

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA PROFESI

#### 3.1 Bidang Pekerjaan

Pada Pelaksanaan kerja profesi di PT. Argo Kreasi Pratama, Praktikan mendapat kesempatan untuk berpartisipasi dan membantu divisi Business Management tepatnya bagian finance & accounting bertugas melakukan proses penagihan piutang usaha kepada pelanggan dalam pelaksanaan ini praktikan menjadi bagian Account Receivable. Praktikan juga diberi kesempatan untuk ikut serta mengetahui *project* yang sedang di jalankan perusahaan mulai dari timeline program, pembelian keperluan untuk program hingga keberlangsungan program, hal ini bertujuan untuk mengetahui bagian apa saja yang sudah bisa ditagihkan praktikan pada program tersebut. Praktikan dibimbing dalam tata cara penagihan pada pelanggan karena setiap pelanggan memiliki syarat-syarat penagihan tertentu, terutama pada salah satu pelanggan argo salah satu brand ternama di Indonesia pada penagihannya banyak sekali berkas yang harus di siapkan untuk diinput kedalam portal brand tersebut, Dalam pelaksanaan kerja profesi ini praktikan mendapatkan wawasan, pengetahuan serta pengalaman yang banyak dalam melakukan system penagihan. Kerja profesi pada PT. Argo Kreasi Pratama mengacu pada kerangka yang telah di tetapkan dan disetujui oleh dosen pembimbing KP.

Ketika melakukan pembuatan tagihan pada PT. Argo Kreasi Pratama terdapat proses yang berbeda-beda pada setiap pelanggan. Namun pada umumnya semua dimulai dari adanya *quotation approve* (RAB yang sudah disetujui pelanggan) sampai dengan pembayaran tagihan dari pelanggan. Dan untuk memudahkan divisi finance dan accounting PT. Argo Kreasi Pratama menggunakan aplikasi software akuntansi Accurate Versi 5 dalam penagihan dan pembuatan laporan keuangan.

#### 3.2 Pelaksanaan Pekerjaan

Selama pelaksanaan kerja profesi berjalan, untuk membuat tagihan praktikan selalu menggunakan aplikasi yang sudah disediakan PT. Argo

Kreasi Pratama yaitu program aplikasi Accurate sedangkan untuk membuat faktur pajak bagi pelanggan yang PKP praktikan menggunakan aplikasi E-Faktur. Dengan menggunakan 2 aplikasi tersebut dapat memudahkan praktikan menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya yang sudah diberikan perusahaan.

Perusahaan memberikan kepercayaan kepada praktikan dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan kemampuan praktikan. Praktikan selalu dalam pengawasan dan bimbingan supervisor dan manager, dalam pelaksanaan kegiatan kerja profesi ini, praktikan melakukan pekerjaan atas perintah dari manager, seperti membuat tagihan invoice pelanggan yang menggunakan jasa dari marketing agency perusahaan PT. Argo Kreasi Pratama, dan praktikan membuat faktur pajak untuk pelanggan PKP.

### **3.2.1 Menyusun Data Program yang sedang berjalan**

Syarat program berjalan yaitu adanya *quotation approve* jika quotation belum approve PT. Argo Kreasi Pratama belum bisa menjalankan program sesuai dengan permohonan konsumen, karena ada beberapa konsumen yang harus melampirkan quot approve pada saat penagihan atau invoice dikirim, jika praktikan sudah menerima quotation approve dari tim sales Langkah selanjutnya adalah praktikan menyusun quotation approve atau program yang sedang atau berjalan pada *Sales Monitoring, Invoice Proses*, dan *AR Data* dalam bentuk excel spreadsheet

#### **1. Sales Monitoring**

Spreadsheet ini berfungsi untuk merekap program program yang akan mendatang, praktikan menginput program berdasarkan quotation yang sudah di submit oleh tim sales. Di dalam sales monitoring terdapat status untuk mengetahui proses quotation tersebut, ada berbagai macam status quotation yaitu, follow up, Win, Lose, dan Drop/Cancel. Ketika quotation belum ada jawaban dari pihak konsumen maka statusnya masih follow up, jika quotation sudah disetujui oleh konsumen status diubah menjadi win, jika program hasil *pitching* menyatakan bahwa konsumen memilih

competitor maka status quotation menjadi lose, dan jika program tidak jadi berjalan status quotation diubah menjadi Drop/Cancel.

Pada hal ini praktikan selalu memperbarui status di setiap harinya contohnya apabila praktikan mendapat quotation approve , praktikan akan memasukan status menjadi win. Hasil yang diupdate pada sales monitoring harus sesuai dengan jumlah yang di update oleh tim sales.

## 2. Invoice Proses

Spreadsheet berikutnya adalah spreadsheet yang berguna untuk merekap data program yang harus di invoicing, dalam spreadsheet ini sudah dipastikan semua program berstatus win. Di invoice proses bertujuan agar semua tim business management dapat melihat program yang sedang berjalan maupun yang sudah selesai. pada spreadsheet ini kode program akan muncul dengan sendirinya kode tersebutlah yang menjadi acuan bagi seluruh tim terkait, dan terdapat kolom yang menentukan status program sudah di tagih atau belum.

## 3. AR Data

AR data merupakan spreadsheet yang berisikan data mengenai account receivable, pada spreadsheet ini perusahaan dapat mengetahui nilai outstanding penagihan, tanggal jatuh tempo pembayaran, uang yang akan masuk di setiap minggunya. Di AR data perusahaan dapat mengetahui PO mana saja yang belum di dapat oleh perusahaan dan program mana saja yang belum ditagih perusahaan.

**ARGOASIA**

PROJECT QUOTATION

Client: [REDACTED]      Address to: [REDACTED]  
 Name: [REDACTED]      Date Issue: 12 November 2021  
 Program: [REDACTED]      Date Update: 12 November 2021  
 Submitted by: [REDACTED]

Contract Number: [REDACTED]      Head Approval: [REDACTED]  
 Type: [REDACTED]  
 Location: [REDACTED]  
 Bank Account Name: PT ARGO KREASI PRATAMA  
 Bank Account Number: [REDACTED]  
 Bank Branch City: [REDACTED]

NO	DESCRIPTION	UNIT	QTY	UNIT PRICE	TOTAL	GRAND TOTAL
<b>1. MAIN MANAGEMENT</b>						
<b>A. MAIN TEAM</b>						
	Project Officer		1	4,300,000	4,300,000	
<b>B. EXECUTION TEAM</b>						
	Team Leader		1	1,540,000	1,540,000	
	Site		4	450,000	1,800,000	
	Monitor		1	500,000	500,000	
	Other		4	2,800,000	11,200,000	
<b>C. SUPPORTING TEAM</b>						
	Site Expert (2x)		2	11,000,000	22,000,000	
	Measurement (2x)		2	11,000,000	22,000,000	
	Methodic Strategy and Design Development		1	21,000,000	21,000,000	
	Design Support		1	21,000,000	21,000,000	
<b>2. PRELIMINARY</b>						
<b>A. MAIN TEAM</b>						
	Site Visit		1	1,800,000	1,800,000	
	Resource, Fuel & Parking		1	1,200,000	1,200,000	
	Other		1	100,000	100,000	
<b>B. EXECUTION TEAM</b>						
	Other		15	2,000,000	30,000,000	
<b>C. SUPPORTING TEAM LEADER</b>						
	Other		4	4,500,000	18,000,000	
<b>D. OTHER</b>						
	IT & Management		1	100,000	100,000	
	Communication		1	100,000	100,000	
<b>GRAND TOTAL</b>						
Total Value (Rp)						100,000,000
Total Value (USD)						1,000,000

Created by: [REDACTED]      Authorized by: [REDACTED]      Date: 12 November 2021  
 Head of Sales      Head of Marketing      Head of Finance Officer

**TERMIN AND CONDITIONS OF QUOTATION**

- Quotation is valid for 30 days from the date of issue.
- Quotation is not binding until signed by both parties.
- Price is fixed and not subject to change.
- Quotation is valid for 30 days from the date of issue.
- Quotation is not binding until signed by both parties.
- Quotation is not binding until signed by both parties.
- Quotation is not binding until signed by both parties.
- Quotation is not binding until signed by both parties.
- Quotation is not binding until signed by both parties.
- Quotation is not binding until signed by both parties.

Generated by CamScanner

Gambar 3. 1 Quotation Approve

Sumber : PT Argo Kreasi Pratama

### 3.2.2 Membuat Tagihan Invoice

Invoice adalah dokumen bisnis resmi yang berisi rincian tentang barang atau jasa yang telah dibeli atau disediakan, beserta jumlah uang yang harus dibayarkan oleh pembeli kepada penjual. Dokumen ini mencatat kesepakatan transaksi antara pihak penjual dan pembeli, menyajikan informasi seperti deskripsi barang atau jasa, jumlah, harga per unit, total biaya, dan informasi lain yang relevan. Invoice digunakan sebagai bukti transaksi, dasar untuk pembayaran, dan referensi akuntansi. Ini membantu mengatur proses pembayaran, melacak utang dan piutang, serta memastikan transparansi dalam hubungan bisnis. Invoice juga dapat mencantumkan syarat-syarat pembayaran, tenggat waktu, dan informasi pajak jika diperlukan. Invoice dikeluarkan oleh penjual untuk diberikan kepada pembeli sebagai penagihan pembayaran atas barang maupun jasa yang sudah dibeli dan disepakati oleh kedua belah pihak, isi dari invoice mencakup rincian dari informasi pembelian seperti jenis, jumlah, harga barang maupun jasa yang dibeli.

Pada tahap pembuatan invoice praktikan memerlukan proses yakni melihat database yang ada pada invoice proses, yang mana pada database tersebut terdapat tanggal event berjalan sejak tanggal mulai hingga tanggal selesai event. Jika event sudah selesai tahap awal yang harus dilakukan praktikan adalah membuat Berita Acara Serah Terima,

Berita Acara Serah Terima adalah dokumen resmi yang mencatat proses serah terima suatu barang atau jasa antara pihak-pihak yang terlibat. Dokumen ini berisi rincian lengkap tentang kondisi barang atau jasa yang diserahkan, waktu dan tempat serah terima, serta persetujuan dari pihak yang menerima. BAST memiliki peran penting dalam proses bisnis dan proyek karena dapat menjadi bukti tertulis dan sah mengenai proses serah terima, melibatkan transparansi dan akuntabilitas dalam interaksi bisnis atau proyek.

Berita acara serah merupakan dokumen resmi yang dibuat untuk mencatat dan menyatakan bahwa suatu barang, jasa, atau

dokumen telah diserahkan dari satu pihak kepada pihak lain. Berita acara serah terima umumnya digunakan dalam berbagai konteks, seperti proyek konstruksi, pengadaan barang, atau pekerjaan jasa lainnya.

Dalam konteks proyek konstruksi, berita acara serah terima seringkali mencakup informasi seperti kondisi fisik proyek, spesifikasi pekerjaan yang telah diselesaikan, dan persetujuan dari pihak yang menerima. Sedangkan dalam pengadaan barang, berita acara serah terima dapat mencakup informasi mengenai jumlah barang, kondisi barang, serta persetujuan dari pihak yang menerima barang.



BERITA ACARA  
\*PZ Cussons X Alfamart – Man Management\*

Jakarta, 06 Oktober 2023

Kepada Yth.  
Bapak/Ibu  
di Tempat

Pada tanggal 06 Oktober 2023, kami buat berita acara kepada Bapak/Ibu untuk memberitahukan bahwa **PZ Cussons X Alfamart – Man Management & Operational** dengan Nomor PO [REDACTED] telah selesai dilaksanakan, dengan rincian biaya sebagai berikut :

Deskripsi	Jumlah
PZ Cussons X Alfamart – Man Management & Operational (Sesuai Actual 4 Titik)	[REDACTED]
ASF 10%	[REDACTED]
VAT 11%	[REDACTED]
<b>Grand Total</b>	[REDACTED]

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian dan bantuannya saya ucapkan terimakasih.

PT PZ Cussons Indonesia

Jakarta, 06 Oktober 2023  
PT Argo Kreasi Pratama

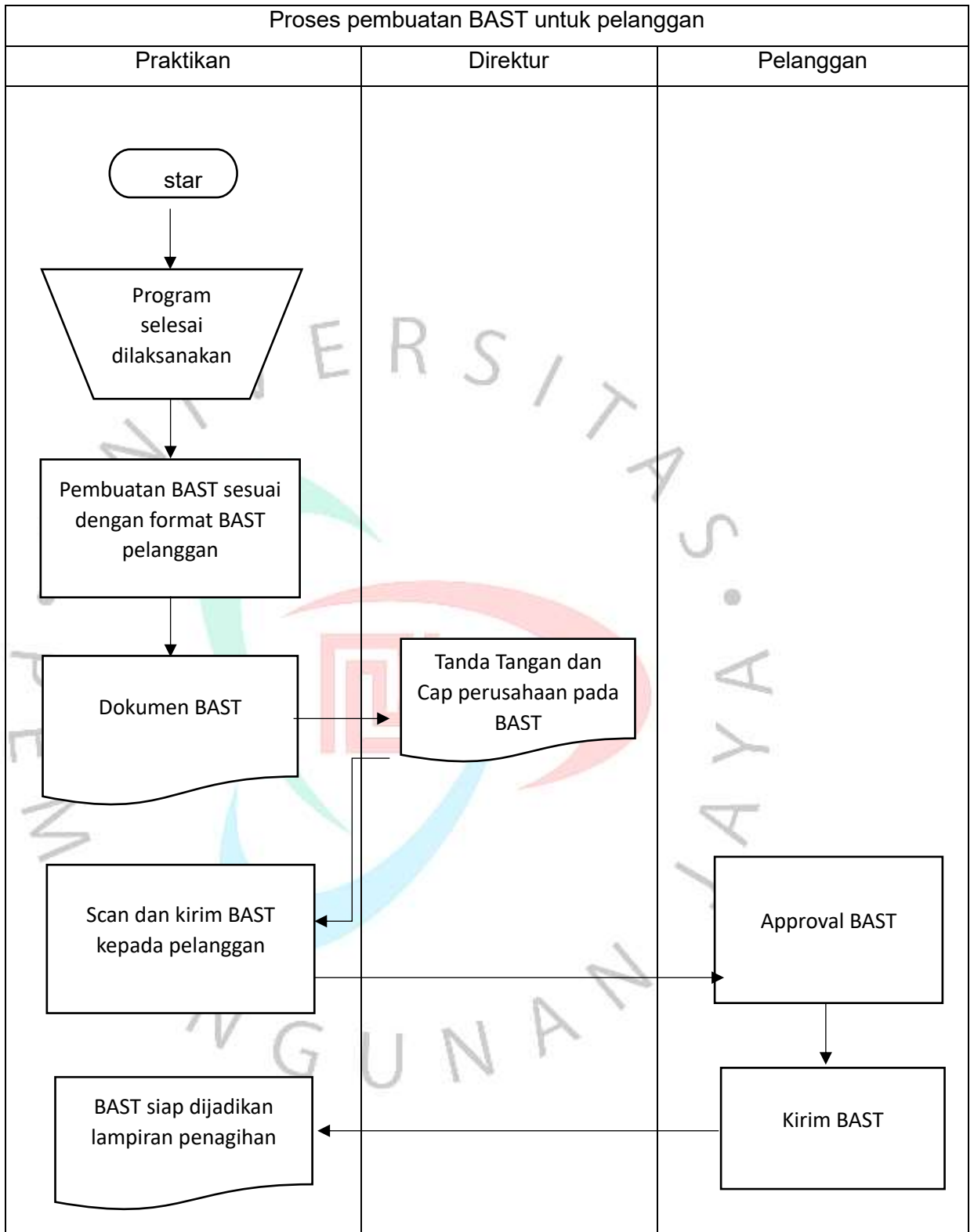
Direktur

PT ARGO KREASI PRATAMA

J. Tekno Widya Ruko Boulevard Tekno BSD Blok D No.1 Rt.038 Rw.005 Setu – Tangerang Selatan  
J. Bendi Besar No. 35A Kebayoran Lama Utara – Jakarta Selatan  
Telp : +62 21 2708 5594 | [www.argoasia.co.id](http://www.argoasia.co.id)

Gambar 3. 2 Berita Acara Serah Terima

Sumber : PT Argo Kreasi Pratama





Setelah BAST dibuat maka dokumen tersebut ditanda tangani oleh PT. Argo Kreasi Pratama dan diserahkan ke pihak pembeli atau konsumen untuk tanda tangan, kemudian jika sudah di tanda tangani kedua belah pihak, praktikan sudah wajib untuk membuat invoice sebagai dasar penagihan piutang. Dalam membuat invoice praktikan menggunakan sistem accurate v.5 yang sudah disediakan oleh PT. Argo Kreasi Pratama,



Gambar 3. 3 Login Accurate

Sumber : Sistem Accurate PT. Argo Kreasi Pratama

Pada gambar 3.2 adalah tampilan untuk login di sistem accurate, Langkah pertama yaitu memilih menu buka data terakhir, menu ini dapat diartikan sebagai data yang terakhir pengguna buka di sistem ini, sehingga Ketika login kedalam accurate pengguna dapat melihat seluruh transaksi yang sebelumnya dibuat, kemudian masukan kata sandi untuk masuk ke dalam sistem tersebut, sebenarnya sistem accurate sendiri memiliki banyak fungsi yaitu pencatatan transaksi keuangan, pelaporan keuangan, pembuatan invoice maupun pembuatan SO, PO dan surat jalan.

6Karena PT. Argo Kreasi Pratama bergerak dibidang jasa marketing agency cara pembuatan invoice nya tentu sedikit berbeda, biasanya jika pada perusahaan manufaktur Langkah awal

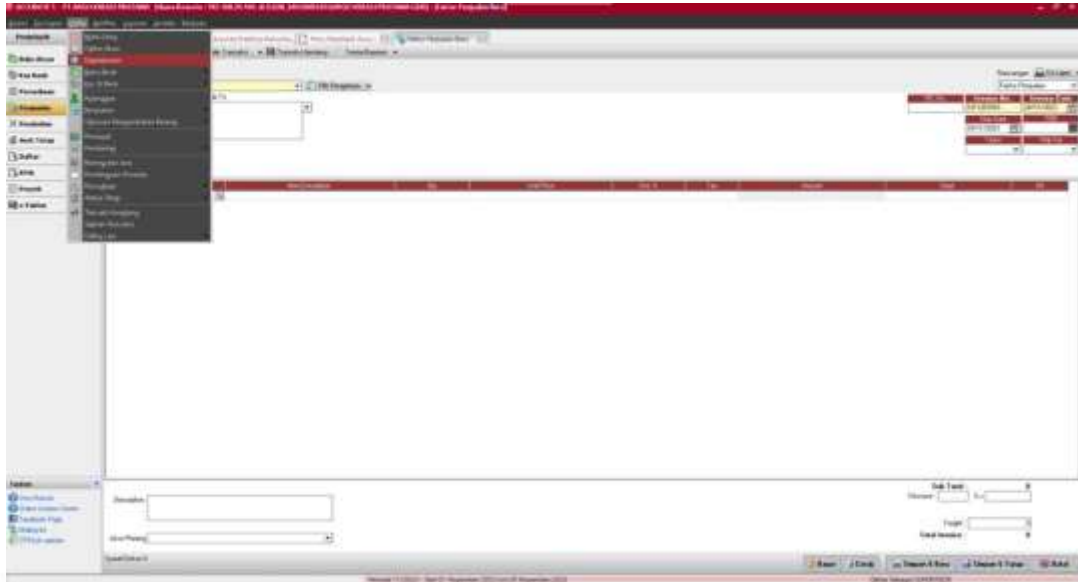


Jika praktikan sudah masuk kedalam Sistem accurate praktikan memilih menu penjualan untuk membuat invoice, pada menu tersebut terdapat beberapa pilihan untuk membuat bukti penjualan, tetapi karena Argo Kreasi menjual jasa maka praktikan langsung membuat faktur penjualan. Klik faktur penjualan dan input transaksi yang ada.

Dalam membuat tagihan invoice terdapat beberapa langkah pada sistem accurate 5, berikut ini Langkah – Langkah yang dilakukan oleh praktikan :

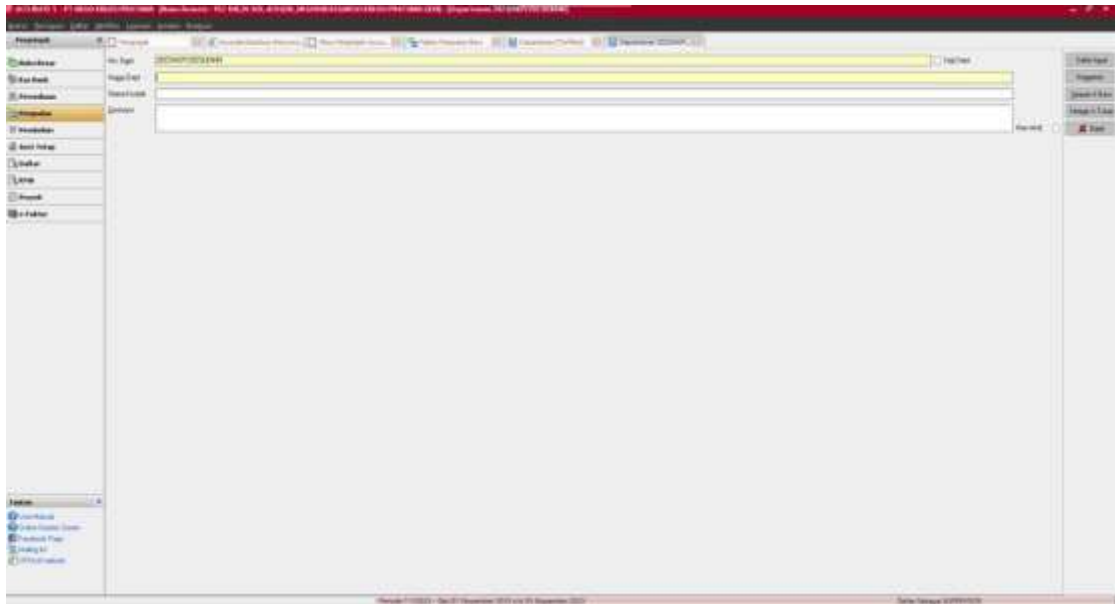
1. Praktikan membuat faktur penjualan dengan Langkah awal yaitu memasukan nama pelanggan pada menu pelanggan, membuat daftar pelanggan baru apabila terdapat pelanggan yang baru saja melakukan kerjasama.
2. Masukan no PO sesuai dengan program yang akan di invoicing. Biasanya No. PO diterima oleh praktikan 7 hari setelah quotation approve, tetapi jika program tidak memakai PO kolom ini boleh diisi dengan keterangan NON PO
3. Selanjutnya masukan no invoice, untuk kolom invoice di isi dengan no invoice sesuai ketentuan perusahaan dan biasanya lanjutan dari no invoice yang sudah ada sebelumnya.
4. Kemudian masukan tanggal pembuatan invoice jika memakai sistem accurate tanggal pembuatan invoice sudah otomatis tercantum.
5. Masukan TOP (*Term Of Payment*) yang sudah disetujui oleh kedua belah pihak, jangka waktu pembayaran ini dapat dilihat dalam kontrak kerja sama antara kedua belah pihak yaitu konsumen dan penjual.
6. Kemudian masukan deskripsi pembelian jasa dari Invoice Proses, dan ditambahkan agency fee 8% / 10% sesuai dengan perjanjian perusahaan dan pelanggan, dikarenakan PT Argo Kreasi Pratama bergerak dibidang marketing agency maka disetiap penjualan jasa dimasukan agency fee dalam bentuk persentase yang sudah disepakati.

7. Masukan kode project pada bagian departemen, kode project ini dapat dijadikan acuan oleh perusahaan dalam menghitung modal dan pendapatan dari setiap project.



Gambar 3. 6 Cara membuat Departemen Project

Sumber : PT Argo Kreasi Pratama



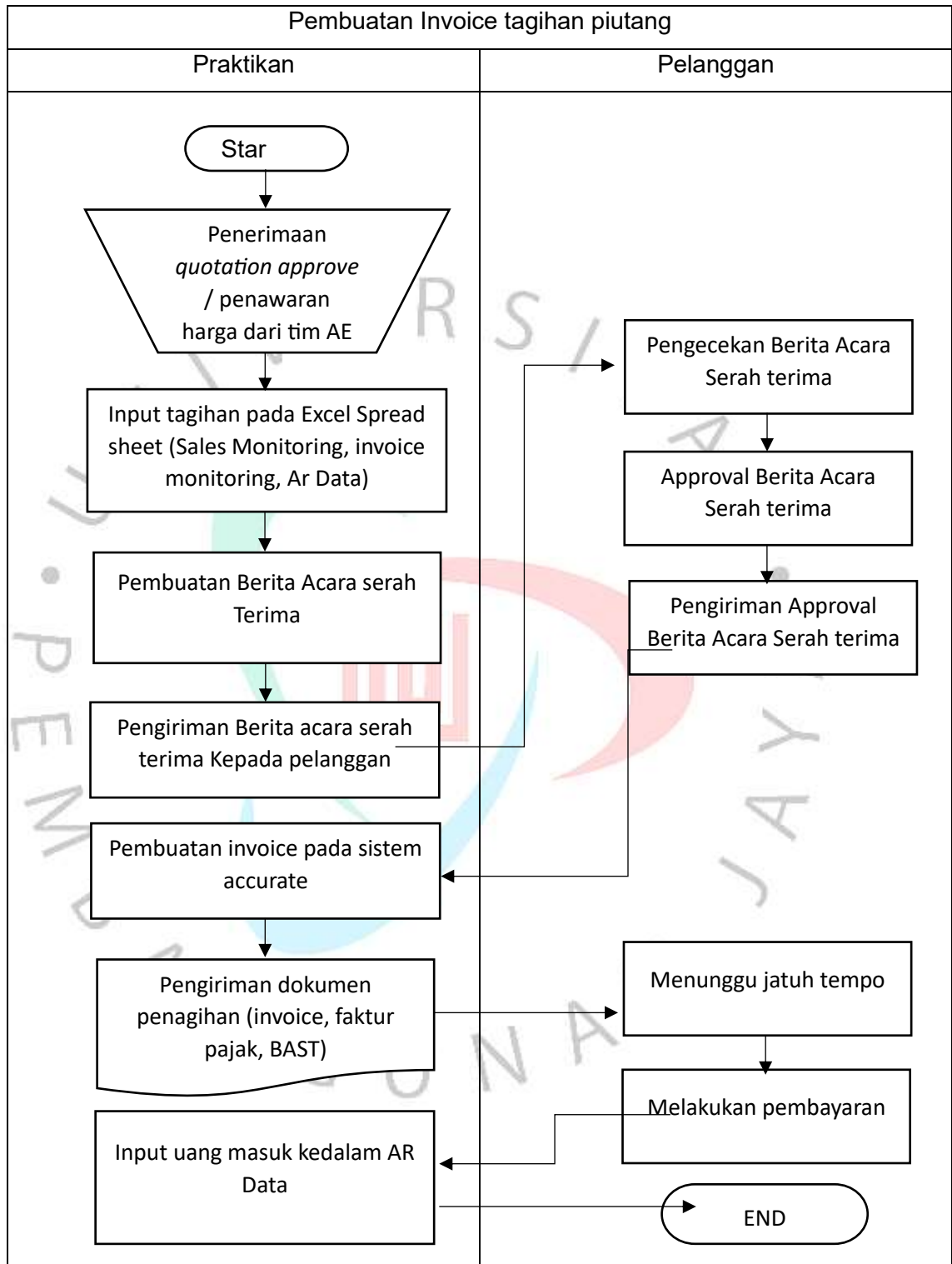
Gambar 3. 7 Cara membuat departemen project

Sumber : PT Argo Kreasi Pratama





Berikut adalah Flowchart untuk proses pembuatan tagihan invoice :



Gambar 3.9 Proses pembuatan penagihan Invoice

### 3.2.3 Membuat Faktur Pajak Keluaran

Faktur pajak adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pengusaha kepada pembeli untuk mencatat penjualan barang atau jasa yang telah dilakukan. Faktur pajak ini memiliki peran penting dalam sistem perpajakan di suatu negara. Faktur pajak sangat penting dalam perpajakan karena digunakan sebagai bukti transaksi yang sah dan dapat diandalkan. Penjual harus mengeluarkan faktur pajak setiap kali melakukan penjualan barang atau jasa kepada pembeli, dan pembeli dapat menggunakan faktur ini untuk mengklaim haknya atas PPN yang dibayar. Oleh karena itu, pemahaman tentang faktur pajak dan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan terkait sangat penting bagi pelaku bisnis.

Wajib Pajak yang memiliki kewajiban untuk membuat faktur pajak adalah pihak yang melakukan penjualan barang atau jasa yang bisa disebut sebagai pengusaha kena pajak (PKP). Penjual memiliki kewajiban untuk mengenakan PPN atas penjualan barang atau jasa yang dilakukannya. Penjual harus membuat faktur pajak dan menyampaikannya kepada pembeli sebagai bukti transaksi yang sah. Dalam hal ini pembeli dapat menggunakan faktur pajak yang diterimanya untuk keperluan pelaporan pajak, seperti klaim PPN yang telah dibayarkan.

Dalam Pelaksanaan KP salah satu tugas praktikan adalah membuat faktur pajak keluaran dengan menggunakan sistem E-Faktur, faktur pajak ini akan diberikan kepada pelanggan PKP (Pengusaha Kena Pajak). Berikut Langkah-langkah pembuatan faktur pajak pada sistem E-Faktur :

- Praktikan membuka sistem E-Faktur kemudian pilih Lokal Database dan klik connect.
- Kemudian Login kedalam sistem E-faktur dengan memasukkan nama user serta password yang dimiliki perusahaan.
- Setelah dashboard menu E-Faktur terbuka apabila konsumen baru maka pilih menu – referensi – Lawan transaksi – Administrasi Lawan Transaksi. Input data



lawan transaksi yang akan dibuatkan faktur pajak seperti Nama Perusahaan, Alamat serta No. NPWP. Kemudian setelah data sesuai simpan lawan transaksi.

- Jika sudah terdaftar lawan transaksi Langkah selanjutnya masuk ke tools management upload - upload faktur – star upload kemudian login user PKP dan masukan kode captcha
- Selanjutnya Kembali ke dashboard menu E-Faktur dan pilih Faktur – Pajak Keluaran – Administrasi Faktur
- Kemudian Input Faktur masukan detail transaksi – Tanggal Dokumen sesuai dengan pembuatan invoice – Referensi Faktur yaitu diambil dari no Invoice – input lawan transaksi – F3 untuk mencari lawan transaksi kemudian klik lawan transaksi.
- Input detail transaksi Rekan transaksi – Nama Barang/Jasa – ketik nama barang sesuai dengan keluarannya invoice – masukan harga satuan – masukan jumlah barang dan simpan jika sudah sesuai dengan invoice.

- Upload faktur – Siap Approve – Approval Sukses kemudian cari faktur yang kita buat dan Klik PDF

Input Faktur

Dokumen Transaksi

Detail Transaksi: 1 - Kepada Pihak yang Bukan Pemungut PPN

Jenis Faktur: 1 - Faktur Pajak

Tanggal Dokumen: 29/06/2022 (dd/mm/yyyy)

Laporan SPT: Masa Pajak: 06 Tahun Pajak: 2022

Masukkan Nomor Seri Faktur Pajak: 010 003 22 35613943

Referensi Faktur: NO. INVOICE: 2206291605

Lanjutkan

Simpan Tutup Form

Gambar 3. 9 Tampilan rekam faktur pajak

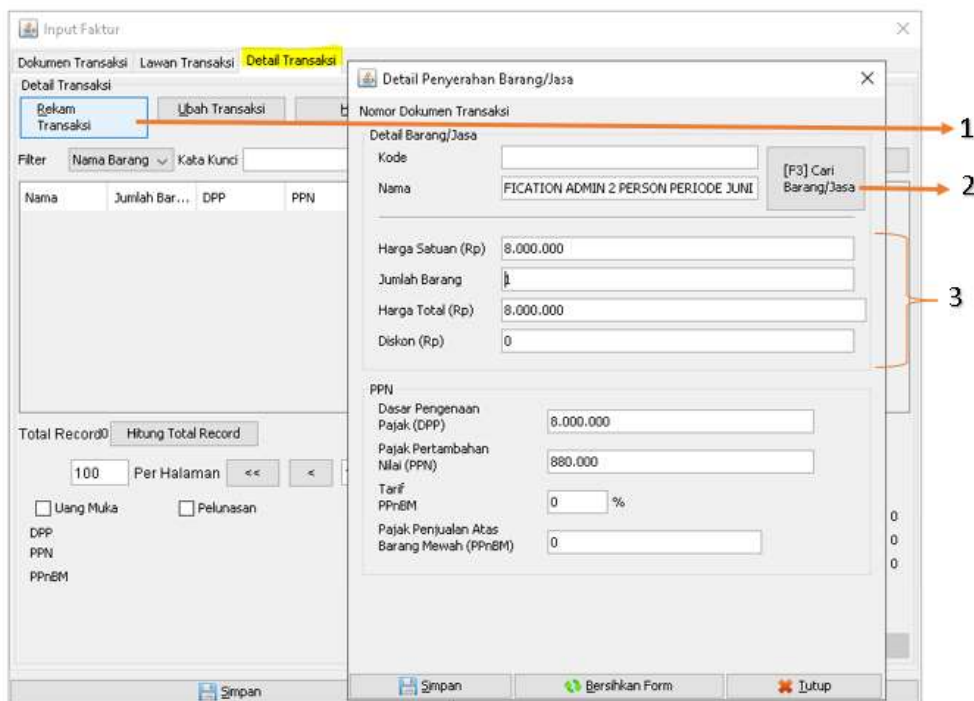
kemudian cetak faktur.

Sumber : Sistem E – Faktur PT. Argo Kreasi Pratama



Gambar 3. 10 Dashboard menu faktur

Sumber : Sistem E – Faktur PT. Argo Kreasi Pratama

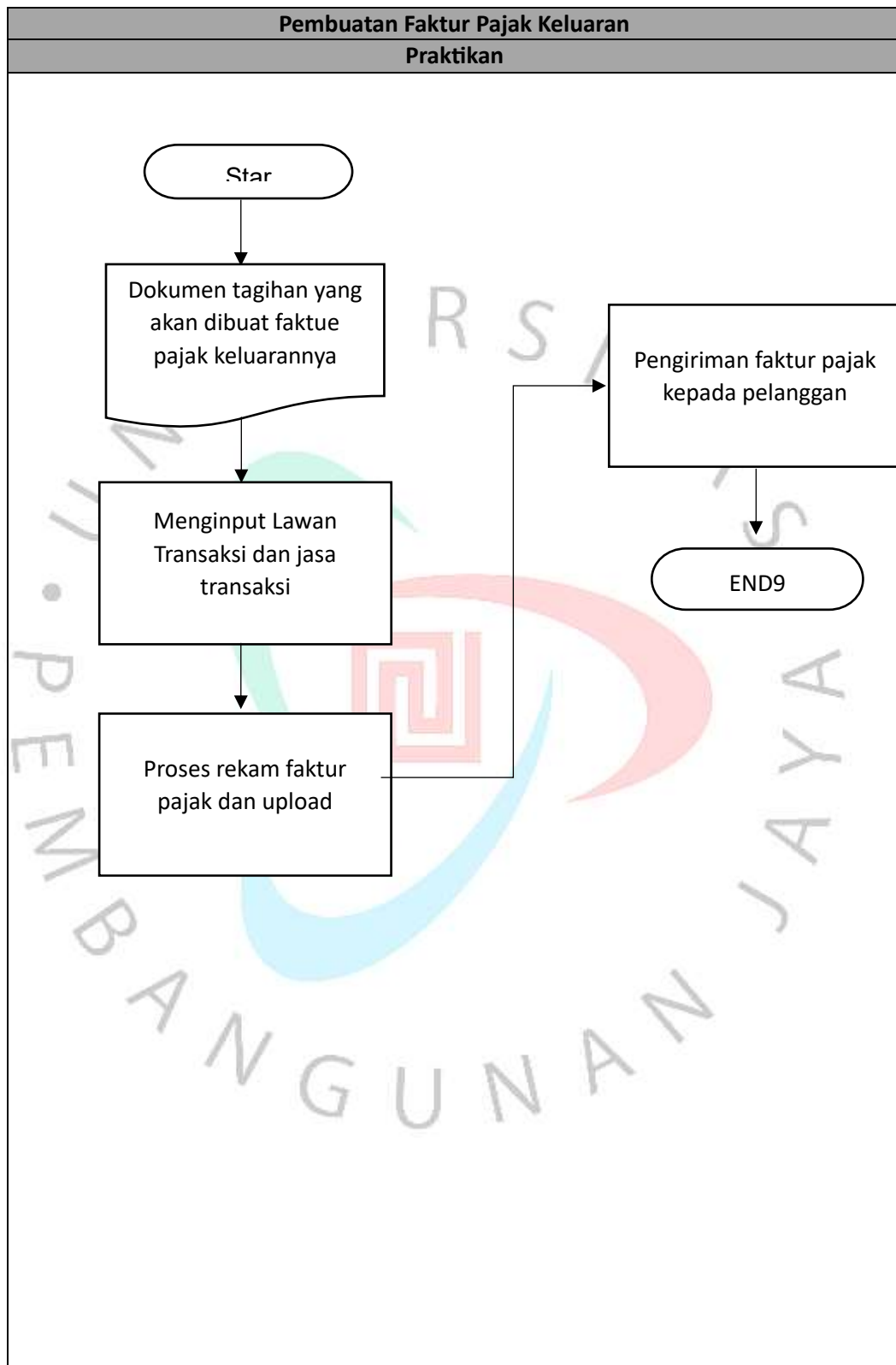


Gambar 3. 11 Tampilan dashboard menu e-faktur

Sumber : Sistem E – Faktur PT. Argo Kreasi Pratama



Berikut adalah flow chart untuk proses pembuatan faktur pajak keluaran :



Gambar 4.3 pembuatan Faktur Paja

### 3.3 Implementasi Teori dengan Praktik Pada Kegiatan Kerja Profesi

Kerja Profesi yang dilaksanakan oleh praktikan tentunya berkaitan dengan teori di dalam perkuliahan yang pernah dipelajari semasa kuliah, pada kerja profesi di PT. Argo Kreasi Pratama praktikan mendapat ilmu seperti dimata kuliah akuntansi keuangan menengah yaitu terkait *account receivable* yang masuk kedalam catatan piutang perusahaan dan mata kuliah sistem informasi akuntansi. Berikut ini implementasi teori pada pelaksanaan kerja profesi yang dilaksanakan oleh praktikan :

#### 3.2.2 Implementasi teori penjualan secara kredit terhadap kelancaran piutang pada sebuah perusahaan

Penjualan secara kredit dapat memiliki dampak signifikan terhadap kelancaran piutang sebuah perusahaan. Kelancaran piutang merujuk pada kemampuan perusahaan untuk mengumpulkan pembayaran dari pelanggan dalam waktu yang wajar. Penjualan barang atau jasa secara kredit disebut sebagai pendapatan perusahaan dan uang yang diterima dalam penjualan secara kredit disebut juga sebagai *account receivable*. *Account Receivable* dicatat pada buku besar piutang. Saldo piutang yang belum dibayar disebut sebagai asset lancar (*Current Asset*) pada laporan keuangan, biasanya perusahaan menjual barang maupun jasa secara kredit terdapat jangka waktu dari kebijakan kedua belah pihak, mulai dari 7 sampai dengan 120 hari dsb.

Jumlah *account receivable* akan berkurang apabila konsumen membayar utangnya, *Account receivable* dapat mengoptimalkan *Cash Flow* dalam sebuah usaha, namun bisa juga menjadi ancaman likuiditas perusahaan jika terdapat keterlambatan dalam pembayaran piutang, untuk menghindari hal ini terjadi perusahaan harus memantau secara berkala Riwayat *Account Receivable* setiap pelanggan.

Pelanggan di PT. Argo Kreasi pratama diberikan kemudahan untuk mendapatkan jasa dari perusahaan

dengan cara melakukan penjualan secara kredit, dengan demikian praktikan mendapatkan tugas menjadi bagian *Account Receivable* guna membantu dalam mengontrol piutang. Praktikan melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan penagihan piutang usaha dengan membuat dokumen dokumen penagihan seperti invoice, BAST dan faktur pajak. Dengan begitu praktikan mencoba menjelaskan penerapan PSAK 71 terhadap piutang usaha pada PT. Argo Kreasi Pratama

Jenis	Teori	Praktik	Gap
Piutang (Account Receivable)	Pada PSAK No. 71 menyajikan tentang pengakuan serta pengukuran instrumen keuangan, poin penting dalam PSAK 71 yakni terkait pencadangan atas penurunan asset keuangan yang berbentuk piutang, pinjaman, atau kredit. Dasar pencadangan yaitu bersumber dari ekspektasi kerugian kredit ( <i>expected credit loss</i> ) di masa mendatang berdasarkan beberapa factor.	Metode yang dilakukan perusahaan Ketika terdapat piutang yang akan mengalami kerugian adalah dengan cara mendatangi konsumen apabila konsumen sulit ditagih. Jika memang terdapat kerugian yang cukup besar perusahaan akan membawa kedalam ranah hukum tetapi jika nominal kerugian kecil perusahaan akan menaiki margin untuk jasa pada program berikutnya	Tidak ada benar benar dana cadangan untuk piutang gagal bayar terutama pada piutang jumlah besar. Dan hanya ada dana cadangan untuk piutang jumlah kecil.

Sistem Informasi Akuntansi	Jogiyanto (2005) mengatakan bahwa sistem akuntansi merupakan sebuah bentuk sistem informasi yang merubah data transaksi bisnis menjadi informasi keuangan yang berguna bagi pemakai atau usernya	Sistem informasi Akuntansi mampu memajemen data yang efektif pada setiap transaksi jual beli dan efisien dalam pencatatan dan pelaporan pada analisis keuangan menggunakan sistem informasi akuntansi accurate	Manajemen data yang bisa saja terjadi error sistem, baik dalam input penjualan maupun pembelian. Sehingga informasi akhir tidak sesuai dengan keadaan.
----------------------------	--	--	--

### 3.3 Kendala yang dihadapi

Terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama masa kerja profesi (KP) di PT. Argo Kreasi Pratama selama kurang lebih 3 (tiga) bulan. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan adalah sebagai berikut :

1. Miskomunikasi antara praktikan dengan pihak lain sehingga menyebabkan delay nya penagihan PO ataupun penagihan invoice, contoh program sudah berjalan tetapi praktikan belum menerima *quotation approve*, Yang mana sebenarnya Program belum bisa diakui sebelum adanya *quotation approve*.
2. PO dari konsumen yang terbit terlalu lama, sehingga menyebabkan penagihan belum bisa dilakukan. Dikarenakan hampir seluruh konsumen PT Argo memiliki aturan *No PO No Pay* yang mana tidak ada PO maka tidak bisa dibayar.
3. Keterlambatan uang masuk yang dibayarkan konsumen, hal ini beberapa kali terjadi pada uang masuk diterima PT Argo setelah melewati jatuh tempo.
4. Komputer yang digunakan praktikan sering mengalami gangguan pada LAN, sehingga menghambat pekerjaan praktikan.



### 3.4 Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala yang dialami praktikan saat melaksanakan kerja profesi (KP) pada PT. Argo Kreasi Pratama. Berikut in cara praktikan mengatasi kendala yang dihadapi :

1. Praktikan harus mengetahui program program yang sedang berjalan dengan tujuan agar dapat mengkontrol program mana saja yang seharusnya mengeluarkan *quotation approve*, dan praktikan akan mengetahui program mana yang sudah bisa praktikan tagih.
2. Dalam perihal PO Konsumen, praktikan selalu mengingatkan konsumen seminggu 3x dengan tujuan PO dari konsumen dapat terbit tepat waktu, jika cara praktikan masih kurang membawakan hasil praktikan meminta bantuan kepada tim *Accout Excecutive*, dan para atasan agar dapat reminder konsumen yang berkedudukan lebih tinggi.
3. Mengatasi keterlambatan uang masuk hal yang dilakukan praktian mengingatkan konsumen H-3 sebelum jatuh tempo agar konsumen dapat menyiapkan pembayaran.
4. Praktikan melapor ke bagian General Afair agar dapat ditindak lanjuti masalah yang terjadi pada LAN tersebut.

### 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Pelaksanaan Kerja Profesi

Selama masa pelaksanaan kerja profesi yang dilakukan kurang lebih 3 (tiga) bulan di PT. Argo Kreasi Pratama, praktikan banyak mendapatkan pengalaman, pembelajaran serta menambah wawasan terkait bidang keuangan pada perusahaan PT. Argo Kreasi Pratama, sehingga membantu praktikan mengetahui praktik secara langsung alur dasar akuntansi dari teori yang dipelajari dalam perkuliahan.

Pembelajaran yang didapat oleh praktikan yaitu membuat tagihan invoice menggunakan sistem accurate 5, dan mengetahui fungsi fungsi yang ada dalam sistem accurate 5. Kemudian praktikan juga dapat belajar mengoperasikan E-faktur dalam pembuatan faktur pajak keluaran yang mengharuskan praktikan teliti dalam rekam faktur sehingga tidak terjadi kesalahan input.

Praktikan juga mendapat pengalaman bagaimana cara bersikap terhadap konsumen, baik dalam menagih PO maupun menagih uang masuk. Praktikan juga mendapat Pelajaran untuk bersikap baik terhadap beberapa vendor PT. Argo Kreasi Pratama.

Selain itu praktikan mendapat Pelajaran di dalam lingkungan kerja seperti komunikasi yang baik terhadap staf-staf dan bersikap serta berperilaku yang baik Ketika menghadapi manager dan direktur perusahaan. praktikan berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan dengan maksimal dan sebaik mungkin agar tidak mengecewakan perusahaan dan merugikan pihak universitas Pembangunan jaya . praktikan selalu bertanya kepada supervisor mengenai prosedur pekerjaan yang akan dilakukan agar tidak terjadi kesalahan.