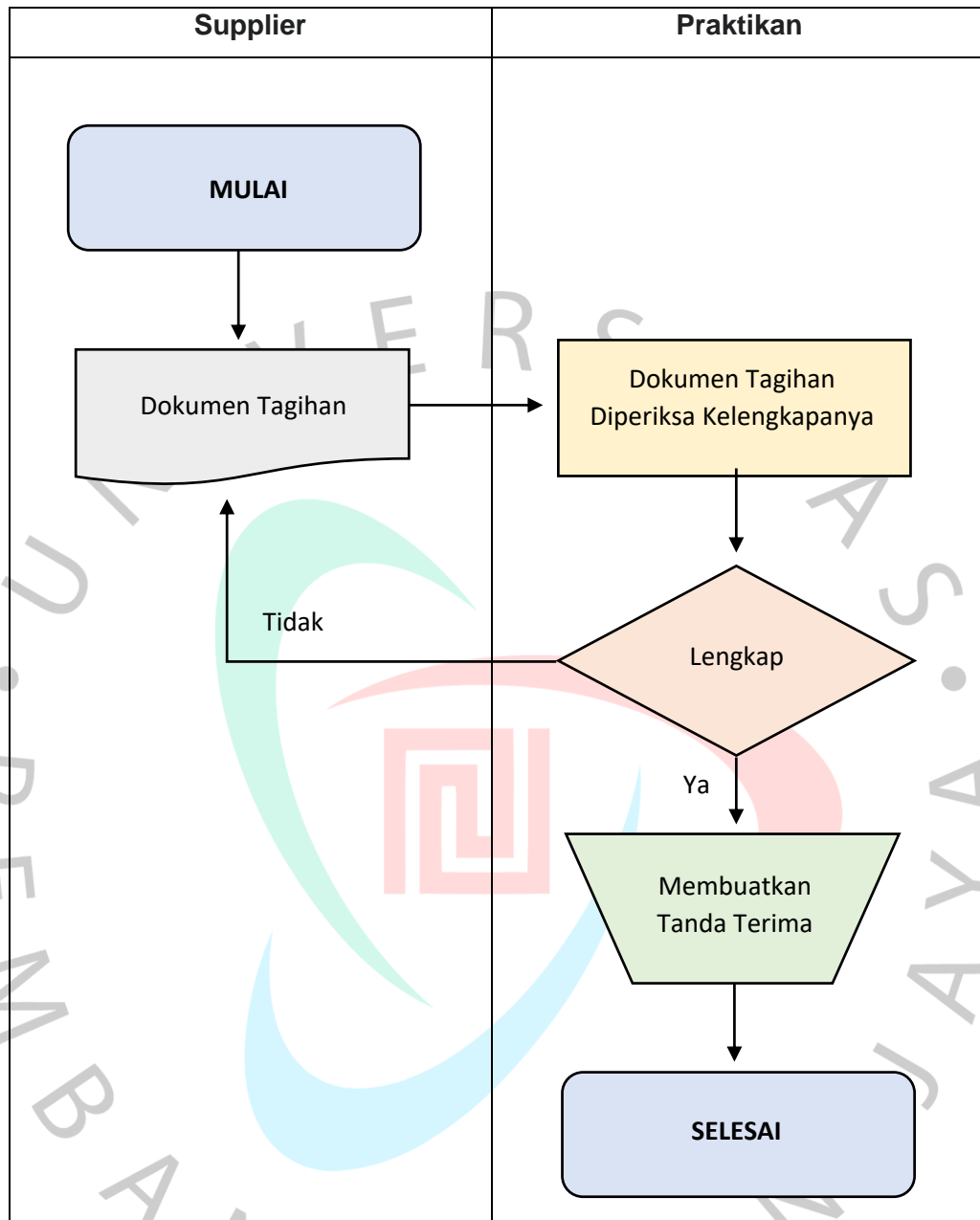
Dimulai dari permintaan barang (PB) yang di ajukan oleh applicant's (Pemohon), dimana permintaan barang memerlukan persetujuan dari manager pemohon, setelah disetujui permintaan barang tersebut diinput ke dalam sistem drcalpa, selanjutnya memberikan form permintaan barang tersebut kepada bagian purchasing agar segera di proses.

Proses pesanan pembelian dilakukan oleh purchasing dengan menarik data yang telah diinput oleh pemohon yaitu permintaan barang (PB), selanjutnya setelah purchasing selesai menginput permintaan barang tersebut akan terbit purchase order, setelah terbit purchase order tersebut pihak purchasing akan mengajukan pembelian tersebut kepada kapala divisi (kativ) purchasing bila disetujui akan dilanjut oleh kativ maka kativ

tersebut akan mengajukan PO tersebut kepada direktur utama atau wakil direktur utama. Setelah disetujui oleh kedua pihak tersebut maka PO tersebut akan dikirim kepada supplier.

Setelah PO diproses oleh pihak supplier barang akan dikirim dan diterima oleh bagian gudang, bagian gudang akan mengecek barang yang dikirim sudah sesuai dengan PO dan surat jalan atau tidak, bila sudah maka bagian gudang akan menerbitkan bukti barang masuk (BBM) yang akan diberikan kepada supplier sebagai bukti bahwa barang sudah sesuai dan diterima serta sebagai salah satu persyaratan dokumen tagihan.





Gambar 3.3 Flowchart Proses Pemeriksaan Tagihan

Sumber : Praktikan

Tugas awal yang dilakukan oleh Praktikan adalah memeriksa kelengkapan dokumen tagihan dari Supplier, tagihan yang masuk harus lengkap dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PT. Jaya Kencana, dimana Supplier harus melengkapi dokumen seperti, Invoice atau kwitansi, surat jalan, bukti barang masuk (BBM), purchase order dan faktur pajak. Berikut merupakan contoh dokumen tagihan lengkap, sebagai berikut :

INVOICE

PT. BERKAH CAHAYA

Jakarta, 17 Aug 2022

FAKTUR NO : 23882

KEPADA : PT. JAYA KENCANA

PO NO : 457

Jl. Salemba Raya No 61

Jakarta Pusat

| NAMA BARANG | QTY | SAT | HARGA | JUMLAH |
|-----------------|-----|-----|--------|-----------|
| ELBOW 90 Las BS | 50 | PCS | 50,000 | 2,500,000 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

JUMLAH 2,500,000

PPN 11% 275,000

TOTAL 2,775,000

Gambar 3.4 Invoice

Sumber : Praktikan

Invoice merupakan sebuah dokumen tertulis yang digunakan sebagai bukti pembelian barang atau jasa yang berisi no faktur, nama barang, jumlah barang dan harga yang wajib dibayarkan oleh pembeli.

SURAT JALAN

PT. BERKAH CAHAYA

Jakarta, 16 Aug 2022

SURAT JALAN NO : 23882

KEPADA : PT. JAYA KENCANA

Jl. Salemba Raya No 61

Jakarta Pusat

| BANYAKNYA | NAMA BARANG |
|-----------|-----------------|
| 50 pcs | ELBOW 90 Las BS |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Gambar 3.5 Surat Jalan

Sumber : Praktikan

Surat jalan merupakan dokumen resmi yang harus dibawa pada saat mengirim barang kepada pembeli, dokumen ini sebagai bukti bahwa barang telah diserahkan dan diterima oleh pembeli. Surat jalan merupakan dokumen wajib yang harus dilampirkan pada saat melakukan penagihan di PT. Jaya Kencana.

PT. JAYA KENCANA

Jl. Salemba Raya No 61

Jakarta Pusat

BUKTI BARANG MASUK

No : H 283249

| NAMA BARANG | BANYAK |
|--------------------|---------------|
| ELBOW 90 Las BS | 50 pcs |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Gambar 3.6 Bukti Barang Masuk

Sumber : Praktikan

Bukti barang masuk merupakan dokumen yang akan diterbitkan oleh pembeli sebagai tanda terima bahwa barang sudah sesuai dengan pesanan dan diterima. Selain surat jalan, bukti barang masuk juga merupakan dokumen wajib yang harus dilampirkan pada saat melakukan penagihan di PT. Jaya Kencana.

Faktur Pajak

| Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak 010.009-22-38272765 | | |
|--|--|---|
| Pengusaha Kena Pajak | | |
| Nama : PT BERKAH CAHAYA Alamat : JL. KS TUBUN 71 JAKARTA PUSAT NPWP : 32. 333.256.9-031.000 | | |
| Pembelian Barang Kena Pajak / Penerimaan Jasa Kena Pajak | | |
| Nama : PT JAYA KENCANA : JL. SALEMBA RAYA NO 61 Alamat JAKARTA PUSAT NPWP : 31. 222.333.1-123.000 | | |
| No | Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak | Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin |
| 1 | ELBOW 90 Las BS Rp. 50.000 x 50 | 2,500,000 |
| Harga Jual / Pengganti | | 2,500,000 |
| Dikurangi Potongan Harga | | 0,00 |
| Dikurangi Uang Masuk | | 0,00 |
| Dasar Pengenaan Pajak | | 2,500,000 |
| Total PPN | | 275,000 |
| Total PPn BM (Pajak Penjualan Barang Mewah) | | 0,00 |

JAKARTA PUSAT, 17 Agustus 2022

Gambar 3.8 Faktur Pajak

Sumber : Praktikan

Faktur pajak merupakan bukti pungut pajak yang dibuat oleh pengusaha kena pajak (PKP) yang menjalankan penyerahan barang kena pajak atau jasa kena pajak

Setelah dokumen tagihan lengkap Praktikan harus memeriksa secara rinci mulai dari barang, quantity, nominal, tanda tangan dan tanggal invoice atau kwitansi serta tanggal faktur pajak harus sesuai dengan dokumen yang ditagihkan, ke lima komponen tersebut menjadi acuan Praktikan dalam memeriksa dokumen tagihan. Setelah praktikan memeriksa dokumen tagihan bila tagihan sudah lengkap praktikan akan membuat tanda terima kwitansi untuk supplier, bilang tagihan belum lengkap maka dokumen tagihan akan dikembalikan kepada supplier dan diberi note kekurangan apa yang menyebabkan tagihan tersebut di kembalikan. Berikut adalah contoh tanda terima kwitansi bila tagihan sudah lengkap dan diperiksa oleh Praktikan.

PT. JAYA KENCANA
 Jl. Salemba Raya No 61
 Jakarta Pusat

TANDA TERIMA KWITANSI

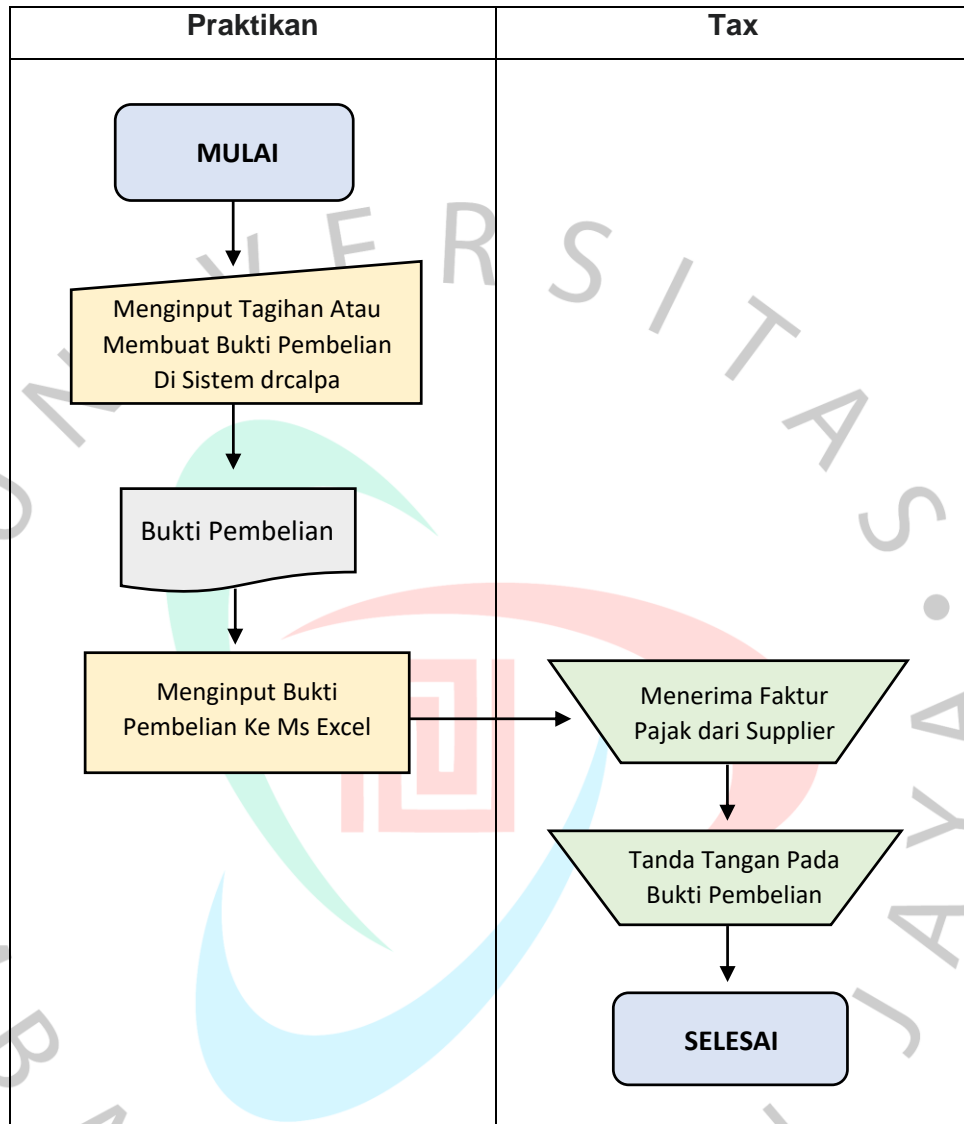
| | | |
|-------------|---------------------|-----------------|
| Terima dari | : PT. Berkah Cahaya | |
| | | Jumlah |
| Kwitansi No | : 23882 | : Rp. 2.775.000 |
| | _____ | _____ |
| | _____ | _____ |
| | _____ | _____ |
| | _____ | _____ |

Gambar 3.9 Tanda Terima Kwitansi

Sumber : Praktikan

Tanda terima kwitansi merupakan dokumen yang menjadi bukti bahwa dokumen tagihan telah diserahkan dan diterima oleh pembeli, agar dapat diproses pembayarannya.

3.2.2. Pencatatan Tagihan Supplier



Gambar 3.10 Flowchart Proses Pencatatan Tagihan

Sumber : Praktikan

Proses penginputan tagihan atau pembuatan bukti pembelian merupakan proses yang dapat dilaksanakan setelah tagihan lolos tahap pemeriksaan, proses penginputan tagihan atau pembuatan bukti pembelian di sistem drcalpa, dimulai dari menu purchase order masukan nama proyek dan no PO.

PO

Cari :
 Project
 [Plaza Indonesia Shopping C]
 No PO
 4
 Supplier ID
 Supplier Name CARI
 pencarian biasa

Gambar 3.11 Menu PO Sistem drcalpa

Sumber : Praktikan

Selanjutnya mengklik menu cari lalu setelah PO yang dimaksud muncul, klik menu tagihan pada sistem, akan muncul beberapa kolom sebagai berikut:

PO
 Jenis PO : Barang
 Kurs : Rp. 1.00
 Total : Rp. 3,508,155.00
 Ditagih : Rp. 3,508,155.00
 Sisa Tagihan : 0.00
 Dibayar : Rp. 3,508,155.00
 PPH : 0.00
 Total Pembayaran : Rp. 3,508,155.00
 Sisa Pembayaran : 0.00
 Revisi : 0
 Draft :
 Approve Owner :

DETAIL PO | TAGIHAN | PAYMENT

List Tagihan

| No. PO | Tanggal | currency | Kurs | PPN | PPN | PPH ditanggung Jaya Kencana | Jenis PPH |
|--------|------------|----------|------|-------------------------------------|----------------|-----------------------------|-----------|
| 115671 | 2022-09-19 | Rp. | 0.00 | <input checked="" type="checkbox"/> | Rp. 347,655.00 | <input type="checkbox"/> | |
| | | | 0.00 | <input type="checkbox"/> | 0.00 | <input type="checkbox"/> | |

115671 | Rp. - Rupiah | | | No PPH

Gambar 3.12 Menu Tagihan Sistem drcalpa

Sumber : Praktikan

lalu lakukan proses input tagihan mulai dari pengisian tanggal input, tanggal kwitansi, tanggal faktur pajak, no kwitansi, no faktur pajak, nominal DPP dan PPN sesuai dengan tagihan.

Setelah berhasil terinput bukti pembelian di print, berikut contoh bukti pembelian PT. Jaya Kencana

PT. JAYA KENCANA*Jl. Salemba Raya 61, Jakarta - 10440, Ph: 62-21-3908501; Fax: 62-21-3908510**Web Site: www.jayakencana.com; email: info@jayakencana.com***F 151617**

No. Form : FIN 01 - 05

REVISION | ISSUED


0

BUKTI PEMBELIAN

Dari : PT. BUMI PERKASA ABADI

Kwitansi No. : 121243

| | | | | | |
|------------------|---------------------------------|--------------|-----|------------|--|
| Besarnya | Rp. | 3.508.155,00 | 200 | K | Terbilang : Tiga Juta Lima Ratus Delapan Ribu Seratus Lima Puluh Lima Rupiah |
| P.P.N. | Rp. | 347.655,00 | 104 | D | |
| DPP | Rp. | 3.160.500,00 | 600 | D | |
| No. A/ No. C | | | | Keterangan | |
| No. PO | 4 | | | | |
| No. Proyek | P 121 | | | | |
| Nama Proyek | Plaza Indonesia Shopping Center | | | | |
| Nama Barang | AC Daikin | | | | |
| No. Faktur Pajak | | | | | |

| | | | |
|------------|-----------|-----------|--|
| Menyetujui | Diperiksa | Dibukukan |  Received : 2022-09-19 |
| | | | |

Gambar 3.13 Bukti Pembelian

Sumber : Praktikan

Setelah menginput bukti pembelian jurnal pembelian tersebut secara otomatis akan terjurnal dalam sistem drcapla, dapat dilihat didalam bukti pembelian diatas di sebelah nominal terdapat huruf K dan D hal tersebut menandakan bahwa pembelian tersebut sudah terjurnal, adapun jurnal terkait pembelian barang tersebut adalah :

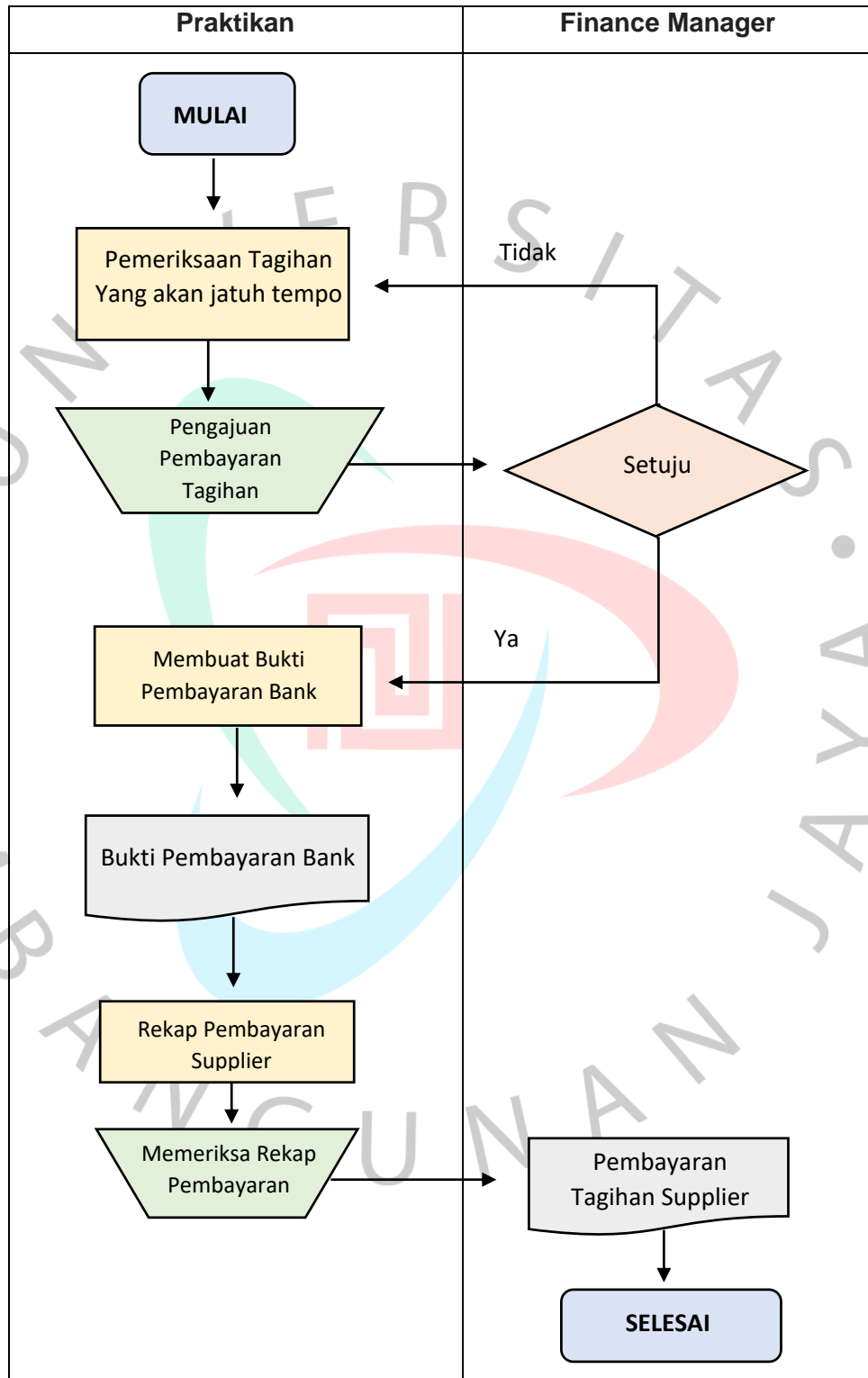
| | |
|--------------|-------------------|
| Pembelian | Rp. 3.160.500 (D) |
| PPn Masukan | Rp. 347.655 (D) |
| Utang Dagang | Rp. 3.508.155 (K) |

Setelah semua tagihan diinput ke sistem drcalpa hingga terbit bukti pembelian, selanjutnya bukti pembelian tersebut diinput ke dalam ms. excel agar memudahkan praktikan mengetahui tagihan mana yang akan jatuh tempo. Berikut contoh daftar bukti pembelian di ms excel

| URUT | TANDA TERIMA | TANGGAL | NOMOR BP (F) | NAMA SUPPLIER | NILAI KWITANSI/FAKTUR | PROYEK | PARAF | | PCH | | | |
|------|--------------|-----------|--------------|---------------------------|-------------------------|---|------------------|-----|--------|----------|----------|----------|
| | | | | | | | ACC | PCH | NAMA | OUT | IN | LUNAS |
| 9 | 1 | 15-Aug-22 | 123454 | Cahaya Meju | Rp. 63.556.803.00 | Eka Hospital Cibubur | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| 10 | 2 | 15-Aug-22 | 123454 | Maju Mundur | Rp. 23.420.000.00 | The Smith Serpong | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| 11 | 3 | 15-Aug-22 | 123454 | Perkasa Bangunan | Rp. 50.906.250.00 | Bumi Raya City Mall - Kalimantan | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| 12 | 4 | 15-Aug-22 | 123454 | Keki Lima | Rp. 169.266.900.00 | The Smith Serpong | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| 13 | 5 | 15-Aug-22 | 123454 | Densak | Rp. 7.392.000.00 | Bumi Raya City Mall - Kalimantan | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| 14 | 6 | 15-Aug-22 | 123454 | Sembilan Pilar | Rp. 693.000.00 | Mandaya Royal Hospital Puri - Tangerang | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| 15 | 7 | 15-Aug-22 | 123454 | Wayang Abdai | Rp. 6.600.000.00 | Graha Pertamina - Jakarta | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| 16 | 8 | 15-Aug-22 | 123454 | Anugrah Perfiwi | Rp. 71.959.904.00 | Mandaya Royal Hospital Puri - Tangerang | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| 17 | 9 | 15-Aug-22 | 123454 | Mala Mutan | Rp. 12.078.000.00 | Apt Mejestic - Tangerang | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| 18 | 10 | 15-Aug-22 | 123454 | Bumi Nini | Rp. 2.359.324.00 | The Legian Sire Lombok | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| 19 | 11 | 15-Aug-22 | 123454 | Anugrah Mandiri | Rp. 13.609.715.00 | Mayapada Hospital - Tangerang | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| 20 | 12 | 15-Aug-22 | 123454 | Elektronik Berkah | Rp. 249.480.00 | Green Sedayu Tarnan Palern - Jakarta | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| 21 | 13 | 15-Aug-22 | 123454 | Harya Mandiri | Rp. 1.848.000.00 | The Smith Serpong | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| 22 | 14 | 15-Aug-22 | 123454 | Bumi Maju Bersama | Rp. 385.000.00 | The Smith Serpong | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| 23 | 15 | 15-Aug-22 | 123454 | Super Makmur | Rp. 2.150.720.00 | Trans Perk Cibubur - Jakarta | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| 24 | 16 | 15-Aug-22 | 123454 | Tamtam Store | Rp. 830.720.00 | Bicc Hotel Pullman - Bandung | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| 25 | 17 | 15-Aug-22 | 123454 | Mandiri Mitra | Rp. 592.900.00 | The Smith Serpong | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| 26 | 18 | 15-Aug-22 | 123454 | Mala Pilar | Rp. 43.125.500.00 | Stok Gudang | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| 27 | 19 | 15-Aug-22 | 123454 | Abadi Sakti | Rp. 303.653.00 | Mayapada Hospital - Tangerang | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| 28 | 20 | 15-Aug-22 | 123454 | Ceit Sentosa | Rp. 7.012.203.00 | Mandaya Royal Hospital Puri - Tangerang | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| 29 | 21 | 15-Aug-22 | 123454 | Citra Abadi | Rp. 1.726.406.00 | The Legian Sire Lombok | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| 30 | 22 | 15-Aug-22 | 123454 | Dani Jaya | Rp. 17.110.600.00 | Stok Gudang | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| | | | | Total Hutang per supplier | Total Hutang per proyek | Rekap Total Hutang | Tanda terima ... | | | | | |

Gambar 3.14 Daftar Bukti Pembelian
Sumber : Praktikan

3.2.3. Membuat Bukti Pembayaran Bank di sistem drcalpa dan rekap pembayaran



Gambar 3.15 Flowchart Proses Pembayaran Tagihan

Sumber : Praktikan

Tugas Praktikan selanjutnya yaitu memeriksa tagihan yang akan jatuh tempo dalam waktu dekat, dalam melaksanakan tugas ini Praktikan menggunakan rekap bukti pembelian yang telah diinput sebelumnya oleh Praktikan, dengan cara klik filter pada kolom tanggal seperti berikut :

| NO. URUT | TANGGAL TANDA TERIMA | NOMOR BP (F) | NAMA SUPPLIER | NILAI KWITANSI/FAKTUR | PROYEK | PARAF | | PCH | | | |
|-------------|-------------------------|-----------------|---------------------|--------------------------|---|-------|-----|--------|----------|----------|----------|
| | | | | | | ACC | PCH | NAMA | OUT | IN | LUNAS |
| 1 | 15-Aug-22 | 123454 | Mandiri Mitra Abadi | Rp. 63.556.803,00 | Eka Hospital Cibubur | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| 17 | 15-Aug-22 | 123454 | Mandiri Mitra Abadi | Rp. 592.900,00 | The Smith Serpong | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| 56 | 15-Aug-22 | 123454 | Mandiri Mitra Abadi | Rp. 2.755.817,00 | Mandaya Royal Hospital Puri - Tangerang | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| 57 | 15-Aug-22 | 123454 | Mandiri Mitra Abadi | Rp. 158.548,00 | Mayapada Hospital - Tangerang | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| 58 | 15-Aug-22 | 123454 | Mandiri Mitra Abadi | Rp. 1.208.804,00 | The Legian Sire Lombok | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| 59 | 15-Aug-22 | 123454 | Mandiri Mitra Abadi | Rp. 1.289.798,00 | Mandaya Royal Hospital Puri - Tangerang | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| 60 | 15-Aug-22 | 123454 | Mandiri Mitra Abadi | Rp. 2.086.248,00 | Bumi Raya City Mall - Kalimantan | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| 61 | 15-Aug-22 | 123454 | Mandiri Mitra Abadi | Rp. 70.294.814,00 | Bumi Raya City Mall - Kalimantan | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| 62 | 15-Aug-22 | 123454 | Mandiri Mitra Abadi | Rp. 5.500.000,00 | Stok Gudang | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| 63 | 15-Aug-22 | 123454 | Mandiri Mitra Abadi | Rp. 7.950.000,00 | Stok Gudang | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| 64 | 15-Aug-22 | 123454 | Mandiri Mitra Abadi | Rp. 7.981.628,00 | Green Office Park 1 - Jakarta | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| 65 | 15-Aug-22 | 123454 | Mandiri Mitra Abadi | Rp. 9.749.994,00 | Stok Gudang | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| 66 | 15-Aug-22 | 123454 | Mandiri Mitra Abadi | Rp. 1.255.705,00 | Green Office Park 1 - Jakarta | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| 67 | 15-Aug-22 | 123454 | Mandiri Mitra Abadi | Rp. 71.858.580,00 | Mandaya Royal Hospital Puri - Tangerang | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| 68 | 15-Aug-22 | 123454 | Mandiri Mitra Abadi | Rp. 17.000.000,00 | Stok Gudang | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| 69 | 15-Aug-22 | 123454 | Mandiri Mitra Abadi | Rp. 1.504.800,00 | Stok Gudang | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| 70 | 15-Aug-22 | 123454 | Mandiri Mitra Abadi | Rp. 3.458.098,00 | Eka Hospital Cibubur | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| 71 | 08-Jun-20 | 123454 | Mandiri Mitra Abadi | Rp. 1.188.000,00 | Trans Park Cibubur - Jakarta | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| 72 | 08-Jun-20 | 123454 | Mandiri Mitra Abadi | Rp. 1.188.000,00 | The Pakubuwono Menteng - Jakarta | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| 73 | 08-Jun-20 | 123454 | Mandiri Mitra Abadi | Rp. 19.364.400,00 | The Legian Sire Lombok | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| 74 | 08-Jun-20 | 123454 | Mandiri Mitra Abadi | Rp. 585.899,00 | Mandaya Royal Hospital Puri - Tangerang | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |
| 75 | 08-Jun-20 | 123454 | Mandiri Mitra Abadi | Rp. 678.004,00 | The Legian Sire Lombok | | | Sheren | 16/08/22 | 18/08/22 | 15/09/22 |

Gambar 3.16 Rekap Tagihan Akan Jatuh Tempo

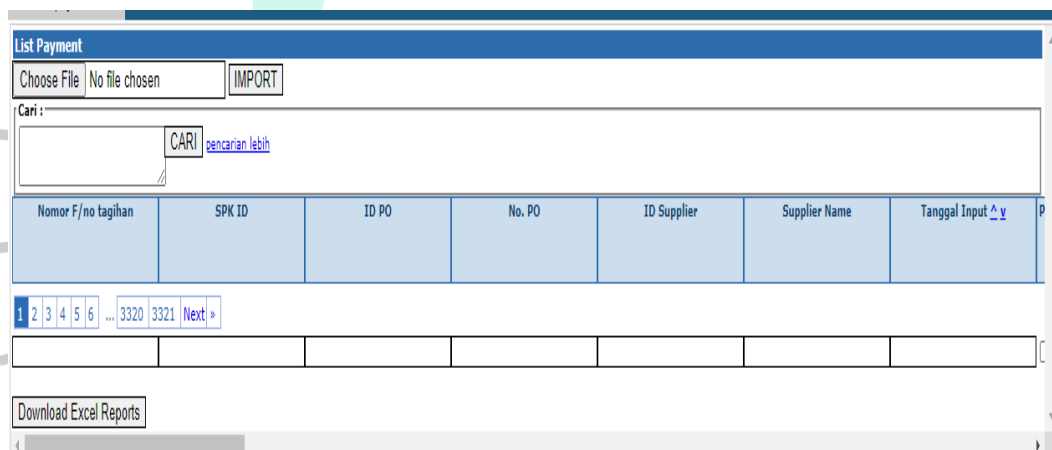
Sumber : Praktikan

Dikarenakan setiap Supplier memiliki perjanjian atau kontrak yang telah disepakati bersama antara pihak Supplier dan pihak Purchasing, maka term pembayaran setiap Supplier tidak selalu sama, sehingga yang menjadi acuan dalam mengetahui tempo pembayaran pada masing-masing Supplier adalah keterangan yang berada didalam PO. Jatuh tempo

pembayaran supplier dihitung dari tanggal tanda terima kwitansi, hal itu menjadi dasar dalam menentukan tagihan mana yang perlu dibayar terlebih dahulu. Selain tanggal tanda terima kwitansi, term pembayaran juga perlu diperhatikan dengan baik, agar terhindar dari telat bayar.

Setelah memastikan tagihan yang akan jatuh tempo, Praktikan harus melakukan pengajuan pembayaran tagihan tersebut kepada Finance Manager, bila pembayaran tidak disetujui maka pembayaran tagihan akan ditunda dan bila pembayaran disetujui maka tagihan akan diproses pembayarannya dengan membuat bukti pembayaran bank di sistem drcalpa.

Langkah awal dalam membuat bukti pembayaran bank adalah masuk ke menu list payment



Gambar 3.17 Menu List Payment

Sumber : Praktikan

lalu masukan no form bukti pembelian pada kolom nomor tagihan maka data mengenai tagihan tersebut akan otomatis muncul tanpa perlu diinput kembali, dalam pembuatan bukti pembayaran bank ini Praktikan hanya perlu menginput nomor tagihan, tanggal input, tanggal lunas, kode bank, tanggal cek dan no cek/bg sama dengan pada saat penginputan bukti pembelian, pembayaran akan secara otomatis terjurnal, berikut jurnal pembayaran tagihan

| | |
|--------------|-------------------|
| Utang Dagang | Rp. 3.508.155 (D) |
| Kas | Rp. 3.508.155 (K) |

Berikut contoh bukti pembayaran bank PT. Jaya Kencana :



PT. JAYA KENCANA
 Jl. Salemba Raya 61, Jakarta - 10440, Ph: 62-21-3908501; Fax: 62-21-3908510
 Web Site: www.jayakencana.com; email: info@jayakencana.com

C090
 No. Form : FIN 01 - 03
 REVISION ISSUED
 0

BUKTI PEMBAYARAN BANK

BANK

| | | |
|------------------|-----------------|---|
| Besarnya (Rp.) | Rp. 3.508.155 | Terbilang : |
| Debet Pos | | Delapan Belas Juta Lima Ratus Sembilan Puluh Lima Ribu Enam Ratus Lima Rupiah |
| Kredit Pos | | Keterangan : |
| No. Cek/BG | E Banking | Bayar Kepada : PT. Bumi Perkasa Abadi |
| Tanggal Cek/BG | 21 October 2022 | |
| No. Proyek | | |
| Nama Proyek | | |
| No. Item | | |
| No. Faktur Pajak | | |

| Menyetujui | Diperiksa | Dibukukan | Penerima |
|------------|-----------|-----------|-----------------|
| | | | 21 October 2022 |
| () | () | () | () |

Gambar 3.18. Bukti Pembayaran Bank

Sumber : Praktikan

Membuat rekap pembayaran Supplier dibuat dengan menggunakan ms. Excel, dalam pembuatan rekap pembayaran Praktikan menginput nama perusahaan, tanggal transfer, jumlah transfer, nomor rekening, nama bank, Kota pembukaan rekening, nomor invoice atau kwitansi dan jenis bank, penginputan rekening ini didasari dengan data yang diberikan oleh setiap Supplier. Selama menginput Praktikan harus teliti agar terhindar dari salah bayar akibat penginputan nomor rekening yang salah. Berikut merupakan contoh rekap pembayaran bank.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|----|---------------------|--------------|----------------|------------|-----------|---------|------------------|-------------|-------------|-------|--------------------|---------------|----------------|---------|---|---|
| | Beneficiary Name | Transf. Date | Transf. Amount | Account No | Bank Name | BI Code | Bank Branch Name | Remark 1 | Remark 2 | Jenis | Receiver Cust Type | Receiver Cust | RP | NO URUT | | |
| 1 | ADIBRATA CAHAYA PT | 15/08/2022 | 1,254,115.00 | 2223000955 | BCA | 000000 | JAKARTA | 14364 | | BCA | 2 | R | 1,254,115.00 | 1 | | |
| 2 | PRIMA ARYA PT | 15/08/2022 | 8,800,000.00 | 8883020008 | BNI | 000000 | JAKARTA | 83789 | | BCA | 2 | R | 8,800,000.00 | 2 | | |
| 3 | CAHAYA LESTASI PT | 15/08/2022 | 130,069,500.00 | 7770069018 | MANDI | 000000 | BEKASI | 201013 | | BCA | 2 | R | 130,069,500.00 | 3 | | |
| 4 | GRAHA ABADI PT | 15/08/2022 | 16,000,000.00 | 6357000568 | BCA | 000000 | JAKARTA | 035 036 037 | 589 809 737 | BCA | 2 | R | 16,000,000.00 | 4 | | |
| 5 | ANODIZE INDUSTRY PT | 15/08/2022 | 71,642,868.00 | 7730220009 | BCA | 000000 | BEKASI | 114 141 142 | 143 185 186 | BCA | 2 | R | 71,642,868.00 | 5 | | |
| 6 | BANGUNAN PT | 15/08/2022 | 7,623,000.00 | 7460867899 | BCA | 000000 | JAKARTA | 242 | | BCA | 2 | R | 7,623,000.00 | 6 | | |
| 7 | KALIMAS PT | 15/08/2022 | 21,920,671.00 | 0833009869 | BCA | 000000 | JAKARTA | 939 051 052 | 062 082 115 | BCA | 2 | R | 21,920,671.00 | 7 | | |
| 8 | CAHAYA PT | 15/08/2022 | 2,502,996.00 | 8650000853 | BCA | 000000 | JAKARTA | 3353 3437 | | BCA | 2 | R | 2,502,996.00 | 8 | | |
| 9 | KAKI LUMA PT | 15/08/2022 | 9,293,900.00 | 0823000000 | BRI | 000000 | TANGERANG | 6003 | | BCA | 2 | R | 9,293,900.00 | 9 | | |
| 10 | ANUGERAH INDAH PT | 15/08/2022 | 77,990,000.00 | 0003010353 | BRI | 000000 | JAKARTA | 185 192 202 | 206 | BCA | 2 | R | 77,990,000.00 | 10 | | |
| 11 | MAKMUR SEJAHTERA | 15/08/2022 | 600,000.00 | 4840001938 | BCA | 000000 | JAKARTA | 201120 | | BCA | 1 | R | 600,000.00 | 11 | | |
| 12 | SEMESTA ABADI PT | 15/08/2022 | 219,450,000.00 | 5390006080 | OCBC | 000000 | TANGERANG | 045 | | BCA | 2 | R | 219,450,000.00 | 12 | | |
| 13 | UTAMA CITRA PT | 15/08/2022 | 1,599,999.00 | 1623000258 | BCA | 000000 | JAKARTA | 8011 8012 | | BCA | 2 | R | 1,599,999.00 | 13 | | |
| 14 | DATAPRIMER PT | 15/08/2022 | 14,478,200.00 | 0023020008 | BCA | 000000 | JAKARTA | 161506 | | BCA | 2 | R | 14,478,200.00 | 14 | | |
| 15 | DELAPAN BUAH PT | 15/08/2022 | 7,275,400.00 | 6041820000 | BCA | 000000 | BEKASI | 050 051 052 | | BCA | 2 | R | 7,275,400.00 | 15 | | |
| 16 | DHARMAWONGSO PT | 15/08/2022 | 27,820,163.00 | 3093000390 | NISP | 000000 | JAKARTA | 97687 | 97688 | BCA | 2 | R | 27,820,163.00 | 16 | | |
| 17 | ENERGI SEJATI PT | 15/08/2022 | 43,158,060.00 | 2880000977 | BCA | 000000 | JAKARTA | 241P.11 | | BCA | 2 | R | 43,158,060.00 | 17 | | |
| 18 | INI BUDI | 15/08/2022 | 14,850,000.00 | 6340000506 | BCA | 000000 | BOGOR | 0017 | | BCA | 2 | R | 14,850,000.00 | 18 | | |
| 19 | BUMI NINI | 15/08/2022 | 1,947,000.00 | 0017280000 | PANIN | 000000 | JAKARTA | 14521 | | BCA | 2 | R | 1,947,000.00 | 19 | | |
| 20 | PERKASA MAJU PT | 15/08/2022 | 12,043,570.00 | 8770570000 | BCA | 000000 | JAKARTA | 1057 | | BCA | 2 | R | 12,043,570.00 | 20 | | |
| 21 | MAJU MUNDUR PT | 15/08/2022 | 18,512,703.00 | 0000292626 | BRI | 000000 | JAKARTA | 5322.5323 | 5383 | BCA | 2 | R | 18,512,703.00 | 21 | | |

Gambar 3.19. Rekap Pembayaran Bank

Sumber : Praktikan

Setelah rekap pembayaran dibuat maka perlu diperiksa kembali untuk memastikan nomor rekening, nama supplier dan nominal tidak salah, hal ini dilakukan guna menghindari salah bayar. Selanjutnya bila sudah diperiksa dan sudah dipastikan benar maka rekap tersebut diberikan kepada Finance Manager untuk dilakukan pembayaran.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalankan Kerja Profesi pada divisi Finance PT. Jaya Kencana, Praktikan mengalami beberapa kendala dalam melaksanakan pekerjaan. Kendala tersebut menghambat proses kerja Praktikan selama melaksanakan Kerja Profesi, berikut beberapa kendala yang dialami Praktikan diantaranya :

1. Gangguan teknis pada komputer

Pada saat digunakan terkadang layar monitor komputer hanya berwarna biru (*blue screen*), kondisi ini membuat kerjaan yang dilakukan oleh Praktikan terhambat.

2. Ruang tukar faktur kurang efisien

Pada saat proses tukar faktur terdapat banyak supplier yang datang ,serta terkadang antar Supplier satu dengan yang lain melakukan percakapan, sedangkan ruang yang digunakan untuk tukar faktur adalah ruangan finance Dimana pada saat melakukan tukar faktur Supplier dapat melihat finance staff yang sedang bekerja sehingga, hal ini dapat mengganggu fokus karyawan..

3. Kurangnya sosialisasi terhadap supplier baru

Pada saat pelaksanaan Kerja Profesi, Praktikan berhubungan langsung dengan supplier, terdapat beberapa Supplier baru yang ingin melakukan tukar faktur, akan tetapi karena kurangnya sosialisasi dari purchasing kepada supplier baru terkait persyaratan tukar faktur membuat supplier baru tersebut terpaksa tidak dapat tukar faktur pada saat itu, karena dokumen tagihan yang dibawa tidak lengkap.

4. Ruang arsip dokumen kurang memadai

Pada saat pelaksanaan Kerja Profesi, Praktikan terkadang membutuhkan dokumen tagihan yang sudah dibayar untuk memastikan pembayaran selanjutnya sesuai, akan tetapi karena ruang arsip dokumen terbilang kecil sehingga dokumen disusun keatas, hal tersebut menyulitkan dan menghambat proses pencarian dokumen yang sedang dibutuhkan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Cara yang dapat dilakukan dalam mengatasi kendala-kendala selama pelaksanaan kerja profesi adalah sebagai berikut :

1. Mengatasi gangguan teknis pada komputer

Pada saat komputer mengalami blue screen maka matikan komputer terlebih dahulu lalu kerjakan pekerjaan yang bisa dikerjakan tanpa menggunakan komputer sehingga waktu tidak terbuang sia-sia.

2. Mengatasi ruang tukar faktor kurang efisien

Dengan ruang kerja yang nyaman dapat membantu membangkitkan semangat, dengan dibuatnya ruang untuk tukar faktor dapat meningkatkan efisiensi kinerja staff finance.

3. Mengatasi kurangnya sosialisasi terhadap Supplier baru

Dengan memberikan informasi terkait seputar syarat penagihan pada saat melakukan perjanjian kerjasama atau kontrak dengan supplier ini dapat membantu mengatasi kendala ini.

4. Mengatasi ruang arsip dokumen kurang memadai

Dengan membuat ruang arsip yang lebih memadai lagi ini dapat membantu agar dokumen tersusun dengan baik sehingga mempermudah pada saat membutuhkan dokumen tersebut

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama melaksanakan Kerja Profesi di PT. Jaya Kencana, banyak pengetahuan dan wawasan seputar dunia kerja yang Praktikan dapatkan, terutama terkait bagian keuangan. Pengetahuan dan wawasan yang didapatkan pada saat menjalankan Kerja Profesi dapat digunakan untuk bekal Praktikan pada saat terjun ke dunia industri nantinya. Beberapa pembelajaran yang didapatkan Praktikan pada saat menjalankan Kerja Profesi diantaranya:

1. Praktikan memahami alur pembelian barang atau jasa

Dalam aktivitas bisnis suatu perusahaan pasti terdapat pembelian, pembelian merupakan aktivitas yang dilakukan guna memenuhi kebutuhan perusahaan. Menurut Soemarso (2007:08) pembelian (purchase) adalah akun yang digunakan untuk mencatat semua pembelian barang dagang dalam satu periode.

Pada praktiknya pembelian disetiap perusahaan memiliki alur, agar proses pembelian berjalan dengan baik perlu adanya komunikasi yang baik antara Purchasing dan Supplier, hal ini dapat membantu perusahaan memiliki banyak relasi serta membantu dalam proses pemesanan barang atau jasa.

2. Praktikan mempelajari sistem drcalpa yang digunakan perusahaan

Sistem merupakan alat yang membantu dalam mempermudah pekerjaan. Menurut Abdul Kadir (2014:61) bahwa Sistem adalah sekumpulan elemen yang saling terkait atau terpadu yang dimaksudkan untuk mencapai suatu tujuan.

Pada praktiknya sistem sangat membantu Praktikan dalam melakukan pekerjaan, dengan adanya sistem drcalpa ini pekerjaan yang dilakukan menjadi lebih cepat, sehingga waktu kerja menjadi lebih efisien.

3. Praktikan mempelajari ketentuan tukar faktur

Tukar faktur merupakan kegiatan mengirimkan atau menerima tagihan atau faktur invoice penjualan pada perusahaan atau entitas yang membeli barang atau menggunakan jasa dari perusahaan kita.

Pada praktiknya tukar faktur memiliki ketentuan yang perlu dilaksanakan oleh Praktikan, hal tersebut menambah pengetahuan Praktikan tentang tukar faktur.

4. Praktikan mempelajari proses pembayaran tagihan

Pada saat menjalankan perkuliahan Praktikan mendapat pengetahuan mengenai pembayaran. Pada saat menjalankan Kerja Profesi Praktikan menjalankan proses pembayaran seperti melihat term pembayaran pada setiap supplier sebagai dasar agar tidak terjadi telat bayar. Dengan teori yang telah didapat pada saat perkuliahan ini sangat membantu Praktikan dalam menyelesaikan tugas.

5. Praktikan dapat meningkatkan cara berkomunikasi dunia kerja

Pada saat menjalankan perkuliahan terdapat mata kuliah perilaku organisasi dalam mata kuliah tersebut terdapat materi tentang pentingnya berkomunikasi dengan individu atau kelompok. Hal tersebut dialami oleh Praktikan, komunikasi sangat penting dalam dunia kerja dengan adanya komunikasi yang baik ke semua bagian terkait ataupun

tidak, dapat menciptakan lingkungan kerja yang nyaman sehingga dalam melakukan pekerjaan lebih terasa mudah dengan adanya lingkungan kerja yang baik.

Analisis Account Payable Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan Penerapannya di PT Jaya Kencana

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 57 utang dagang (*Account Payable*) merupakan kewajiban untuk membayar barang atau jasa yang telah diterima atau dipasok dan telah ditagih melalui faktur atau secara formal sudah disepakati dengan pemasok. Menurut Kieso et. Al (2008:172), hutang atau pinjaman adalah kemungkinan pengorbanan masa depan untuk manfaat ekonomi yang berasal dari kewajiban atau entitas tertentu.

Berdasarkan pengetahuan yang didapat, selama menjalankan Kerja Profesi di PT. Jaya Kencana terdapat transaksi utang dagang, jurnal yang digunakan adalah sebagai berikut :

Jurnal pada saat transaksi pembelian kredit

Tabel 3.1 Jurnal Pembelian kredit

| Nama Akun | Debit | Kredit |
|------------------|--------------|---------------|
| | | |
| Pembelian | Xxx | |
| PPn Masukan | Xxx | |
| Utang Dagang | | Xxx |

Jurnal pada saat transaksi pembayaran utang dagang tersebut

Tabel 3.2 Jurnal Pembayaran Utang

| Nama Akun | Debit | Kredit |
|------------------|--------------|---------------|
| | | |
| Utang Dagang | Xxx | |
| Kas/Bank | | Xxx |

Dari penjelasan tersebut dapat dilihat bahwa penjurnalan yang dilakukan oleh PT. Jaya Kencana sudah sesuai dengan teori yang ada. Penjurnalan yang dilakukan oleh PT. Jaya Kencana secara langsung dilakukan oleh sistem pada saat menginput bukti pembelian. Dengan

demikian dapat dikatakan bahwa penerapan pencatatan utang dagang yang dilakukan oleh PT. Jaya Kencana sudah cukup baik.

Analisis Penerapan Pengendalian Internal pada Proses Pencatatan Transaksi Account Payable di PT. Jaya Kencana

Penerapan pengendalian internal adalah upaya penting bagi suatu perusahaan dalam melindungi entitas organisasi terhadap kemungkinan terjadinya kecurangan atau tindakan yang bertentangan dengan aturan yang ditetapkan oleh suatu perusahaan (Mustika et al., 2016).

Berikut adalah komponen pengendalian internal menurut (2013)

1. Lingkungan pengendalian yaitu menjelaskan seperangkat standar, proses, dan struktur yang menyediakan dasar untuk membawa pengendalian internal di seluruh organisasi. Berdasarkan Institute of Internal Auditors (IIA), sebuah lingkungan pengendalian adalah fondasi di mana sistem internal yang efektif kontrol dibangun dan dioperasikan dalam sebuah organisasi yang berusaha untuk :
 - a. Mencapai tujuan strategisnya
 - b. Menyediakan handal pelaporan keuangan kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal
 - c. Menjalankan usahanya secara efisien dan efektif
 - d. Patuh dengan semua hukum dan peraturan yang berlaku
 - e. Menjaganya aktiva.
2. Penilaian risiko yaitu membentuk dasar untuk menentukan bagaimana risiko akan dikelola. Risiko didefinisikan sebagai kemungkinan bahwa suatu peristiwa akan terjadi dan berdampak buruk terhadap pencapaian dari tujuan organisasi. Penilaian risiko membutuhkan manajemen untuk mempertimbangkan dampak dari kemungkinan perubahan dalam lingkungan internal dan eksternal dan berpotensi mengambil tindakan untuk mengelola dampak.
3. Aktivitas pengendalian adalah tindakan (umumnya dijelaskan dalam kebijakan, prosedur, dan standar) yang membantu manajemen memitigasi risiko untuk memastikan pencapaian tujuan. Kegiatan pengendalian mungkin preventif atau detektif di alam dan dapat dilakukan di semua level organisasi.

4. Informasi dan Komunikasi, Informasi diperoleh atau dihasilkan oleh manajemen dari baik sumber internal maupun eksternal guna mendukung komponen pengendalian intern. Komunikasi berdasarkan sumber internal dan eksternal digunakan untuk menyebarluaskan informasi penting di seluruh dan di luar organisasi, sebagaimana diperlukan untuk menanggapi dan mendukung rapat persyaratan dan harapan. Komunikasi batin informasi di seluruh organisasi juga memungkinkan senior manajemen untuk menunjukkan kepada karyawan bahwa kontrol kegiatan harus ditanggapi dengan serius.
5. Pengawasan adalah evaluasi berkala atau berkelanjutan untuk memverifikasi bahwa masing-masing dari kelima komponen pengendalian internal, termasuk kontrol yang memengaruhi prinsip-prinsip di dalamnya komponen, ada dan berfungsi. seputar produk mereka.

Berdasarkan komponen pengendalian internal COSO, pengendalian internal perusahaan sangat penting, hal ini agar kelancaran kinerja perusahaan khususnya dalam membuat laporan keuangan perusahaan tetap baik dan terhindar dari berbagai kemungkinan kecurangan (fraud)

Tabel 3.3 Komponen Pengendalian Internal COSO dan Penerapan di PT. Jaya Kencana

| Teori Pengendalian Internal (COSO) | Praktik Pengendalian Internal (COSO) |
|------------------------------------|---|
| Lingkungan Pengendalian | Dalam penerapan internal proses pencatatan utang dagang, PT. Jaya Kencana sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku. Berdasarkan hasil analisis Praktikan apabila dikaitkan dengan lingkungan pengendalian COSO, yang diterapkan PT. Jaya Kencana sudah cukup baik. |

| | |
|---------------------------------|--|
| <p>Penaksiran Risiko</p> | <p>Dalam penerapannya PT. Jaya Kencana telah mempersiapkan kemungkinan-kemungkinan risiko yang akan terjadi, sehingga apabila risiko yang tidak diinginkan terjadi, dapat cepat teratasi karena adanya solusi yang telah dipikir terlebih dahulu. Hal tersebut tertuang dalam proses penyimpanan laporan keuangan yang dilakukan secara ganda, guna menjaga bila terjadi sesuatu yang tidak diinginkan. Berdasarkan hasil analisis Praktikan apabila dikaitkan dengan penaksiran risiko COSO, yang diterapkan PT. Jaya Kencana sudah baik.</p> |
| <p>Aktivitas Pengendalian</p> | <p>Dalam penerapannya PT. Jaya Kencana telah menerapkan aktivitas pengendalian yang baik, seperti adanya pemeriksaan tagihan, pengajuan persetujuan pembayaran oleh Finance Manager, pembuatan tanda terima setiap meminjam dan menerima dokumen. Berdasarkan hasil analisis Praktikan apabila dikaitkan dengan Aktivitas Pengendalian COSO, yang diterapkan PT. Jaya Kencana sudah baik.</p> |
| <p>Informasi dan Komunikasi</p> | <p>Dalam penerapannya PT. Jaya Kencana telah menerapkan informasi dan komunikasi yang baik, seperti finance menginformasikan mengenai tanggal libur tukar faktur ke purchasing dan</p> |

| | |
|------------|---|
| | <p>purchasing akan lanjut memberi info ke supplier. Berdasarkan hasil analisis Praktikan apabila dikaitkan dengan Informasi dan Komunikasi COSO, yang diterapkan PT. Jaya Kencana sudah baik. Namun perlu ditingkatkan kembali terkait sosialisasi syarat kelengkapan dokumen tagihan kepada supplier baru.</p> |
| Pemantauan | <p>Dalam penerapannya PT. Jaya Kencana telah menerapkan pemantauan yang baik, seperti adanya Key Performance Indicator (KPI) untuk mengevaluasi kinerja karyawan Berdasarkan hasil analisis Praktikan apabila dikaitkan dengan pemantauan COSO, yang diterapkan PT. Jaya Kencana sudah baik.</p> |

Berdasarkan komponen-komponen pengendalian internal COSO diatas, dapat disimpulkan bahwa PT. Jaya Kencana telah menjalankan sistem pengendalian internal perusahaanya dengan cukup baik. Akan tetapi perlu adanya peningkatan terkait sosialisasi syarat kelengkapan dokumen tagihan supplier baru, agar mempermudah pemeriksaan tagihan dan lebih efektif.