

BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Pekerjaan

Praktikan melakukan beberapa tugas-tugas diantaranya untuk membantu menangani tamu, panggilan telepon, reservasi ruang rapat, serta surat masuk dan keluar selama menjalankan pekerjaan Kerja Profesi di PT ISS Indonesia, yang bertempat di Kantor Pusat Kementerian Perhubungan.. Adapun *job desk* atau tugas dan tanggung jawab utama dari Praktikan dalam kesehariannya adalah sebagai berikut, diantaranya :

1. *Handling* Proses Kerja Aplikasi *Visitor Management System*
2. *Handling* penerimaan tamu masuk maupun keluar

Meskipun tidak melakukan pekerjaan secara keseluruhan, selama membantu pekerjaan para staf, Praktikkan sekaligus mengetahui dan menambah pengetahuan tentang ranah pekerjaan di front liner. Kerja Profesi yang dilakukan oleh praktikan di PT ISS Indonesia mengacu pada Kerangka Acuan Kerja yang disusun dan disetujui oleh pembimbing KP.

Bekerja pada divisi front liner dengan visitor management system, membuat Praktikan mengetahui jumlah akumulasi kedatangan tamu baik perhari maupun satu periodenya dengan melakukan pencatatan kehadiran tamu. Visitor management system digunakan sebagai pengganti buku tamu yang dahulu masih satu-satunya menjadi alat pendataan pengunjung konvensional. Dengan bantuan langsung dari kegiatan Kerja Profesi praktikan di divisi garis depan, pernyataan ini terbukti benar.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Sebelum terjun langsung dalam kegiatan operasional pada divisi *Front Liner*, Praktikan berkenalan dengan para staf di PT. ISS Indonesia dan juga (*client*) para karyawan-karwan di Kantor Pusat Kementrian Perhubungan, terutama pada divisi *Front Liner*. Kemudian, Praktikan diberikan kesempatan mengenal lebih lanjut tentang PT ISS Indonesia, mulai dari sejarah sekolah, struktur organisasi, dan fasilitas – fasilitas yang ada pada sekolah bertaraf

Internasional tersebut. Hal tersebut dilakukan agar Praktikan dapat beradaptasi dengan lingkungan PT. ISS Indonesia dan memiliki gambaran mengenai tempat PT. ISS Indonesia.

3.2.1 Proses Kerja Aplikasi Visitor Management System

Keberhasilan sebuah perusahaan salah satunya dapat diukur dari seberapa baik mereka dalam melayani pelanggannya. Pelayanan yang baik dapat di lihat dari kemampuan perusahaan memberikan pelayanan yang tertib, terkontrol dan memberikan rasa nyaman kepada pelanggan. Pelayanan yang baik harus didukung oleh sebuah system yang baik pula. Sistem yang baik bukan saja dapat memaksimalkan pelayanan dan memberikan kepuasan kepada pelanggan tetapi lebih dari itu, system dapat menjadikan semua pekerjaan menjadi lebih mudah dan terkontrol.

Salah satu system yang banyak digunakan saat ini pada dunia bisnis adalah *Visitor Management System*. *Visitor Management System* melibatkan beberapa *Hardware* dan *Software* serta peralatan pendukung lainnya agar tercipta suatu Sistem yang bukan saja sebagai alat pengontrol akan tetapi bisa memberikan pelayanan yang lebih baik kepada pelanggan.

Visitor Management System yaitu sebuah sistem yang dipergunakan untuk melakukan management penerimaan dan pemantauan terhadap tamu atau pengunjung, yang biasanya diterapkan pada bangunan berlantai tinggi, perkantoran, instansi umum atau pemerintahan yang fungsi utamanya adalah untuk mengurangi resiko yang tidak diinginkan, baik berupa unsur kriminal, terorisme, dan tindakan yang bersifat negatif lainnya.

Visitor Management System merupakan sebuah cara terbaik untuk saat ini untuk mencegah sesuatu yang tidak diinginkan, yang ditempatkan pada porsi membantu sistem keamanan dan pengamanan sebuah instansi yang sudah ada sebelumnya, tetapi tidak untuk menggantikan yang sudah ada. Sistem keamanan pada gedung merupakan standarisasi yang harus diterapkan sebagai fasilitas keamanan dan kenyamanan pemakai gedung (Edupaint, 2018).

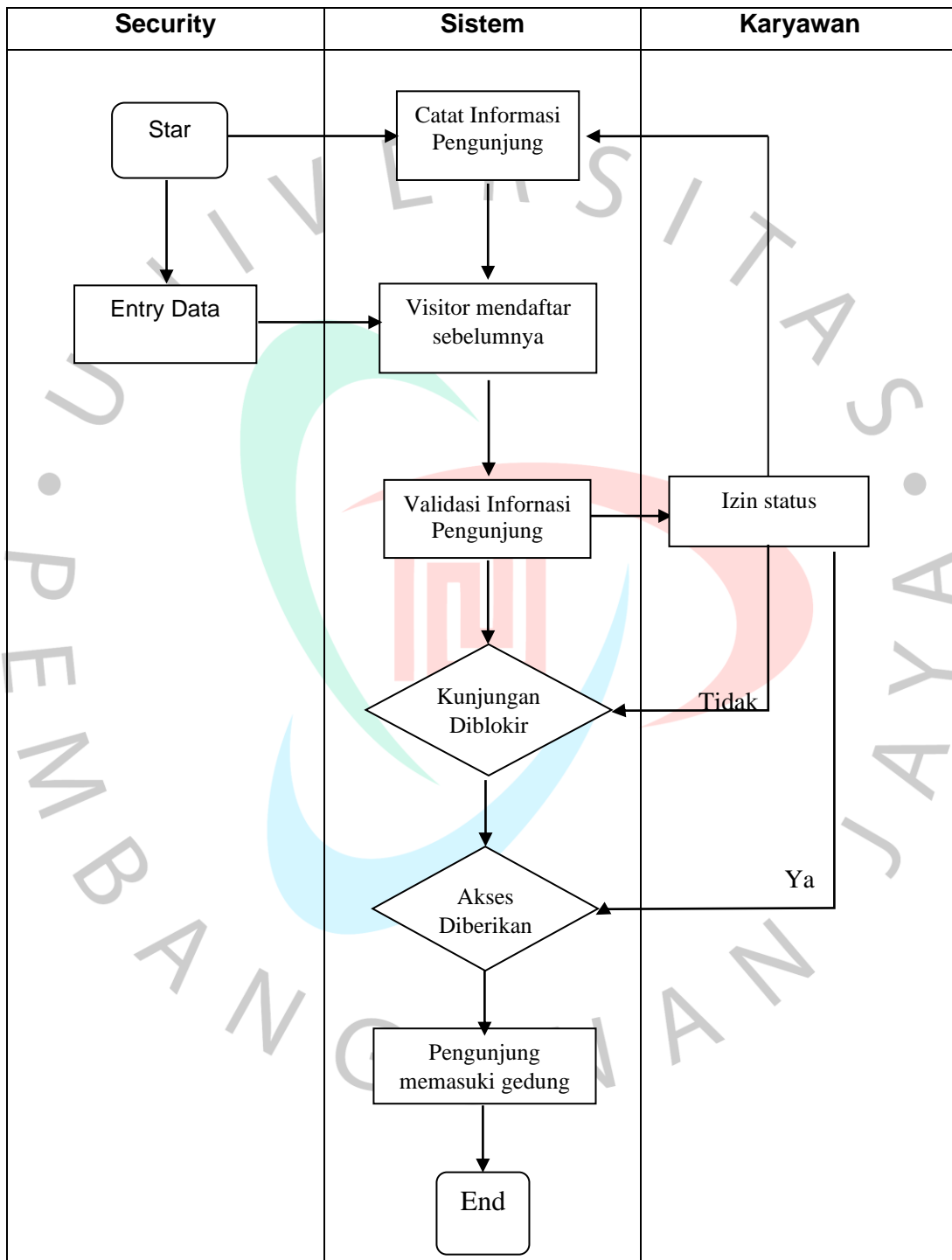
Alat aplikasi ini bertujuan untuk memudahkan pengelolaan pengunjung yang masuk dan keluar di gedung atau acara tertentu. Didukung dengan integrasi alat pembaca data KTP dan integrasi data *vaksin care and protection*, alat ini memiliki data yang valid dan efektif.

Input data pengunjung dilakukan di *Front Liner* yang dilengkapi dengan Komputer, *Web Camera* dan *KTP Scanner* untuk mendata semua identitas tamu untuk dapat mengeluarkan kartu tamu.

Adapun proses-proses kerjanya adalah sebagai berikut:

- a. Tamu menemui Resepsionis dan mengutarakan maksud kedatangannya
- b. Receptionist menginput dan mengambil data menggunakan peralatan yang ada (*keyboard*, *KTP Scanner*, *Web Camera*, *Reader* dan lain-lain)
- c. Setelah selesai maka Resepsionis menyerahkan kartu tamu sesuai dengan yang di daftarkan pada data-data tamu. Kemudian menyimpan Kartu Tanda Pengenal tamu pada rak sesuai nomor rak yang di input di sistem.
- d. Sistem dilengkapi dengan *Gate Access Control*, maka kartu tamu berfungsi sebagai kartu akses untuk membuka pintu otomatis. Baik pada saat masuk maupun keluar.
- e. Setelah selesai Tamu berkunjung, maka Resepsionis akan menerima kartu Tamu.
- f. Kemudian Resepsionis menempelkan kartu tamu pada *reader* untuk menampilkan data tamu.
- g. Resepsionis mengambil Kartu Tanda Pengenal tamu pada rak sesuai dengan nomor rak yang tercantum pada layar monitor.
- h. Sebelum menyerahkan, Resepsionis mencocokkan Kartu Tanda Pengenal dengan data pada layar monitor. Jika cocok maka Resepsionis menyerahkan Kartu Tanda Pengenal pada Tamu.
- i. Saat di butuhkan Resepsionis dapat mencetak laporan sesuai permintaan baik periodenya, berdasarkan vistor, petugas atau perusahaan.

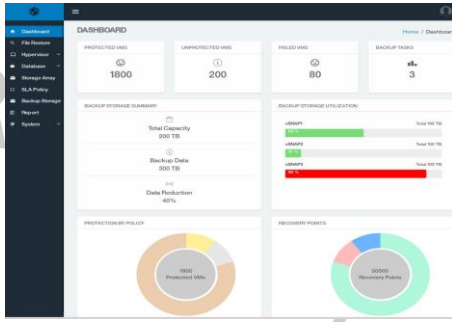


Berikut adalah *Flow chart* untuk proses *Visitor Management System* dijelaskan dalam gambar :



Gambar 3.1 Flow Chart Visitor Management System

Berikut dibawah ini beberapa perlengkapan *Visitor Management System* :

Tabel 3.1 Perlengkapan *Visitor Management System*

Keterangan	Gambar
<p>1. <i>SOFTWARE VMS</i> Merupakan perangkat lunak yang berfungsi untuk merekam dan menyimpan data-data tamu baik yang sudah, akan dan sedang berkunjung</p>	
<p>2. <i>KTP SCANNER</i> adalah alat yang di gunakan untuk mengambil gambar dan <i>menconvert picture</i> ke teks yang nantinya akan di gunakan sebagai data tamu</p> <p>SPESIFIKASI - <i>Image Sensor CIS x 2 - Optical Resolution 600 dpi - Hardware Resolution 600 x 600 dpi - Scan Modes Color: 48-bit Input; 24-bit Output Grayscale: 16-bit Input; 8-bit Output</i></p>	
<p>3. <i>WEB CAMERA</i> adalah alat yang digunakan untuk mengambil gambar wajah tamu untuk di simpan di sistem.</p> <p>SPESIFIKASI : - Dapat Panggilan video HD (1280 x 720 piksel) dilengkapi sistem yang direkomendasikan. – alat rekam video: Hingga 1280 x 720 piksel. Alat pengambil</p>	

Keterangan	Gambar
<p>gambar : Hingga 3,0 megapiksel – Mikrofon yang tersedia bawaan teknologi Logitech RightSound.</p>	
<p>4. <i>USB RFID READER</i> Reader RFID adalah alat untuk mendaftarkan kartu, yang berbasis <i>Radio Frequency Identification</i> yang akan di gunakan tamu untuk bisa mengakses pintu gerbang dan elevator.</p> <p>SPESIFIKASI - Komunikasi serial dua arah, 9600 baud, 8 bit data, inspeksi tidak efektif, stop bit 1; Selain itu, baud rate dapat disesuaikan dengan permintaan pelanggan.</p> <p>- Dengan antarmuka USB komputer ke catu daya yang stabil, tidak ada catu daya eksternal, dan Perlindungan perlindungan daya bawaan.</p>	
<p>5. Kartu Tamu Adalah Kartu atau gelang berbasis RFID dengan pilihan berbagai frequency. Cara kerja alat kartu ini adalah cukup mendekatkan pada reader RFID dan reader kan membaca Kartu yang ada</p>	
<p>6. <i>Barrier Gate Access Control</i> Barrier Gate adalah alat untuk membatasi dan mengontrol keluar masuknya orang / pejalan kaki dalam sebuah area.</p>	

Berikut adalah sistem kerja *Visitor Management System*

1. Master Data yang berfungsi mendaftarkan Kartu, Operator/Petugas, Perusahaan/Tenant, Rak identitas.



Gambar 3.2 Master data Visitor Management System

2. Master Kartu adalah fitur untuk mendaftarkan kartu-kartu sebagai kartu tamu atau kartu akses kontrol



Gambar 3.3 Master Kartu Visitor Management System

- Master Operator adalah fitur untuk mendaftarkan semua operator termasuk *user name* dan *password* nya.



Gambar 3.4 Master Operator Visitor Management System

- Master Perusahaan adalah fitur untuk mendaftarkan perusahaan yang berada dalam lingkup perusahaan jika memang terdapat lebih dari satu perusahaan.



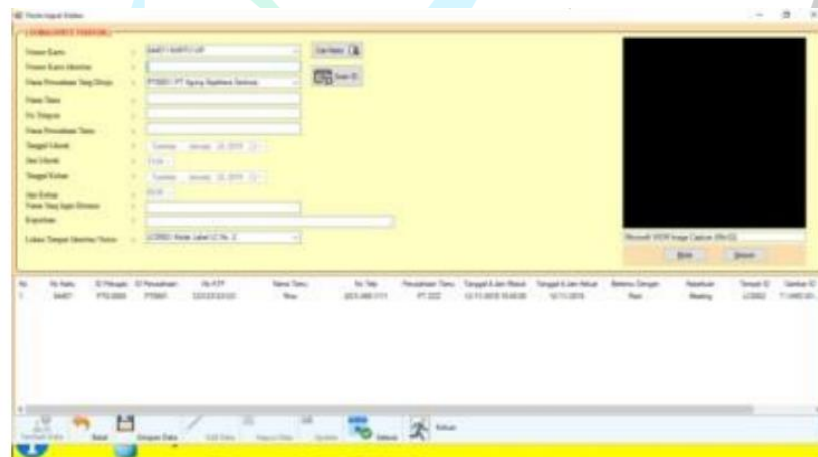
Gambar 3.5 Master Perusahaan Visitor Management System

5. Master Identitas adalah fitur untuk mendaftarkan tempat penyimpanan kartu identitas tamu



Gambar 3.6 Master Identitas Visitor Management System

6. Menu Transaksi yang berfungsi untuk menginput data-data visitor. proses pengisian pada menu ini dapat menggunakan beberapa input device (*keyboard, KTP Scanner, Web Camera, Reader* dan lain-lain)



Gambar 3.7 Master Transaksi Visitor Management System

7. Laporan Data Visitor adalah menu untuk membuat dan mencetak laporan tamu sesuai kebutuhan, berdasarkan visitor, petugas atau perusahaan/tenant. Petugas cukup memasukkan tanggal periode yang diinginkan
Laporan berdasarkan visitor



Gambar 3.8 Laporan berdasarkan visitor

Laporan berdasarkan petugas



Gambar 3.9 Laporan berdasarkan petugas

Hasil Print Out Laporan

No	No Absensi Pribadi	Nama Tamu	Nama Perusahaan	Alamat	Pekerjaan	Tanggal Absen	Tanggal Absen Rencana	No Kartu Absen	Nama Penerima
1	0210120101	Pina	PT JCI	Ran	Meeting	10/11/2018	10/09/2018	64457	King of Utsara
2	10141100190005	Sulandra	PT JCI	Sampun AI	Service Product	10/10/2018	10/10/2018	21682	King of Utsara
3	30201	Anna	PT YVA	Sambak	Meeting	10/14/2018	10/14/2018	20274	King of Utsara
4	41900140190010	Toni	PT BP	Jekay	Acara pertemuan pribadi	10/14/2018	10/14/2018	21682	King of Utsara
5	22100101170010	Sherrya	PT SDN	Pual	Konvensi	10/22/2018	10/22/2018	21682	King of Utsara
6	41420018	Shp	PT JCI	Eyaf	Presentation	10/22/2018	10/22/2018	20274	King of Utsara
7	300621001004	Widiana Jun Hartono	PT DINE	Arso	Subur ada appointment	10/23/2018	10/23/2018	21682	King of Utsara
8	41403070470047	Annalisa	PT Surya Sistem Miko	Bambang	Meeting	10/23/2018	10/23/2018	64457	King of Utsara
9	10114120070003	Widiana Jun Hartono	PT ABC	Rahmat	Meeting Product	10/23/2018	10/23/2018	21682	King of Utsara
10	10114120070003	Widiana Jun Hartono	PT ABC	Rahmat	Konvensi Pribadi	10/23/2018	10/23/2018	21682	King of Utsara
11	1102104044102111	Wawa	PT HAN	Wawa	Melajar	10/23/2018	10/23/2018	21682	King of Utsara
12	21421010	Widiana Jun Hartono	PT ABC	Widiana Jun Hartono	Meeting	10/23/2018	10/23/2018	64457	King of Utsara
13	10114120070003	Widiana Jun Hartono	PT ABC	Widiana Jun Hartono	Meeting	10/23/2018	10/23/2018	21682	King of Utsara
14	1102104044102111	Wawa	PT HAN	Wawa	Meeting	10/23/2018	10/23/2018	21682	King of Utsara
15	10114120070003	Widiana Jun Hartono	PT ABC	Widiana Jun Hartono	Meeting	10/23/2018	10/23/2018	18771	King of Utsara
16	10114120070003	Widiana Jun Hartono	PT ABC	Widiana Jun Hartono	Meeting	10/23/2018	10/23/2018	21682	King of Utsara
17	10114120070003	Widiana Jun Hartono	PT ABC	Widiana Jun Hartono	Meeting	10/23/2018	10/23/2018	18771	King of Utsara

Gambar 3.10 Hasil print out laporan

3.2.2 Proses Penerimaan Tamu

Penerimaan tamu diawali dari karyawan yang membuat visitor appointment sebelum tamu datang ke perusahaan, lalu kemudian setelah tamu datang, maka tamu akan melapor ke pihak security yang kemudian akan mencatat seluruh data tamu yang berkunjung mulai dari informasi kunjungan, konfirmasi dari pegawai berupa list tamu, waktu mulai kunjungan hingga waktu selesai kunjungan. Dalam pencatatan data tamu terdapat data yang dikirim antara dua pihak dengan media notifikasi.

Salah satu kegiatan yang paling sering praktikan lakukan adalah menangani telepon, menangani tamu, menangani surat masuk, surat keluar, rekap jumlah tamu yang hadir, mengingat karena PT. ISS Indonesia merupakan perusahaan perusahaan *Integrated Facility Service* yang terbaik dan terbesar di Indonesia dengan cakupan layanan atas *Facility Services* (*cleaning service, office support service, gardening & landscaping, Integrated Pest Management, building maintenance service, indoor air quality service, wash room service, portable toilet service*), *Acces Control* (*security service*), *Catering Service, Parking Management Service*.

Tamu yang datang berasal dari berbagai lapisan masyarakat dan berbagai profesi. Para tamu yang datang berasal dari berbagai kalangan dan dari berbagai profesi. Tamu yang datang meliputi kunjungan dari perusahaan lain yang membutuhkan layanan PT. ISS Indonesia, serta orang yang akan menggunakan layanan tersebut, mahasiswa yang akan melakukan penelitian dan tamu lain dengan kebutuhan lain. Berlatih memimpin tamu sesuai dengan kebutuhannya masing-masing.

Menangani penerimaan Telepon masuk ataupun keluar adalah suatu kegiatan dari tugas pelayanan perusahaan dalam menyampaikan informasi kepada pihak yang dituju yang dilakukan secara non verbal melalui telepon. Adapun pihak yang dituju terbagi menjadi dua yaitu pihak internal seperti pimpinan/staf dan pihak eksternal seperti customer perusahaan. Informasi yang diterima oleh pihak internal seperti pengajuan komplain dari pihak eksternal, penawaran produk dan kerjasama dari perusahaan lain

Sambil mengkonfirmasi informasi tentang pihak ketiga, perusahaan beralih ke klien yang tertarik untuk membangun hubungan kerja sama dengan perusahaan. *Guest handling* adalah kegiatan pelayanan yang dilakukan secara tatap muka dengan tamu/pelanggan yang berkunjung ke PT. ISS Indonesia. Postur tubuh yang diterapkan adalah menyapa, tersenyum, sopan, ramah, meminta tamu seperlunya dan mempersilakan tamu duduk di ruang tunggu sebelum rapat final pihak internal.

Penanganan surat masuk adalah kegiatan pelayanan yang dilakukan secara langsung dengan mengantarkan surat masuk dari pihak eksternal kepada pihak internal perusahaan. Perlakuan yang dilakukan adalah sesuai dengan tingkat kepentingan surat dalam buku resi surat masuk untuk didaftarkan.

Penanganan surat keluar merupakan kegiatan pelayanan dari pihak internal kepada pihak eksternal perusahaan. Pengiriman surat keluar dilakukan dengan menggunakan layanan antar dokumen seperti JNE/TIKI jika jarak tempuh hanya antar kota dan pengiriman dokumen menggunakan ojek online seperti GRAB untuk jarak dekat perusahaan.

Rasio kehadiran dengan tempat kerja selama periode waktu tertentu adalah jumlah total tamu yang hadir. Rasio ini berlaku untuk periode satu bulan, tiga bulan, atau satu tahun.

Pengarsipan dokumen adalah kegiatan pelayanan mulai dari penyusunan, pembagian sesuai ketentuan yang berlaku hingga penyimpanan dalam lemari arsip. Dokumen yang diarsipkan biasanya berupa formulir kuitansi, data pegawai, dan sebagainya. Sistem pengarsipan yang digunakan perusahaan adalah sistem abjad dan sistem angka.

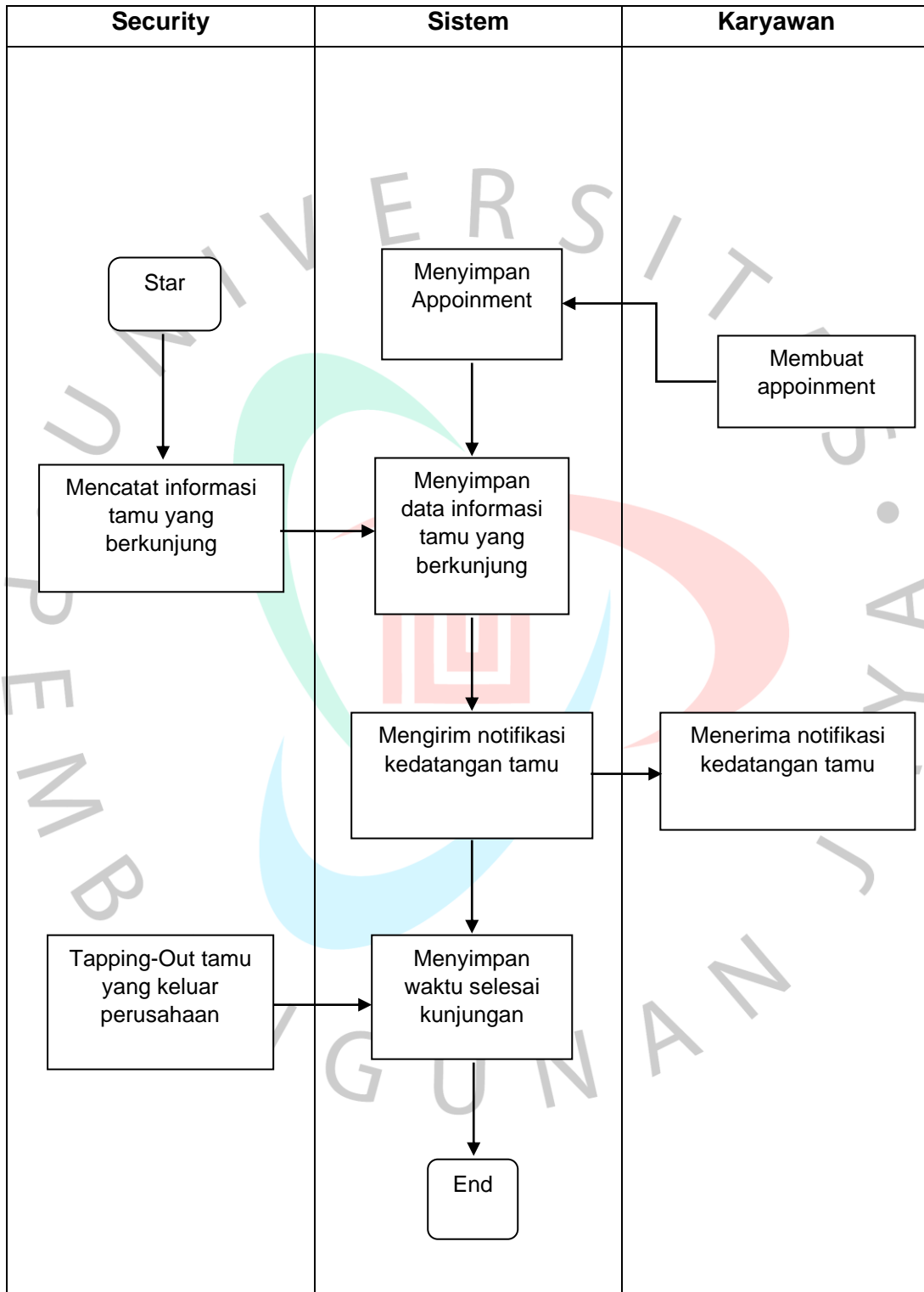
Front liner sangat dekat dengan kegiatan menerima dan melakukan panggilan telepon untuk memberikan informasi, serta apa yang dilakukan para praktikan saat melakukan pekerjaan di PT. ISS Indonesia. Menerima dan melakukan panggilan telepon merupakan salah satu kegiatan yang tidak dapat dilihat setiap hari, baik panggilan internal maupun eksternal. Menerima panggilan tentang tagihan pelanggan ke perusahaan.

Telepon internal biasanya dilakukan antar komisi atau divisi lainnya untuk berkoordinasi, sedangkan telpon eksternal biasanya untuk mengkonfirmasi klien akan bertemu, ataupun untuk keperluan lainnya.

Berikut merupakan langkah-langkah praktikan dalam menerima telepon yang baik :

- a. Berlatih mengangkat telepon secepat mungkin pada dering ketiga.
- b. Berlatih mengangkat telepon dengan tangan kiri
- c. Tangan kanan praktikan siap dengan kertas dan alat tulis untuk mencatat informasi yang akan dicatat.
- d. Praktikan memberi salam sesuai standar ketentuan PT. ISS Indonesia.
- e. Berlatih berbicara dengan bahasa yang sopan dan santun.
- f. Praktikan menanyakan keperluan apa yang ingin disampaikan.
- g. Berlatih mengucapkan terima kasih di akhir percakapan.

Berikut adalah *Flow chart* untuk proses penerimaan tamu dijelaskan dalam gambar :



Gambar 3.11 Flow chart penerimaan tamu

3.3 Kendala Yang dihadapi

Kendala yang dihadapi selama melaksanakan praktik di PT ISS Indonesia selama dua bulan lebih, praktikan mendapat banyak ilmu dan pengalaman baru, tantangan, dan tentu saja masalah atau kendala yang dihadapi saat menyelesaikan tugas yang diberikan. Setiap instansi tentunya memiliki kendala yang beragam, kendala yang praktikan temui saat melaksanakan praktik kerja profesi selama bekerja adalah sebagai berikut :

1. Praktikan masih membutuhkan bimbingan yang lebih mendalam dari staf untuk menyelesaikan penugasan. Ketika anggota staf sedang bekerja, praktikan mungkin harus menunggu mereka untuk mengajukan pertanyaan.
2. Kendala pada saat ada visitor dalam proses penginputan data namun mengalami error pada sistem.
3. Kurangnya pengetahuan tamu dalam proses penukaran kartu visitor
4. Kurangnya pengetahuan tamu terhadap *Visitor Management System*.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

1. Pada saat diberikan pekerjaan yang baru, Praktikan harus berinisiatif untuk bertanya sebanyak-banyaknya, mencatat, dan mendengarkan staf pemberi instruksi, supaya Praktikan mendapatkan kejelasan dengan pekerjaan yang diberikan.
2. Sistem Akuntansi Manajemen tidak terlepas adanya error system, sehingga perlu dimonitor secara berkala agar tidak menghambat rekapi kehadiran tamu.
3. Management dapat menambahkan standar ketentuan yang berlaku dalam proses penukaran kartu visitor, di masing-masing lobi gedung agar dapat memberikan informasi tambahan terhadap tamu yang ingin berkunjung.
4. Pihak karyawan harus memberikan informasi berkala terkait proses aplikasi *Visitor Manajement System* ini.

3.5 Pembelajaran yang Dapat Diperoleh dari Kerja Profesi

Praktikan memperoleh banyak pengetahuan, pemahaman, dan pengalaman di bidang Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi Manajemen selama bekerja secara profesional selama 2 (dua) bulan di PT ISS Indonesia. Membantu di divisi *frontliner* membuat mahasiswa dapat mempelajari proses dasar manajemen akuntansi dalam praktek di perusahaan langsung, tidak hanya teori seperti yang ada di perkuliahan.

Mulai dari rekonsiliasi penerimaan tamu, kemudian membantu pencatatan dokumen masuk dan keluar, yang mengharuskan Praktikan mengenali dokumen-dokumen yang berhubungan dengan dokumen tersebut. Dalam pelaksanaan KP, Praktikan juga lebih mengenal keadaan suatu perusahaan atau dunia kerja yang sesungguhnya, dalam hal ini Praktikan merasa mempunyai wawasan dan lebih mengenal lingkungan pekerjaan dengan banyak pegawai dan bersosialisasi dengan orang yang baru dikenal.

Praktikan dapat memperoleh lebih banyak pengetahuan tentang perilaku tempat kerja yang tepat. Praktikan terus berusaha untuk mencapai itu, menyelesaikan tugas yang diberikan dengan kemampuan terbaik mereka, untuk menghindari mengecewakan staf dan mempermalukan reputasi kampus.

Sistem informasi akuntansi (SIA) di suatu perusahaan sangat dipengaruhi oleh pesatnya perkembangan teknologi. Dampak nyata dari adanya SIA adalah pengolahan data telah berubah dari sistem manual menjadi sistem komputer dan adanya aplikasi akuntansi yang dapat mempermudah pembuatan laporan keuangan.

Era industri 4.0 menuntut suatu perusahaan memiliki cara kerja yang cepat untuk memberikan pelayanan kepada pelanggan dan pelaporan yang diperbaharui setiap saat (Nawaz & Sheham, 2015).

SIA memberi bisnis kemampuan untuk menjalankan operasinya dengan kemungkinan aliran proses yang lebih baik, persediaan yang berkurang, analisis data yang lebih baik, layanan pelanggan yang lebih baik, dan margin keuntungan yang lebih tinggi.

Mogontha, Nangoi, & Gerungai, (2017) melanjutkan dengan menunjukkan bahwa banyak bisnis kekurangan sumber daya yang diperlukan untuk menerapkan SIA karena proses yang panjang dan pengeluaran yang signifikan.

Dalam sistem informasi akuntansi yang menggunakan komputer, pengolahan data dilakukan oleh komputer secara terintegrasi hanya dengan sekali eksekusi. (Geerts, Graham, Mauldin, McCarthy, & Richardson, 2016).

Penggunaan sistem informasi akuntansi berbasis komputer akan meningkatkan kecepatan dan keakuratan pemrosesan informasi, hal ini mengakibatkan berkurangnya biaya pemrosesan informasi.

Suatu sistem informasi berbasis komputer memiliki delapan fungsi sebagai berikut (Harjanto, 2019):

1. *Goal dan Objectives*

Setiap sistem informasi dirancang untuk membantu mencapai satu atau lebih tujuan dan sasaran perusahaan.

2. *Inputs*

Input merupakan data yang dikumpulkan dan kemudian dimasukkan ke dalam sistem.

3. *Outputs*

Output dari suatu sistem informasi adalah informasi yang dihasilkannya. Output yang diumpungkan kembali ke sistem sebagai input disebut umpan balik.

4. *Data Storage*

Data akan disimpan lebih dahulu dalam suatu sistem informasi sebelum data digunakan. Data yang tersimpan selalu diupdate agar sesuai dengan status terbaru.

5. *Processor*

Data diolah menjadi informasi oleh sistem informasi. Banyak perusahaan mengolah data dalam sistem informasinya dengan menggunakan komputer.

6. *Instructions and Procedures*

Sistem informasi tidak dapat mengolah data menjadi informasi tanpa instruksi dan prosedur yang terperinci. Perangkat lunak dibuat untuk memberikan instruksi kepada komputer tentang cara mengolah data.

7. *Users*

Pengguna adalah orang yang berinteraksi dengan sistem dan menggunakan informasi yang disediakan sistem, termasuk orang

yang menjalankan dan mencatat transaksi dan orang yang mengelola dan memantau sistem.

8. *Control and Security Measures*

Informasi yang dihasilkan oleh suatu sistem informasi harus mempunyai keakuratan, harus bebas dari kesalahan, serta dilindungi dari access yang tidak sah. *Control and security measures* diperuntukan dalam sistem informasi tujuannya untuk memberikan kepatian bahwa informasi yang diterima harus akurat dan operasi sistem sudah sesuai dengan yang diharapkan.

Tabel 3.2. Kesesuaian Teori SIA dengan Praktik Lapangan

NO	TEORI (SIA)	Praktik (SIA)
1	Goal and Objectives :	Ada, yaitu pada Pencatatan kehadiran tamu, pencatatan dokumen-dokumen masuk/pun keluar.
2	Inputs :	Ada, yaitu pada data diri tamu, & dokumen-dokumen masuk /pun keluar.
3	Outputs :	Ada, yaitu pada Daftar keseluruhan tamu
4	Data Storage :	Ada, yaitu pada Master data <i>Visior Management System</i> , <i>ms.exel</i> , <i>g-document</i> .
5	Processor :	Ada, yaitu pada Aplikasi (<i>software</i>) yaitu <i>Visitor Management System</i>
6	Instructions and Procedures :	Ada, yaitu pada Perangkat-perangkat VMS
7	Users :	Ada, yaitu pada Tamu & karyawan

8	Control and Security Measures :	Ada, yaitu pada Password VMS pada saat login aplikasi, & <i>maintenance</i> berkala terhadap software VMS
---	--	---

Tabel di atas menunjukkan bahwa ada kesesuaian antara sistem informasi aspek goal dan objectives dengan praktik laporan kerja profesi. Dalam sistem informasi akuntansi terdapat formulir, catatan, prosedur dan alat bantu yang digunakan untuk mengolah data terkait penerapan sistem manajemen pengunjung untuk tujuan menghasilkan umpan balik yang baik berupa laporan yang diperlukan manajemen untuk memantau perusahaannya, dan untuk pihak lain yang berkepentingan seperti lembaga pemerintah untuk meninjau sistem.

Untuk dapat menghasilkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan, sistem informasi akuntansi dengan menggunakan visitor management system dapat menginput data kunjungan dan memasukkannya ke dalam sistem, menyimpan data untuk keperluan dimasa mendatang dan menghasilkan informasi yang diperlukan dengan memproduksi laporan atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang tersimpan di komputer.

Sistem Informasi Akuntansi pada *visitor management system* memiliki input maupun output untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi kehadiran tamu dan pengambilan keputusan yang relevan kepada pihak ektern dan intern. Disisi lain, Sistem Informasi Akuntansi pada visitor management system merupakan sistem berbasis data yang saling terintegrasi, diorganisasikan dan disimpan dalam komputer, dengan suatu cara yang memudahkan dalam memperoleh informasi dan data kehadiran tamu (Krismiaji, 2017).

Hal ini juga sejalan dengan pendapat Sarosa (2019) bahwa sistem informasi akuntansi sebagai sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan memproses data sehingga menghasilkan informasi yang berguna dalam membuat keputusan. Sistem informasi akuntansi menyediakan cara untuk mengolah dan menyajikan data menjadi informasi berguna. Informasi yang berguna tersebut berupa informasi akuntansi. Sistem Informasi akuntansi

adalah bagian penting dalam kebutuhan manajemen informasi untuk mengambil keputusan.

Menurut Midjan dan Susanto (2017), Sistem Informasi Akuntansi untuk sistem manajemen pengunjung memiliki tujuan:

1. Sistem informasi akuntansi harus cepat, akurat, dan mampu menyediakan semua informasi yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas informasi, khususnya informasi yang akurat, lengkap, dan dapat diandalkan.
2. Hal ini berimplikasi bahwa sistem informasi akuntansi dengan sistem manajemen pengunjung yang dibangun juga mencakup kegiatan sistem pengendalian intern guna meningkatkan kualitas pemeriksaan intern atau sistem pengendalian intern.
3. Dengan mengintegrasikan sistem manajemen pengunjung dengan sistem informasi akuntansi, biaya administrasi dapat ditekan. Akibatnya, administrasi sistem informasi akuntansi harus seefektif mungkin dan jauh lebih murah daripada manfaat yang akan dihasilkan dari pembuatan sistem akuntansi.

Sistem Informasi Akuntansi pada *visitor management system* dalam proses pengolahan untuk memperoleh informasi lebih cepat dan akurat, karena perhitungan telah terotorisasi dalam program maupun *software* yang digunakan secara keseluruhan data yang telah input ke dalam komputer.

Tabel di atas menunjukkan bahwa ada kesesuaian antara sistem informasi aspek *instructions and procedures* dengan praktik laporan kerja profesi karena dengan *visitor management system* digunakan untuk menerima input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan keluaran dan membantu pengendalian dari sistem secara keseluruhan dengan proses pencatatan dan pengolahan data menggunakan *software* yang sudah terintegrasikan dalam kesatuan (Sofia, 2017).

Sistem Informasi Akuntansi pada *visitor management system* ini mendukung kegiatan operasi sehari-hari (*transaction processing system*) user dari sistem :

1. Internal : untuk kepentingan dalam perusahaan seperti manajer, karyawan.

2. Eksternal : untuk pihak ketiga seperti konsumen yang membutuhkan bukti dan penagihan, pemasok menginginkan pesanan pembelian dan pembayaran dengan cek, karyawan untuk pelaporan penggajian, bank untuk transaksi pembayaran dan penyimpanan uang perusahaan (Sofia, 2017).

