

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan telah memulai pelaksanaan Kerja Profesi (KP) sejak tanggal 14 Juni 2023 saat pertama kali bergabung dengan PT Jaya Teknik Indonesia. Kegiatan utama praktikan merujuk pada tugas-tugas yang praktikan lakukan secara berulang-ulang dan memiliki tingkat intensitas yang tinggi. Dalam konteks KP ini, kegiatan utama praktikan melibatkan pekerjaan di bidang akuntansi, khususnya dalam proses penginputan data yang mencakup kuitansi, Tanda Terima Kuitansi (TTK), Bank Kredit (BK), pembayaran melalui MCM Mandiri, dan pengarsipan dokumen. Kegiatan utama ini merupakan fokus utama praktikan selama pelaksanaan KP, dan mereka melibatkan diri dalam tugas-tugas ini secara teratur. Sementara itu, kegiatan lain-lain mengacu pada aktivitas seperti filing dokumen atau tugas-tugas lain yang mungkin diperlukan dalam pekerjaan mereka. Kegiatan ini memberikan praktikan kesempatan untuk memaksimalkan penggunaan waktu selama periode KP.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Selama menjalani kerja profesi di PT Jaya Teknik Indonesia, praktikan ditempatkan di Directorate FGH & Procurement, khususnya di divisi *Finance*. Fokus utama peran praktikan adalah pada bidang akuntansi, di mana praktikan terlibat dalam proses penginputan data (*data entry*). Dalam menjalankan tugasnya, praktikan menerima bimbingan serta arahan dari beberapa user, yakni beberapa karyawan PT Jaya Teknik Indonesia yang juga terlibat dalam kegiatan penginputan data.

Pekerjaan praktikan mencakup sejumlah tugas penting, antara lain:

- Penginputan Kuitansi
Praktikan bertanggung jawab untuk melakukan penginputan data kuitansi ke dalam sistem perusahaan. Hal ini mencakup mencatat informasi tentang penerimaan uang dari pelanggan atau pihak lain yang terkait.

- Tanda Terima Kuitansi (TTK)
Praktikan juga terlibat dalam proses mencatat Tanda Terima Kuitansi (TTK) pada vendor bill. Ini merupakan bagian penting dalam mengelola transaksi dengan vendor atau pihak ketiga, dan memastikan bahwa semua dokumentasi terkait tersimpan dengan baik.
- Bank Kredit (BK)
Selain itu, praktikan terlibat dalam mencatat Bank Kredit (BK) pada vendor payment. Ini adalah langkah penting dalam mengelola pembayaran kepada vendor, di mana akuntansi harus mencatat informasi yang relevan.
- Pembayaran Melalui MCM Mandiri
Praktikan juga membantu user dalam melakukan pembayaran melalui MCM Mandiri. Ini mencakup proses yang terkait dengan pemrosesan pembayaran kepada pihak-pihak yang berhubungan dengan perusahaan.
- Filing Dokumen
Sebagai bagian dari tanggung jawabnya, praktikan juga membantu dalam pengarsipan atau filing dokumen. Ini penting untuk menjaga catatan yang rapi dan tersusun dengan baik.

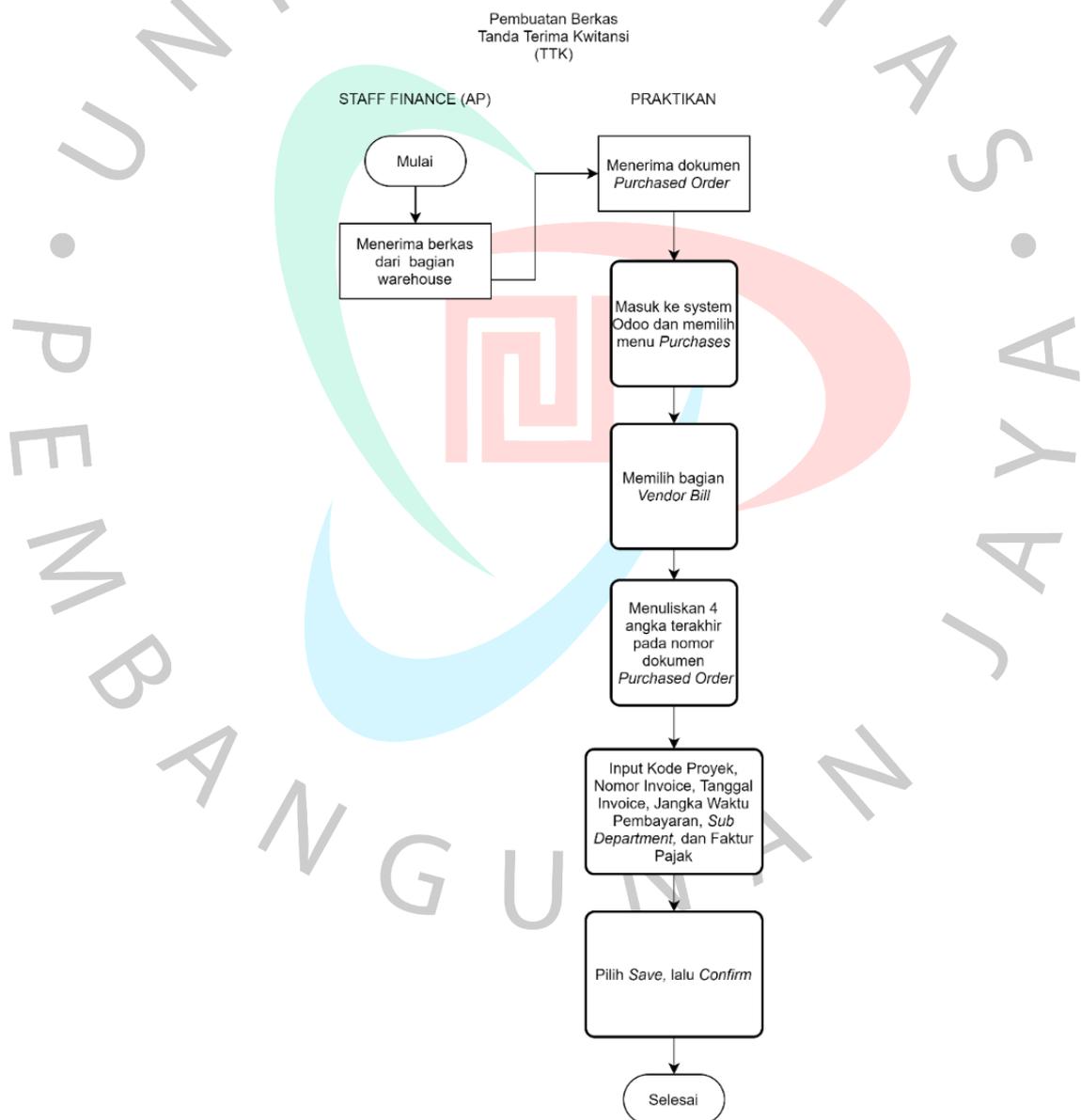
Melalui peran praktikan dalam penginputan data ini, mereka dapat memahami secara langsung bagaimana transaksi keuangan dielaborasi dalam perusahaan. Pengalaman ini akan memberikan wawasan berharga dalam proses akuntansi, manajemen keuangan, dan tata kelola dokumen yang efisien.

Kegiatan yang menjadi fokus utama bagi praktikan selama masa kerja praktik di PT Jaya Teknik Indonesia adalah proses pembuatan tanda terima kwitansi untuk keperluan account payable perusahaan. Praktikan memiliki tanggung jawab khusus dalam mengelola dan mencatat beragam transaksi yang berkaitan dengan account payable. Ini mencakup pembuatan tanda terima kwitansi yang digunakan untuk mencatat dan memastikan kewajiban keuangan yang perusahaan harus bayar kepada vendor atau pihak ketiga yang telah memberikan barang atau layanan kepada perusahaan.

Selama proses ini, praktikan perlu mematuhi beberapa tahapan yang rinci. Pertama, mereka menerima informasi mengenai transaksi account payable yang perlu dicatat dalam sistem perusahaan. Kemudian, praktikan akan membuat tanda

terima kwitansi yang mencakup detail lengkap mengenai transaksi tersebut, termasuk informasi vendor, tanggal transaksi, jumlah yang harus dibayar, dan nomor referensi yang diperlukan. Setelah tanda terima kwitansi selesai dibuat, praktikan akan memastikan bahwa data yang diinput dalam sistem sesuai dengan dokumen fisik yang ada. Hal ini melibatkan pemeriksaan dan pengecekan yang cermat untuk memastikan ketepatan informasi yang tercatat.

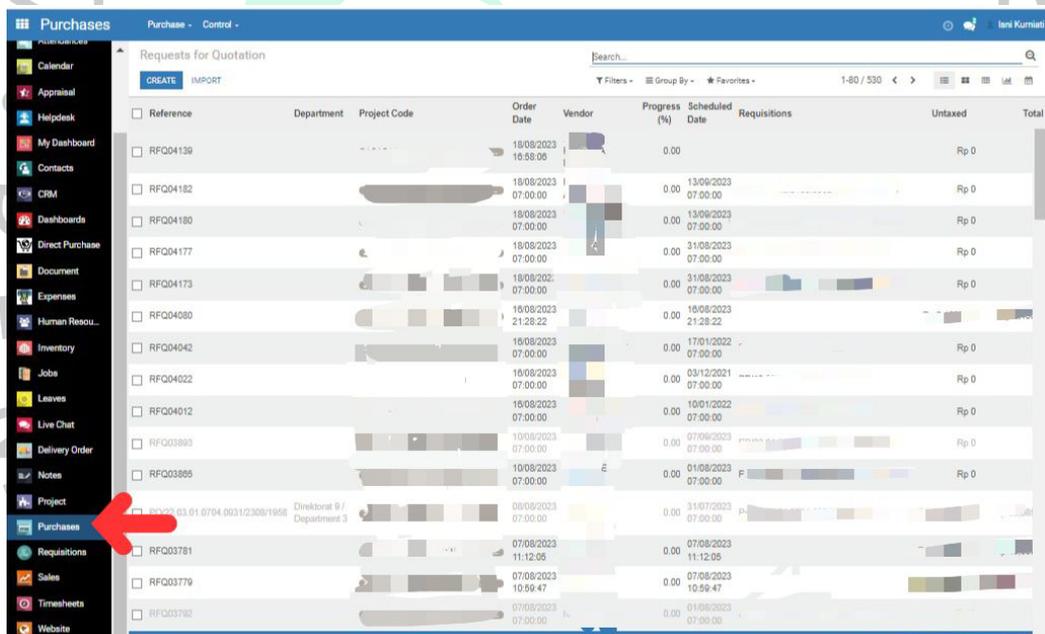
3.2.1 Pembuatan Tanda Terima Kwitansi pada software E-Tekind Odoo



Gambar 3. 1 Flowchart Pembuatan Berkas Tanda Terima Kwitansi (TTK)

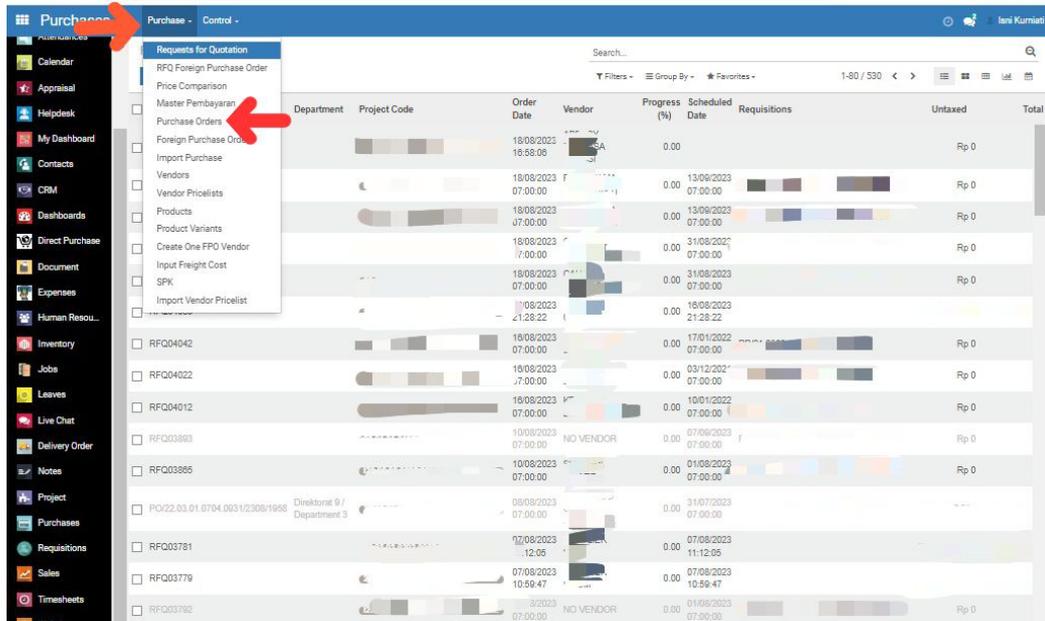
Proses penginputan data di PT Jaya Teknik Indonesia dimulai dari bagian warehouse yang memberikan berkas yang relevan kepada bagian keuangan perusahaan. Setelah berkas ini diterima oleh pengguna yang bertanggung jawab, yang dalam hal ini adalah seorang karyawan, pengguna kemudian memberikan berkas tersebut kepada seorang praktikan yang bekerja di divisi keuangan.

Praktikan yang ditugaskan dalam hal ini memiliki tugas untuk membuka sistem web perusahaan, yang dikenal sebagai web E-Tekind Odoo. Proses ini dimulai dengan langkah-langkah sederhana, di mana praktikan harus mengakses sistem dengan menggunakan ID User yang diberikan kepada praktikan. Setelah berhasil masuk ke dalam sistem, praktikan kemudian akan diarahkan untuk memilih bagian yang relevan, yang dalam konteks ini adalah bagian "Purchases."



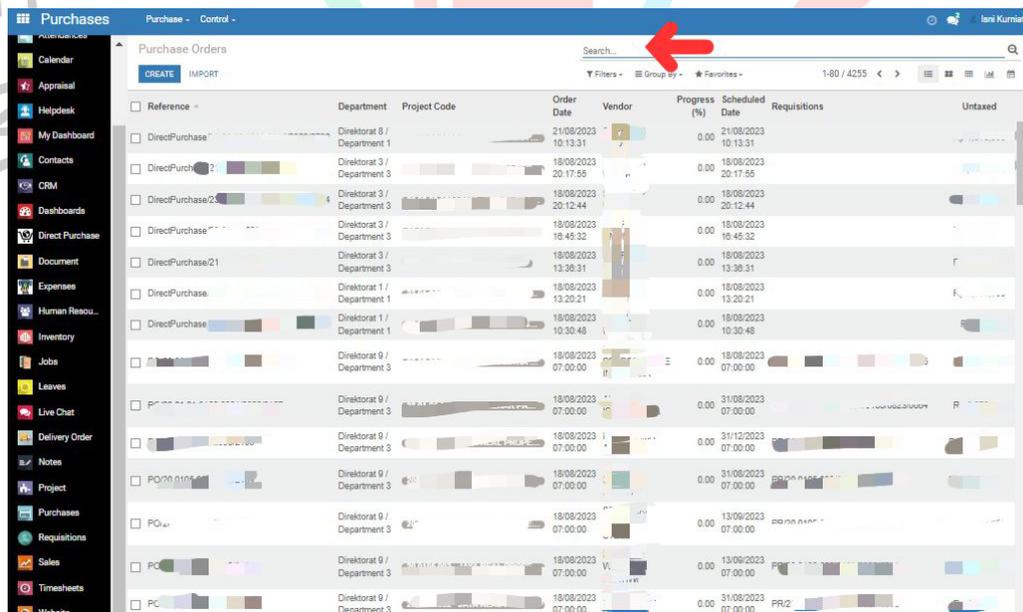
Gambar 3. 2 Bagian Purchased

Setelah memasuki bagian "Purchases," praktikan akan menemukan beberapa pilihan yang relevan. Dalam rangka memproses berkas yang diterima, langkah berikutnya adalah memilih bagian "Purchased Order."



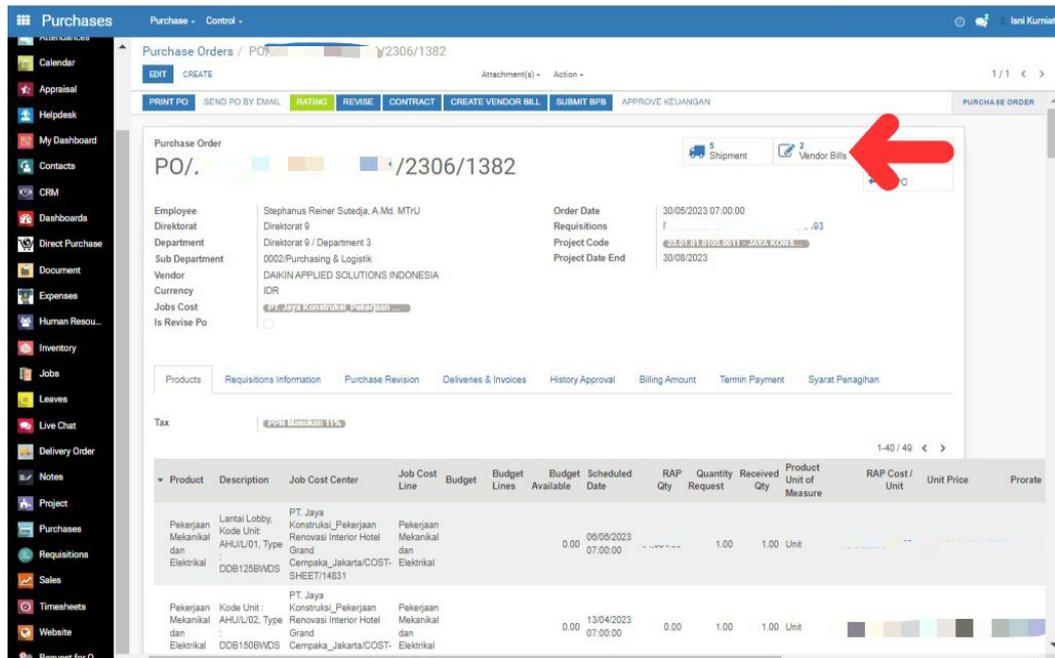
Gambar 3. 3 Bagian Purchased Order

Di sini, praktikan akan diminta untuk memasukkan nomor purchased order yang tercantum pada berkas yang mereka terima. Penting untuk dicatat bahwa hanya empat angka terakhir dari nomor purchased order yang dimasukkan ke dalam kolom pencarian.



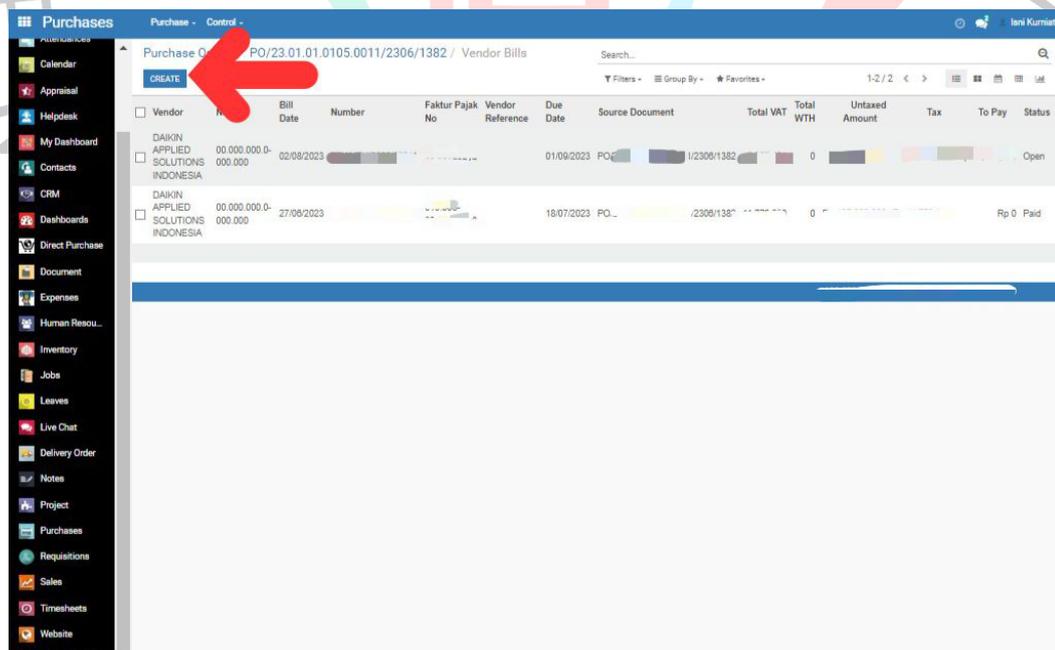
Gambar 3. 4 Bagian Kolom Search

Setelah menemukan dan membuka informasi yang sesuai, praktikan akan melihat opsi kolom "Vendor Bill" di sebelah kanan layar.

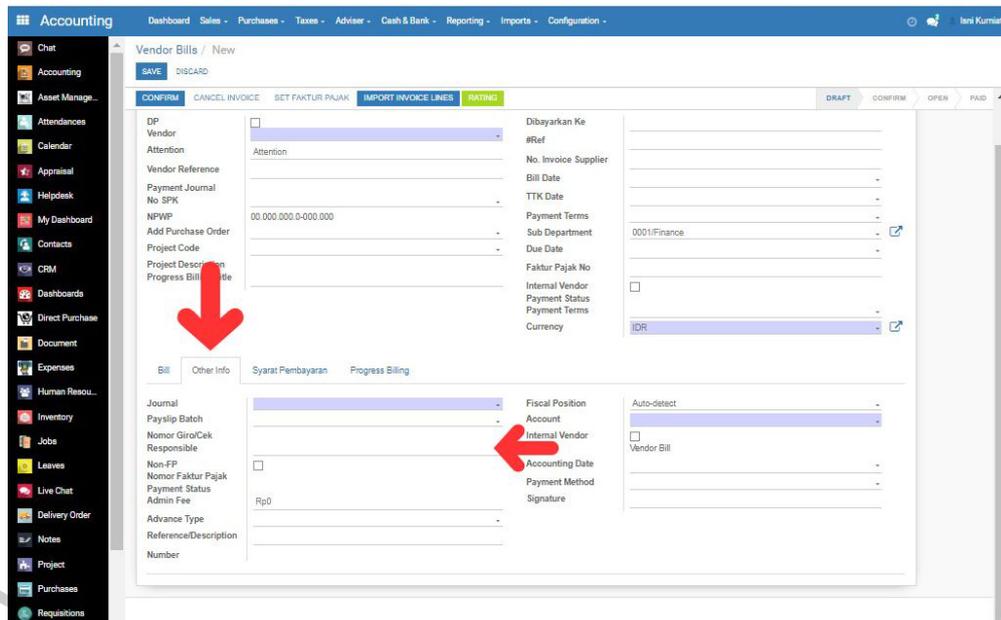


Gambar 3. 5 Bagian Vendor Bills pada Purchased Order

Proses ini melibatkan praktikan untuk mengklik pilihan tersebut. Selanjutnya, akan ada opsi "Create" yang perlu dipilih, dan di sini praktikan akan diminta untuk mengisi berbagai kolom yang tersedia.

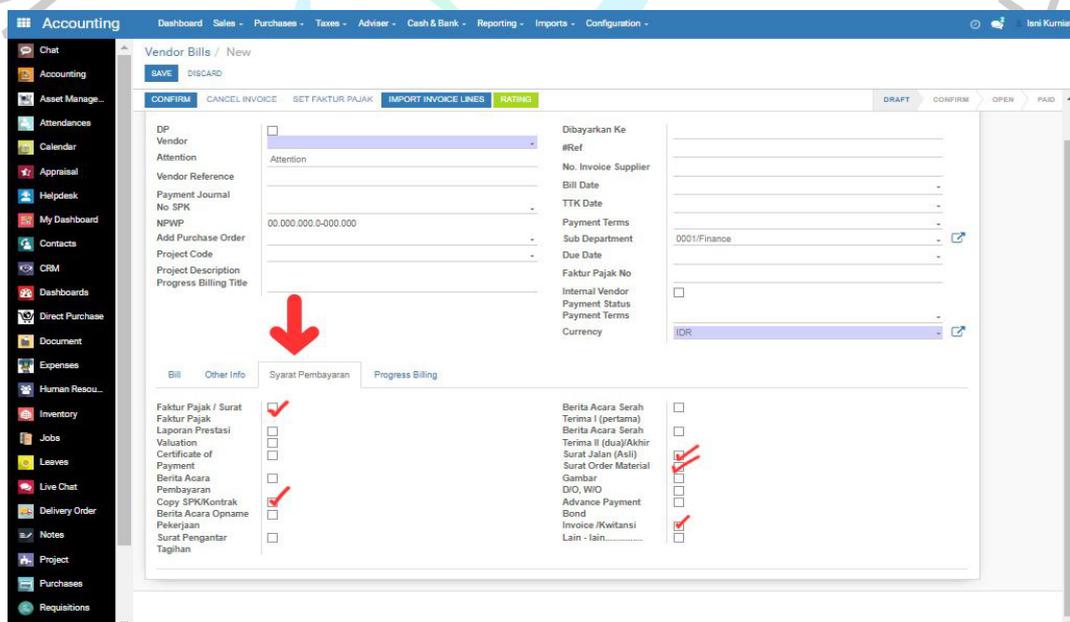


Gambar 3. 6 Bagian Create pada Purchased Order

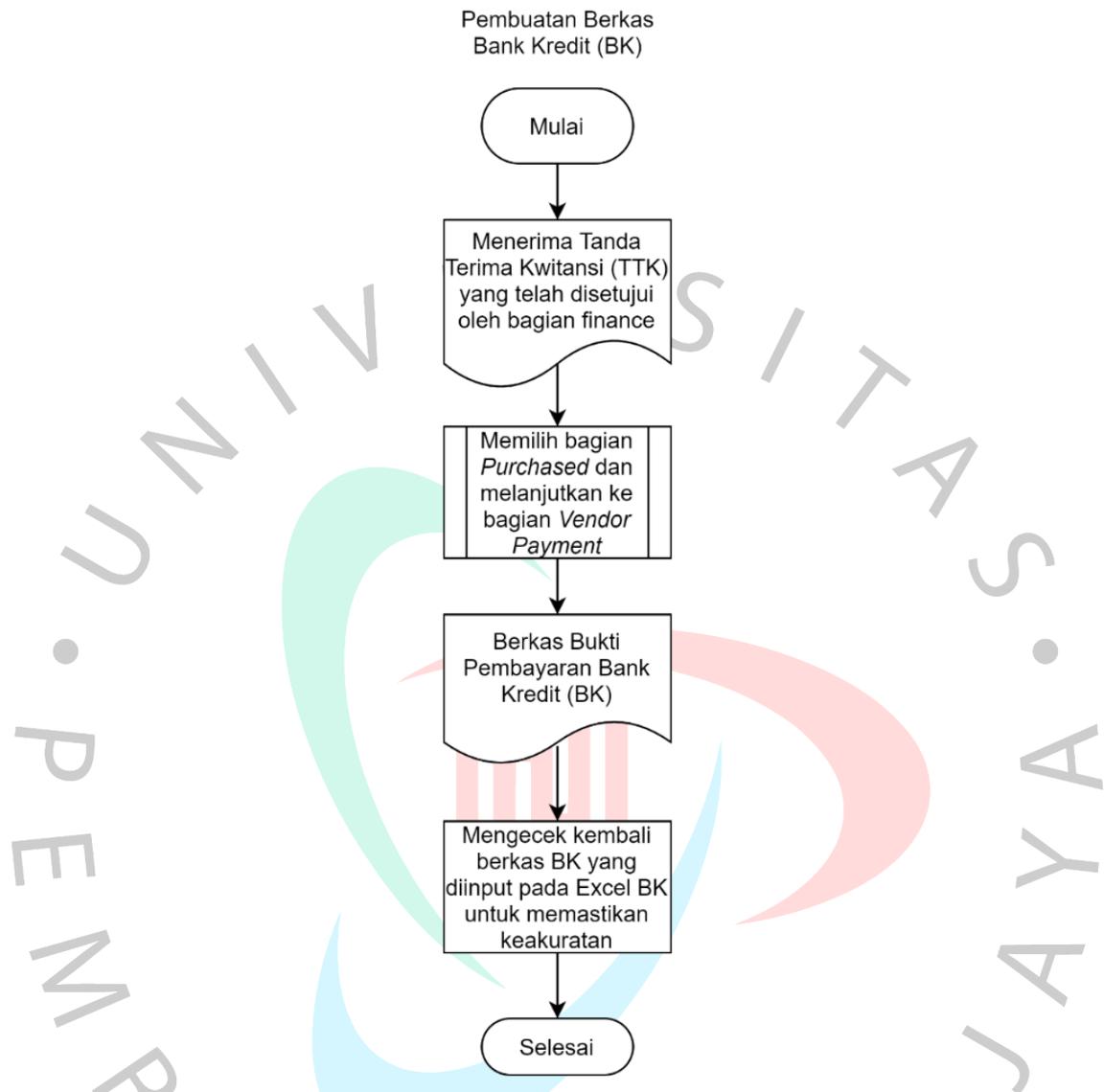


Gambar 3. 8 Bagian Other Info

Terakhir, pada kolom "Syarat Pembayaran," praktikan harus memeriksa dan mencentang kotak yang sesuai dengan dokumen fisik yang diterima dari bagian warehouse dan yang telah diterima oleh bagian keuangan. Ini adalah langkah terakhir yang memastikan bahwa semua persyaratan pembayaran sesuai dengan dokumen fisik yang ada dan dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan.



Gambar 3. 9 Bagian Syarat Pembayaran



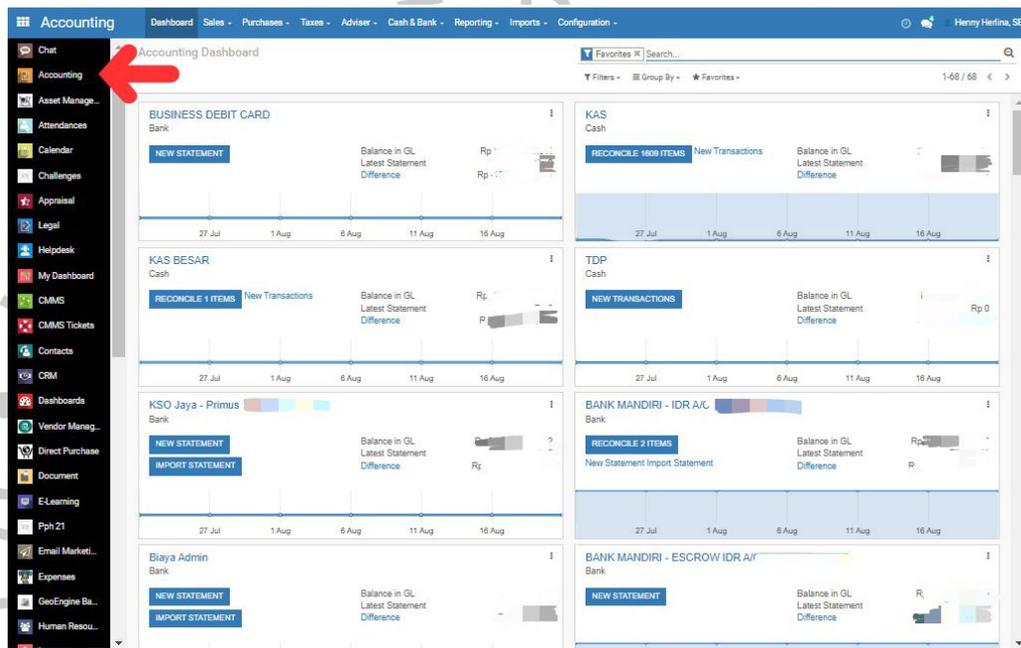
Gambar 3. 11 Flowchart Pembuatan Bank Kredit (BK)

Praktikan memulai proses ini dengan menerima berkas TTK yang telah melalui tahap validasi oleh user dan manajer. Pada tahap awal, praktikan memiliki tanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan awal terhadap TTK tersebut. Hal ini mencakup pengecekan apakah TTK tersebut sudah diberi tanda tangan yang diperlukan atau belum. Selain itu, praktikan juga harus memeriksa label "open" pada platform Odoo yang mengindikasikan status TTK tersebut.

Setelah TTK telah dinyatakan valid, praktikan akan membuka situs web PT Jaya Teknik Indonesia. Proses penginputan data dimulai dari sini, dan praktikan

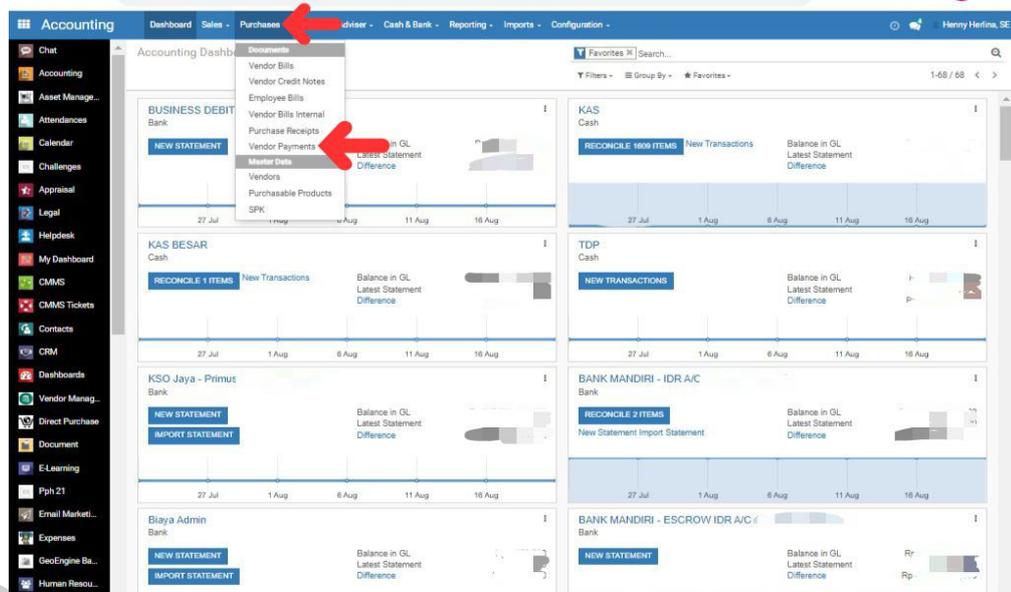
harus memastikan bahwa semua detail yang relevan dari berkas TTK sudah siap untuk dimasukkan ke dalam sistem.

Saat masuk ke situs web, praktikan akan melakukan login menggunakan ID User yang telah diberikan oleh perusahaan. Setelah berhasil masuk, praktikan akan mengarahkan perhatian ke bagian "Accounting."



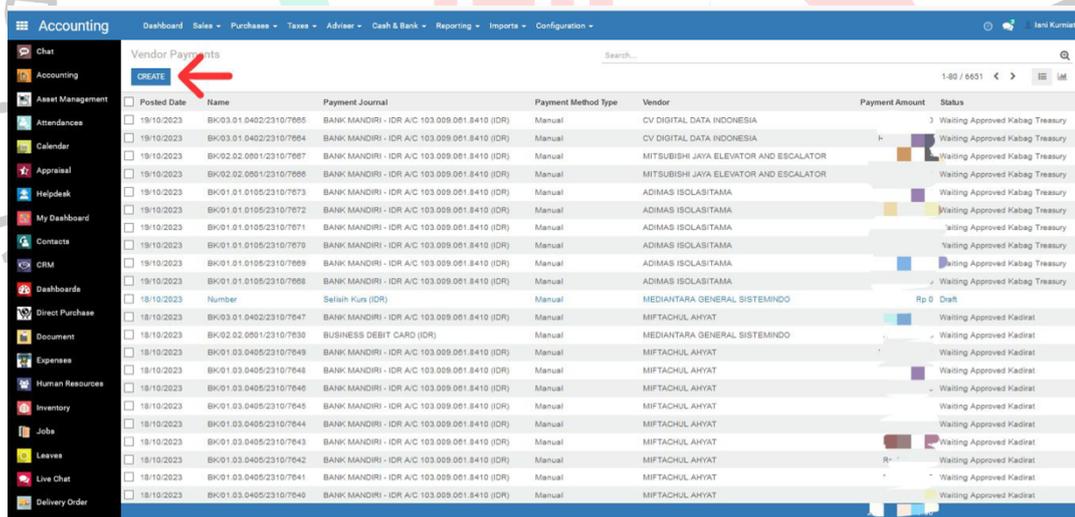
Gambar 3. 12 Bagian Accounting

Di bagian "Accounting," praktikan akan memilih "Purchases" sebagai langkah berikutnya. Pada bagian "Purchases," praktikan akan melanjutkan dengan memilih "Vendor Payment." Ini adalah langkah yang penting dalam proses pengelolaan pembayaran kepada vendor.



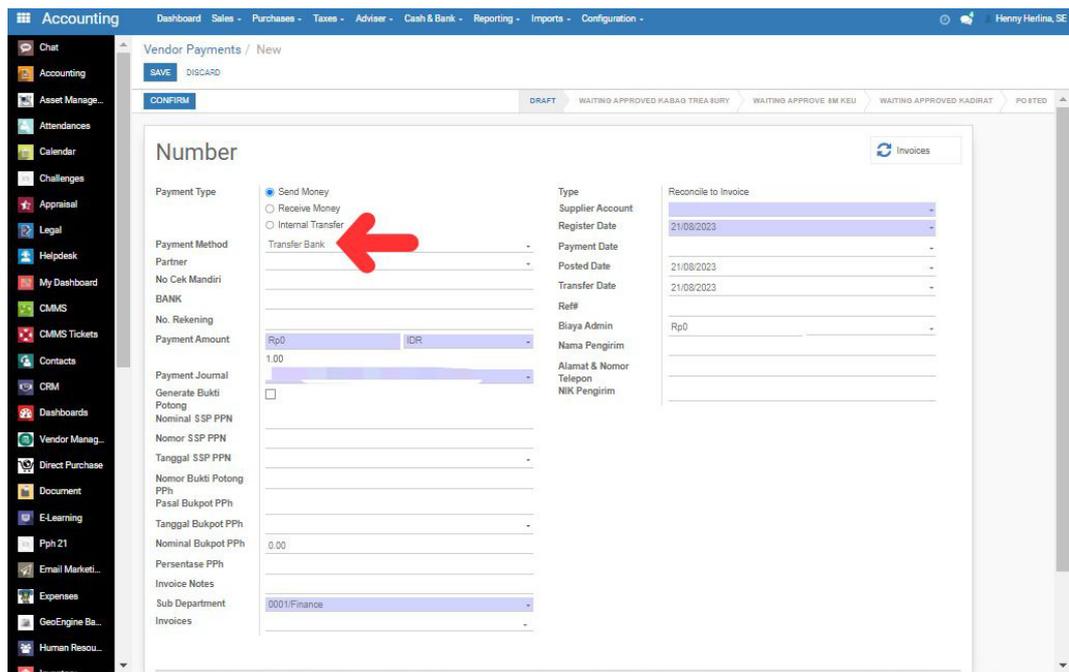
Gambar 3. 13 Bagian Vendor Payments

Dalam kolom sebelah kiri layar, praktikan akan menekan tombol "Create" untuk memulai pembuatan berkas bukti kredit (BK).



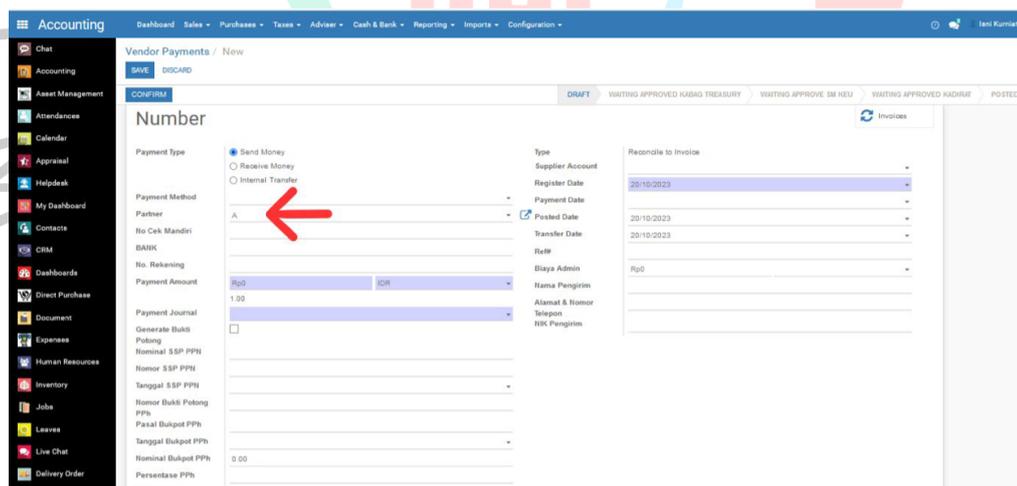
Gambar 3. 14 Bagian Create pada Vendor Payments

Kolom yang harus diisi dalam proses ini termasuk "Payment Method." Dalam konteks ini, praktikan akan mengisinya dengan metode pembayaran "Transfer Bank."



Gambar 3. 15 Bagian *Payment Method*

Selanjutnya, pada kolom "*Partner*," praktikan akan memasukkan nama vendor yang akan menerima bukti kredit (BK).

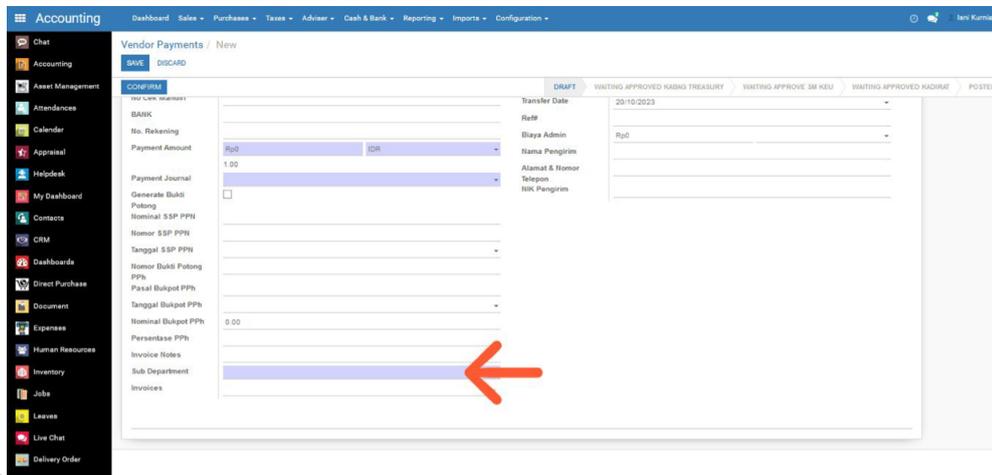


Gambar 3. 16 Bagian *Partner*

Bagian "Bank" dan "Rekening" akan otomatis terisi karena informasi tersebut telah masuk ke dalam database perusahaan.

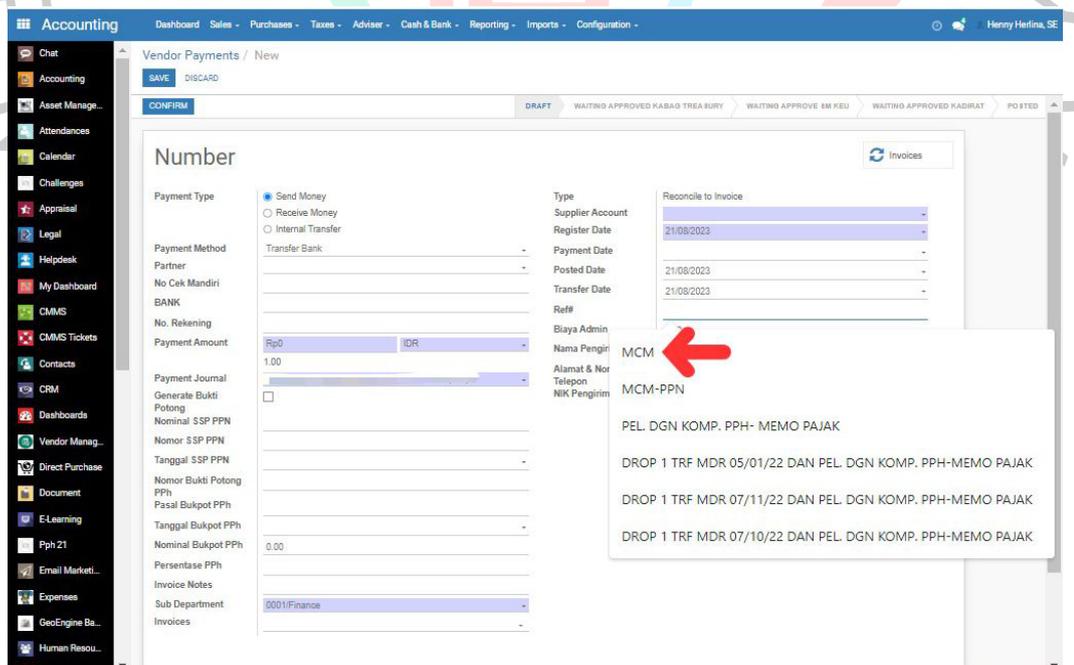
Proses berlanjut dengan mengisi informasi dalam kolom "Sub Departement" dan "Nomor Invoice" yang dapat ditemukan pada berkas TTK.

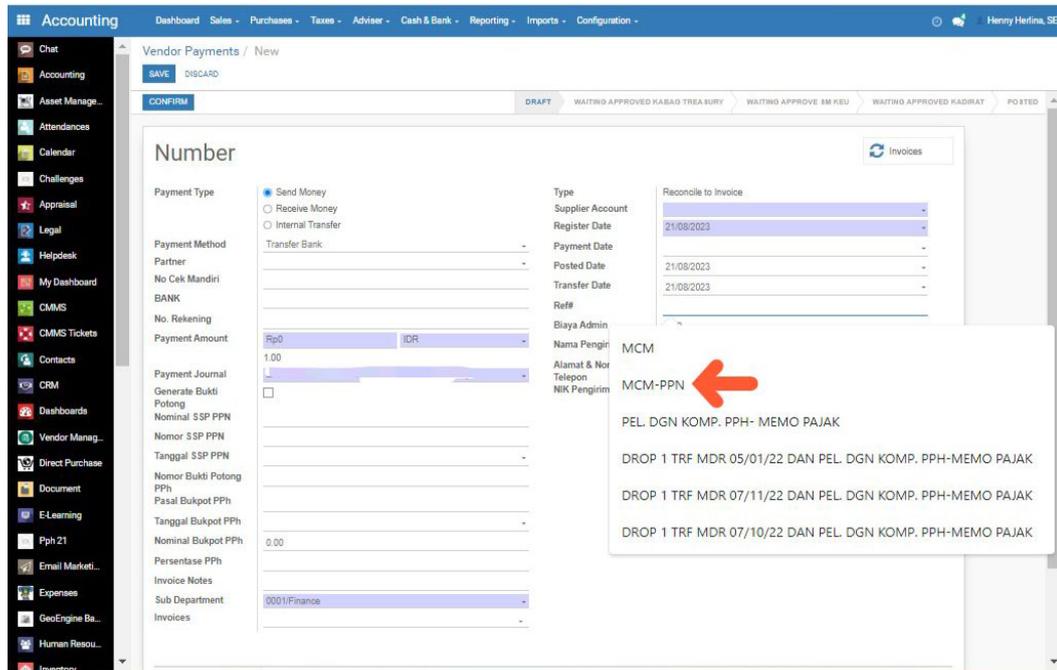
Dalam hal nomor invoice, praktikan hanya perlu menggunakan empat angka terakhir untuk keperluan pencarian yang efisien.



Gambar 3. 17 Bagian Sub Department

Terakhir, dalam kolom "Ref," praktikan harus memilih antara "MCM" atau "MCM-PPN." Pilihan ini sangat penting, karena akan menentukan apakah pembayaran yang dilakukan adalah untuk biaya pokok (MCM) atau Pajak Pertambahan Nilai (PPN) (MCM-PPN).

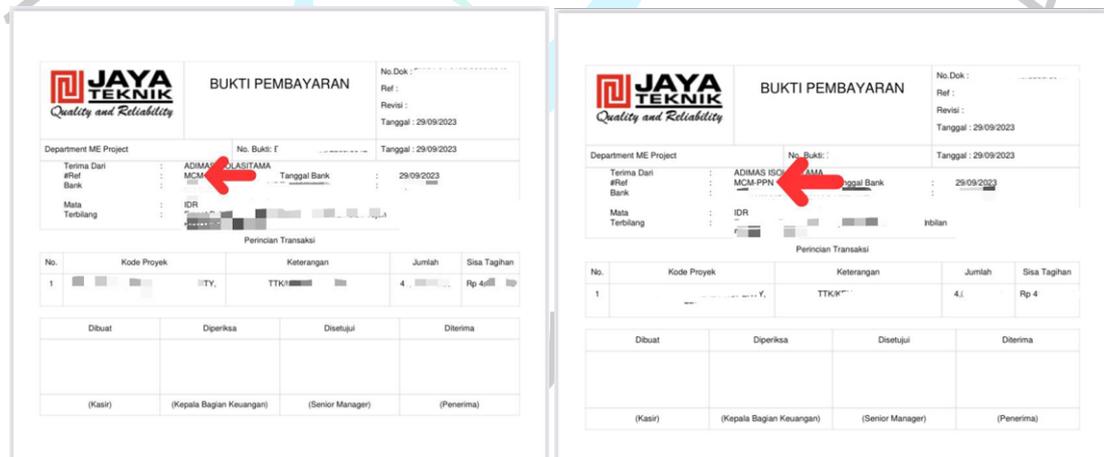




Gambar 3. 18 Bagian Ref#

Setelah proses pengisian selesai, *save* dan *confirm* dokumen tersebut. Dokumen Bukti Pembayaran (BK) yang telah selesai dibuat harus dicetak sebanyak dua kali.

Ini dilakukan untuk menghasilkan salinan yang berfungsi sebagai data pokok dan data untuk pajak pertambahan nilai (PPN).

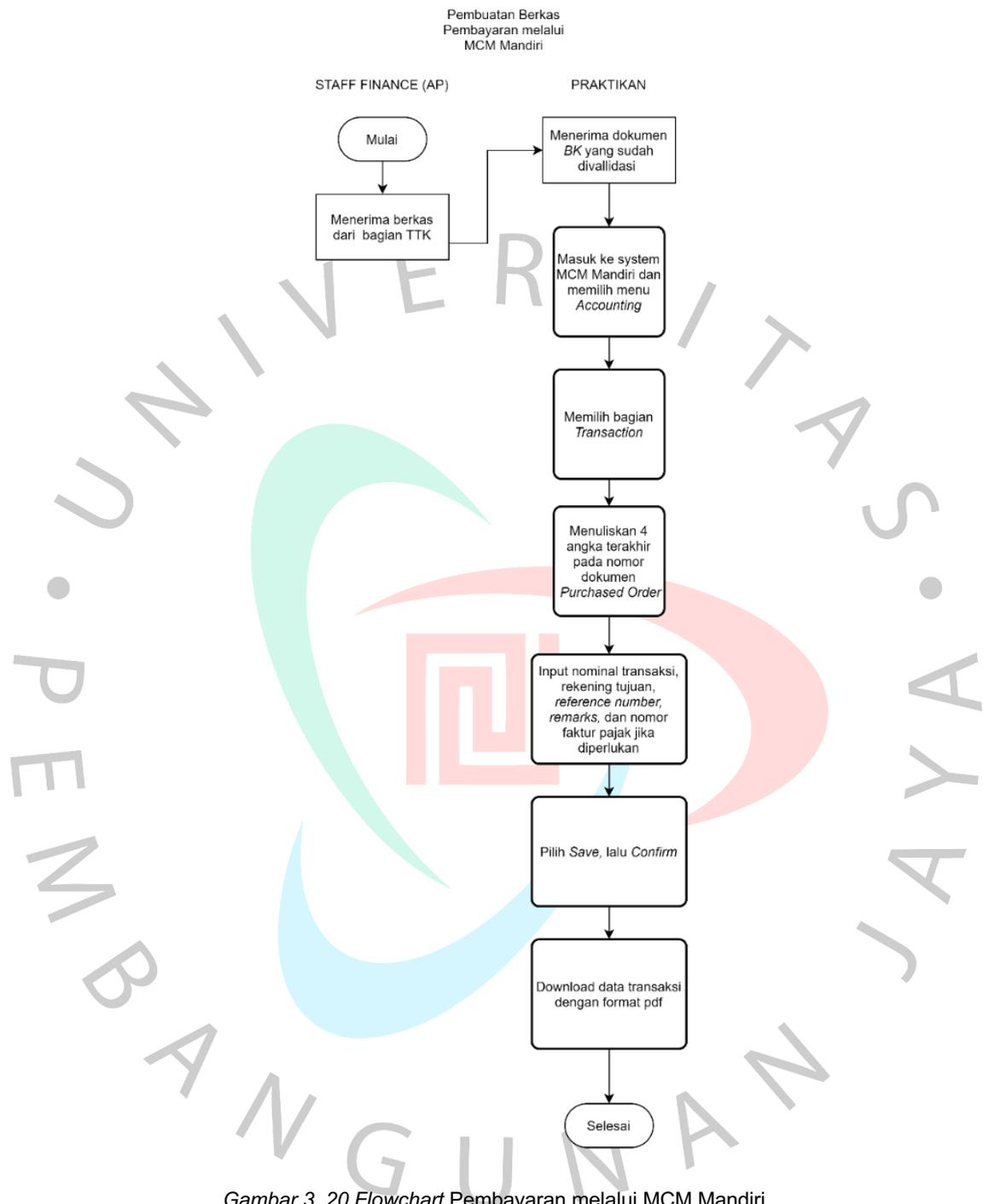


Gambar 3. 19 Berkas Bank Kredit (BK)

3.2.3 Pembayaran melalui MCM Mandiri

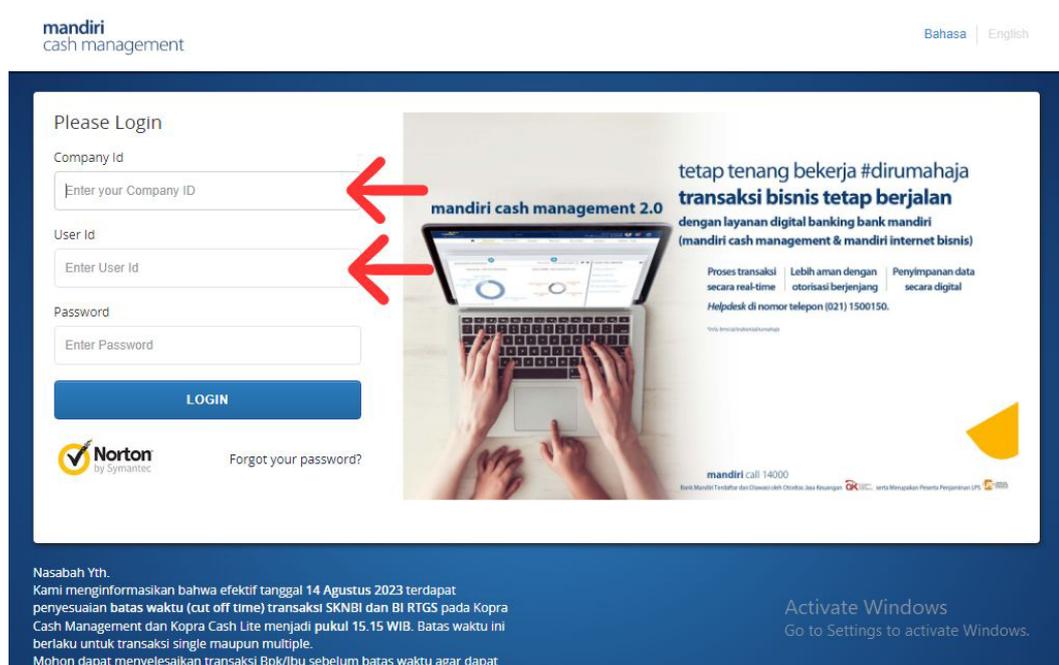
Setelah proses pembuatan Tanda Terima Kas (TTK) dan Berkas Kas (BK) selesai, langkah selanjutnya adalah melakukan pembayaran melalui platform atau website MCM Mandiri.





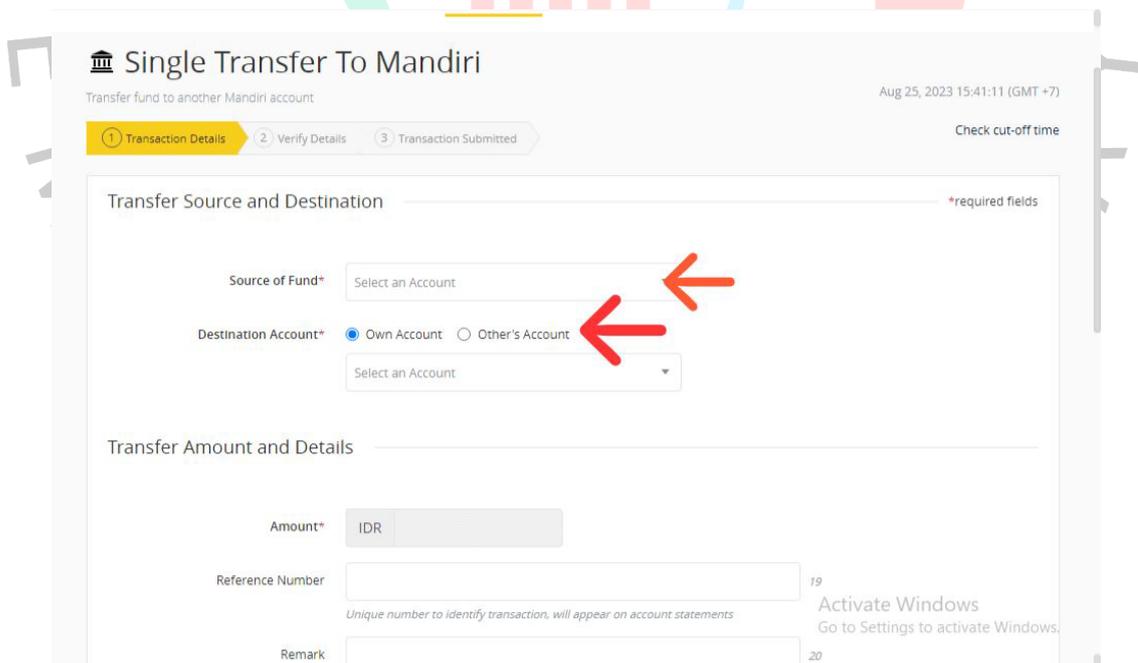
Gambar 3. 20 Flowchart Pembayaran melalui MCM Mandiri

Melalui platform ini, PT Jaya Teknik Indonesia dapat dengan mudah dan efisien melakukan transaksi pembayaran yang terkait dengan berbagai aspek bisnisnya, mulai dari pembayaran pokok hingga pajak, dengan tingkat akurasi dan keamanan yang tinggi. Berikut adalah cara pembayaran melalui MCM Mandiri:



Gambar 3. 21 Halaman Awal MCM Mandiri

Mulailah dengan membuka website MCM Mandiri. Kemudian, login menggunakan user pengguna yang sah. Isi semua kolom yang tersedia.



Gambar 3. 22 Bagian Source of Fund dan Destination Account

Setelah berhasil masuk, temukan dan pilih menu "Transfer" untuk mulai menginput transaksi pada MCM Mandiri. Pada layar Transfer, praktikan akan

diminta untuk memilih tipe transfer yang sesuai. Jika pembayaran dilakukan ke sesama rekening Bank Mandiri, pilih "*Single Transfer to Mandiri.*" Namun, jika tujuan pembayaran berbeda bank, pilih "*Single Transfer to Other Bank.*". Di sini, praktikan harus memilih sumber dana yang akan digunakan untuk pembayaran. Pilih rekening PT Jaya Teknik sebagai sumber dana. Selanjutnya, pilih "*Others Account*" pada kolom "*Destination Account*" untuk menentukan rekening tujuan pembayaran.

Transfer Amount and Details

Amount* IDR

Reference Number 19
Unique number to identify transaction, will appear on account statements

Remark 20
Brief transfer description, will appear on account statements

Extended Details 9999
More detailed explanation, will appear on the beneficiary's receipt

Execution Date* Immediate
 Standing Instruction
 Recurring

Mark this Transaction as Urgent

Notifications
Notification will be sent once the transaction has been executed successfully

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Gambar 3. 23 Bagian *Transfer Amount and Details*

Pada kolom "*Amount*" masukkan jumlah yang tertera pada berkas BK yang telah divalidasi. Di kolom "*Reference Number*" tuliskan 8 angka terakhir yang ada pada berkas BK. Ini akan membantu dalam pelacakan dan pencatatan pembayaran. Pada kolom "*Remarks*" dan "*Extended Details*" praktikan perlu memberikan informasi tambahan terkait pembayaran. Misalnya, praktikan bisa mencantumkan informasi seperti "2309/5250 POKOK" jika pembayaran ini merupakan pembayaran pokok, dan tambahkan nomor faktur pajak jika relevan, seperti "PPN & FP: 23.1019299 (No Faktur Pajak)." Setelah mengisi semua informasi dengan benar, pastikan untuk menyimpan data tersebut. Kemudian, konfirmasi transaksi pembayaran.

Show 10 entries Customize Table

<input type="checkbox"/>			Creation Date	Transaction ID	Document No	Status	Menu	Amount Currency	Transaction Amount
<input type="checkbox"/>			Aug 25, 2023 11:49:21 (GMT +7)	20230825114992 7700	20230825114992 7700	Success	Single Transfer To Other Bank	IDR	...
<input type="checkbox"/>			Aug 25, 2023 12:49:54 (GMT +7)	20230825124997 9398	20230825124997 9398	Pending Approve	Single Bill Payment	IDR	...
<input type="checkbox"/>			Aug 25, 2023 12:52:41 (GMT +7)	20230825125298 3528	20230825125298 3528	Pending Approve	Single Bill Payment	IDR	...
<input type="checkbox"/>			Aug 25, 2023 13:00:54 (GMT +7)	20230825130099 0949	20230825130099 0949	Pending Approve	Single Bill Payment	IDR	...
<input type="checkbox"/>			Aug 25, 2023 13:03:00 (GMT +7)	20230825130399 3209	20230825130399 3209	Pending Approve	Single Transfer To Mandiri	IDR	...
<input type="checkbox"/>			Aug 25, 2023 13:04:33 (GMT +7)	20230825130499 4837	20230825130499 4837	Pending Approve	Single Transfer To Mandiri	IDR	...
<input type="checkbox"/>			Aug 25, 2023 14:26:14 (GMT +7)	20230825142661 0087	20230825142661 0087	Pending Approve	Single Transfer To Mandiri	IDR	...

Gambar 3. 24 Bagian Transaction Status

Setelah Anda selesai melakukan transaksi input pembayaran, langkah berikutnya adalah melakukan pengecekan apakah transaksi tersebut sudah tercatat di sistem MCM Mandiri. Gunakan filter atau kriteria pencarian untuk mengidentifikasi transaksi yang terkait dengan PT Jaya Teknik Indonesia. Lihat daftar transaksi yang sudah terinput dan pastikan Anda mengecek semua transaksi yang relevan. Periksa setiap transaksi secara individu untuk memastikan bahwa nominal pembayaran sesuai dan rekening tujuan pembayaran benar.

Setelah mengunduh semua transaksi, buatlah file rekap menggunakan data yang Anda unduh. File rekap ini harus mencakup semua detail transaksi, termasuk nominal, rekening tujuan, dan semua informasi terkait lainnya yang diperlukan oleh departemen keuangan PT Jaya Teknik. Pastikan bahwa file rekap ini terstruktur dengan baik dan mudah dipahami oleh tim keuangan.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kerja profesi di PT Jaya Teknik Indonesia mencakup beberapa aspek yang memengaruhi kelancaran tugas-tugas yang dilakukan. Berikut adalah rincian dari kendala-kendala tersebut:

- Salah satu kendala utama adalah masalah dengan server Odoo yang sering mengalami error dan memerlukan perawatan berkala. Ini dapat mengganggu produktivitas dan memerlukan waktu tambahan untuk memperbaikinya.
- Beberapa file yang diterima memiliki dokumen yang tidak lengkap, yang dapat mempersulit proses pelacakan dan analisis data yang akurat.
- Terjadinya selisih dalam angka, meskipun kecil, dapat menjadi masalah karena harus mencari akar penyebabnya. Meskipun nominalnya kecil, ini perlu diperhatikan untuk menjaga akurasi data.
- Ada situasi di mana nomor faktur pajak dari supplier berbeda dengan nomor faktur pada invoice yang diterima. Hal ini bisa memerlukan klarifikasi dengan supplier atau memerlukan penyesuaian dalam rekonsiliasi.
- Kode proyek yang masih menggunakan kode lama bisa membingungkan dan memerlukan komunikasi tambahan dengan user atau pembimbing untuk memastikan penggunaan kode proyek yang benar.
- Koneksi internet yang tidak stabil pada sore hari dapat menyebabkan kegagalan dalam mengkonfirmasi pembuatan dokumen seperti Tanda Terima Kuitansi (TTK) atau Bank Kredit (BK), yang akhirnya mengharuskan pembuatan ulang dari awal.

Kendala-kendala ini dapat menjadi tantangan dalam menjalankan tugas-tugas kerja profesi dengan efisien. Namun, pengalaman ini juga memberikan

peluang untuk mengembangkan keterampilan dalam menangani masalah dan beradaptasi dengan situasi yang mungkin terjadi di lingkungan kerja sehari-hari.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala-kendala yang telah disebutkan selama pelaksanaan kerja profesi di PT Jaya Teknik Indonesia, praktikan dapat mengambil langkah-langkah berikut:

1. Kesalahan dan Maintenance Odoo Server:

- Mencatat setiap kesalahan yang terjadi dengan Odoo Server untuk memahami pola masalah yang mungkin terjadi.
- Membangun pemahaman yang lebih baik tentang cara mengatasi masalah umum yang terkait dengan server.
- Melakukan perawatan rutin pada server untuk meminimalkan risiko error.

2. Kekurangan Data:

- Berkomunikasi secara proaktif dengan tim atau user terkait untuk memastikan bahwa semua dokumen yang diperlukan lengkap.
- Mengembangkan sistem pelacakan dokumen yang efisien untuk memudahkan identifikasi dokumen yang kurang lengkap.

3. Selisih Angka Kecil:

- Melakukan pencatatan yang sangat teliti dan perbandingan angka dengan dokumen yang relevan.
- Menguji ulang penginputan data untuk memastikan ketepatan angka.

4. Perbedaan Nomor Faktur Pajak:

- Mengkomunikasikan perbedaan nomor faktur pajak dengan supplier dan berusaha untuk menyesuaikan data dengan mereka.
- Melakukan penyesuaian dalam rekonsiliasi akuntansi untuk mencerminkan perbedaan ini secara akurat.

5. Kode Proyek Lama:

- Berkomunikasi secara aktif dengan user atau pembimbing untuk memahami perubahan kode proyek yang baru.

- Mengembangkan sistem pelacakan atau pencatatan yang jelas untuk memastikan penggunaan kode proyek yang benar.

6. Koneksi Internet Tidak Stabil:

- Mencoba bekerja di saat koneksi internet lebih stabil, misalnya pada pagi atau malam hari.
- Menyiapkan dokumen dalam mode offline untuk menghindari kehilangan data saat koneksi internet terputus.

Dengan langkah-langkah ini, praktikan dapat mengatasi kendala-kendala yang muncul selama kerja profesi dan meningkatkan efisiensi serta akurasi dalam menjalankan tugas-tugasnya.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama melaksanakan Kerja Profesi di PT Jaya Teknik Indonesia, Praktikan telah meraih sejumlah pengalaman dan pembelajaran yang berharga yang akan berguna dalam karier di masa depan. Berikut adalah beberapa aspek utama pembelajaran yang diperoleh selama pelaksanaan Kerja Profesi ini:

- Kerja Profesi memberikan peluang untuk merasakan atmosfer dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan belajar tentang kegiatan operasional perusahaan dan mengetahui bagaimana berbagai departemen bekerja bersama untuk mencapai tujuan perusahaan.
- Melalui pengalaman ini, Praktikan dapat menerapkan pengetahuan akuntansi yang diperoleh selama kuliah ke dalam situasi nyata. Menginput berbagai macam transaksi dan mengelola data akuntansi memberikan pemahaman lebih dalam tentang siklus akuntansi di perusahaan.
- Praktikan memiliki kesempatan untuk mengasah keterampilan teknis, termasuk penggunaan perangkat lunak akuntansi seperti Odoo. Selain itu, belajar melakukan pembayaran melalui MCM Mandiri dan pengisian dokumen memberikan keterampilan praktis yang sangat berguna.
- Kerja Profesi melibatkan kolaborasi dengan berbagai tim dalam perusahaan. Praktikan memahami pentingnya kerja sama dalam mencapai tujuan bersama dan mengasah kemampuan berkomunikasi serta beradaptasi dengan berbagai tipe individu dalam tim.
- Praktikan memperoleh pemahaman tentang pentingnya kedisiplinan dan manajemen waktu yang baik dalam dunia kerja. Terutama ketika

menghadapi tenggat waktu yang ketat, keterampilan ini menjadi sangat berharga.

- Selama pelaksanaan Kerja Profesi, Praktikan juga mengasah berbagai soft skill seperti kemampuan berkomunikasi, ketelitian, dan keterampilan dalam menangani masalah sehari-hari. Ini adalah keterampilan yang tidak hanya berguna di tempat kerja tetapi juga dalam kehidupan sehari-hari.

3.5.1 Analisis Perbandingan Teori dan Praktik

3.5.1.1 Analisis Pengendalian Internal pada proses Pembuatan Transaksi Account Payable melalui E-Tekind Odoo dan MCM Mandiri

COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) merupakan sebuah organisasi nirlaba yang mengembangkan kerangka kerja untuk pengendalian internal yang dikenal sebagai "Internal Control - Integrated Framework." Tujuannya adalah membantu organisasi dalam merancang, mengimplementasikan, dan mengevaluasi sistem pengendalian internal mereka. Berikut merupakan komponen dalam kerangka kerja COSO:

- Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*): Lingkungan pengendalian menciptakan landasan bagi sistem pengendalian internal. Ini mencakup budaya organisasi, nilai-nilai, etika, dan komitmen terhadap integritas. Ini penting karena mempengaruhi bagaimana kontrol internal diterapkan dan dihormati di seluruh organisasi.
- Penilaian Risiko (*Risk Assessment*): Bagian ini mencakup proses identifikasi, penilaian, dan manajemen risiko. Organisasi harus memahami risiko yang mungkin dihadapi dan merancang kontrol yang sesuai untuk mengatasi risiko tersebut.
- Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*): Ini adalah tindakan konkret yang diambil untuk menjalankan pengendalian internal. Ini mencakup kebijakan, prosedur, dan praktik operasional yang dirancang untuk mencapai tujuan pengendalian.
- Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*): Organisasi harus memiliki sistem yang memungkinkan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyebarkan informasi yang relevan dalam konteks

pengendalian internal. Komunikasi yang efektif penting untuk memastikan bahwa semua pihak terlibat memahami tanggung jawab mereka dalam pengendalian.

- Pemantauan (*Monitoring*): Proses pemantauan melibatkan evaluasi terus-menerus terhadap efektivitas pengendalian internal. Organisasi perlu melakukan pemantauan reguler dan mengidentifikasi dan menangani masalah atau kelemahan yang mungkin muncul dalam sistem pengendalian.

Kerangka kerja COSO ini dirancang untuk membantu organisasi dalam merancang sistem pengendalian internal yang kuat dan efektif, yang pada gilirannya dapat membantu mengurangi risiko dan meningkatkan pelaporan keuangan yang akurat.

No	Teori Sistem Pengendalian Internal (COSO)	Praktik Sistem Pengendalian Internal (COSO)
1	Lingkungan Pengendalian (Control Environment)	<p>Proses pencatatan transaksi account payable di PT Jaya Teknik Indonesia telah dijalankan dengan penuh ketaatan terhadap prosedur-prosedur yang berlaku secara umum. Perusahaan telah menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ketat untuk memastikan keakuratan dan konsistensi dalam pencatatan transaksi account payable. Selain itu, komitmen perusahaan untuk menjaga kualitas dan integritas data akuntansi tercermin dalam praktik evaluasi berkelanjutan.</p> <p>Setiap kali terjadi kesalahan dalam proses pencatatan, PT Jaya Teknik Indonesia telah menunjukkan ketelitian dengan mengadakan rapat atau pertemuan sebagai bentuk evaluasi. Melalui pertemuan ini, perusahaan dapat mengidentifikasi sumber kesalahan, memahami penyebabnya, dan mengambil langkah-langkah perbaikan yang diperlukan untuk mencegah terulangnya kesalahan serupa di masa depan.</p>
2	Penilaian Risiko (Risk Assesment)	<p>PT Jaya Teknik Indonesia telah melakukan penilaian risiko, tetapi mungkin perlu meningkatkan transparansi dalam penilaian dan manajemen risiko yang mereka alami.</p> <p>Saat praktikan melakukan kerja profesi, terdapat ketidakpastian terkait penilaian dan manajemen risiko yang dialami oleh PT Jaya Teknik Indonesia. Ini menunjukkan kurangnya pemahaman yang mendalam terkait risiko yang mungkin memengaruhi operasional perusahaan.</p>
3	Aktivitas Pengendalian (Control Activities)	<p>PT Jaya Teknik Indonesia telah mengimplementasikan sistem pengendalian yang solid, namun ada potensi untuk peningkatan yang dapat memperkuat pengendalian internal perusahaan. Di mana kesalahan dalam pencatatan faktur pajak atau perbedaan nominal maupun nomor order pembelian barang dapat dengan efisien</p>

		dikoreksi dan diverifikasi agar sesuai dengan kebutuhan dan persyaratan perusahaan. Dalam proses ini, peran Finance Manager sangat krusial karena dia memiliki kemampuan untuk memeriksa dan mengontrol catatan perusahaan saat terjadi ketidaksesuaian dalam jumlah angka atau kelengkapan dokumen.
4	Informasi dan Komunikasi (Information And Communication)	PT Jaya Teknik Indonesia telah berhasil menerapkan sistem yang sangat responsif terhadap kesalahan dan perbedaan yang mungkin terjadi dalam proses pencatatan. Dalam upaya untuk menjaga kualitas pencatatan faktur pajak dan mengatasi ketidaksesuaian dalam nominal atau nomor order pembelian barang, perusahaan telah mengimplementasikan langkah-langkah koreksi yang kuat.
5	Pemantauan (Monitoring)	PT Jaya Teknik Indonesia menunjukkan komitmen yang tinggi terhadap penerapan pengendalian internal yang ketat. Salah satu praktik terbaik yang mereka lakukan adalah dengan secara berkala melakukan stock opname terhadap semua barang yang disimpan di gudang mereka. Dalam proses ini, perusahaan melakukan audit mendalam terhadap inventarisnya untuk memastikan bahwa catatan persediaan yang ada sesuai dengan kenyataan fisik yang ada di gudang.

Tabel 3. 1 Perbandingan Teori COSO dengan praktiknya

Berdasarkan analisis terhadap Praktik Sistem Pengendalian Internal (COSO) di PT Jaya Teknik Indonesia, dapat disimpulkan bahwa perusahaan telah menunjukkan komitmen yang kuat terhadap pengendalian internal yang ketat dalam proses pencatatan transaksi account payable. Mereka telah berhasil menerapkan SOP yang ketat dan responsif, dengan adanya praktik evaluasi dan perbaikan yang dilakukan saat terjadi kesalahan. Meskipun demikian, perlu diperhatikan bahwa penilaian risiko perusahaan mungkin perlu ditingkatkan dalam hal transparansi dan pemahaman yang lebih mendalam. Selain itu, upaya pemantauan melalui stock opname berkala menunjukkan dedikasi perusahaan untuk menjaga kualitas dan integritas data akuntansi. Secara keseluruhan, PT Jaya Teknik Indonesia telah berhasil mengimplementasikan sebagian besar aspek COSO, dengan potensi untuk perbaikan dalam manajemen risiko dan transparansi penilaian risiko.

3.5.1.2 Relevansi Teori COSO dengan Praktik

Jenis	Teori	Praktik	Gap	Solusi
Pembuatan Tanda Terima Kwitansi	COSO Framework terdiri dari lima komponen	PT Jaya Teknik Indonesia telah mengimplementasikan sistem pengendalian yang	Perbedaan dalam nomor faktur pajak, yang mengakibatkan	Untuk mengatasi masalah perbedaan dalam nomor faktur pajak dan alamat

	yang saling terkait, yaitu: lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan.	solid, namun ada potensi untuk peningkatan yang dapat memperkuat pengendalian internal perusahaan. Selain itu, PT Jaya Teknik Indonesia telah melakukan penilaian risiko, tetapi mungkin perlu meningkatkan transparansi dalam penilaian dan manajemen risiko yang mereka alami.	n penundaan dalam pembuatan tanda terima kas (TTK) karena harus menunggu nomor faktur yang baru. Selain itu, adanya perbedaan alamat pada faktur pajak juga menjadi tantangan, khususnya bagi para debt collector, karena hal ini dapat mempersulit upaya penagihan yang efisien.	pada faktur pajak, PT Jaya Teknik Indonesia dapat mempertimbangkan untuk meningkatkan koordinasi dan komunikasi dengan pihak yang mengeluarkan faktur pajak. Hal ini dapat melibatkan kesepakatan bersama untuk mengurangi ketidaksesuaian nomor faktur dan memastikan bahwa alamat yang tertera pada faktur pajak konsisten. Selain itu, perusahaan dapat melengkapi sistem dengan alat otomatis yang memantau dan memberikan peringatan atas perbedaan tersebut.
--	--	--	---	--

Tabel 3. 2 Relevansi Teori COSO dengan praktiknya

3.5.1.3 Analisis Teori Sistem Informasi Akuntansi pada Pembuatan Transaksi Account Payable melalui E-Tekind Odoo dan MCM Mandiri

Kieso, et al., (2015) menjelaskan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan dan mengolah data transaksi, serta menyajikan informasi keuangan kepada para pihak yang memiliki kepentingan. Romney & Steinbart (2018:10) mengungkapkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang mampu menghimpun, mencatat, menyimpan, dan mengolah data guna menghasilkan informasi yang berguna bagi mereka yang harus membuat keputusan. Romney dan Steinbart (2016) menjelaskan bahwa ada enam elemen kunci dalam sistem informasi akuntansi, yaitu individu yang menggunakan sistem, prosedur dan petunjuk untuk mengelola data, informasi mengenai organisasi dan kegiatan bisnis, perangkat lunak untuk pengolahan data,

infrastruktur teknologi informasi seperti perangkat keras dan jaringan, serta kontrol internal dan langkah-langkah keamanan untuk melindungi data dalam sistem informasi akuntansi. Ketika perusahaan menggunakan MCM Mandiri untuk menerima dan melakukan pembayaran, SIA berperan dalam mencatat setiap transaksi tersebut, termasuk pengeluaran dan penerimaan dana. SIA memungkinkan integrasi data keuangan dari berbagai sumber termasuk MCM Mandiri. Dengan begitu, perusahaan dapat menggabungkan informasi dari transaksi MCM Mandiri dengan data keuangan lainnya untuk analisis lebih lanjut.

SIA juga membantu dalam menerapkan pengendalian internal yang kuat terkait dengan transaksi MCM Mandiri. Perusahaan dapat menetapkan prosedur dan otorisasi yang sesuai dalam SIA untuk memastikan bahwa pembayaran dan penerimaan melalui MCM Mandiri sesuai dengan kebijakan perusahaan. Penggunaan SIA dengan MCM Mandiri dapat meningkatkan efisiensi dalam proses pembayaran dan penerimaan dana. Transaksi dapat dicatat lebih cepat dan dengan akurasi yang lebih baik, mengurangi risiko kesalahan manusia.

No	Teori Sistem Informasi Akuntansi	Praktik Sistem Informasi Akuntansi
1	Orang	PT Jaya Teknik Indonesia telah berhasil menerapkan dan menyusun struktur organisasi dengan orang-orang yang memiliki tugas dan tanggung jawab yang sesuai. Ini memberikan klaritas dalam pelaksanaan tugas masing-masing individu dalam organisasi.
2	Prosedur dan Instruksi	Meskipun PT Jaya Teknik Indonesia telah memiliki dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), perlu ada peningkatan kembali dalam proses pengumpulan dan penyimpanan data. Ini akan membantu dalam meningkatkan efisiensi dan ketepatan dalam pengelolaan data.
3	Data	PT Jaya Teknik Indonesia telah memiliki data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya seperti <i>Invoice</i> , <i>Purchase Order</i> , dll. Namun perlu perbaikan lebih lanjut. Upaya untuk

		memperbaiki kualitas data akan membantu dalam pengambilan keputusan yang lebih akurat.
4	Perangkat Lunak	PT Jaya Teknik Indonesia telah menggunakan perangkat lunak yang baik dan mudah digunakan, sehingga memudahkan penggunaan dan pemahaman. Ini penting untuk memastikan bahwa anggota tim dapat dengan lancar menggunakan perangkat lunak dalam operasional sehari-hari.
5	Infrastruktur Teknologi Informasi	Infrastruktur teknologi informasi yang dimiliki oleh PT Jaya Teknik Indonesia sudah cukup memadai, terdiri dari perangkat komputer, jaringan, serta perangkat lainnya yang mendukung operasional kantor. Hal ini merupakan fondasi penting dalam mendukung kelancaran sistem informasi akuntansi.
6	Pengendalian Internal dan Pengukuran Keamanan	PT Jaya Teknik Indonesia telah melakukan kontrol internal dan langkah-langkah keamanan yang telah diterapkan, seperti penggunaan ID berbeda untuk setiap staf dan pembatasan akses, adalah langkah positif untuk menjaga keamanan data dan mencegah akses yang tidak sah.

Tabel 3. 3 Perbandingan Teori SIA dengan praktiknya

PT Jaya Teknik Indonesia telah berhasil mengimplementasikan sebagian besar komponen dalam sistem informasi akuntansi. Mereka telah menyusun struktur organisasi dengan jelas, menggunakan perangkat lunak yang baik, dan menerapkan kontrol internal yang kuat untuk menjaga keamanan data. Namun, ada beberapa area yang perlu perbaikan, terutama dalam hal prosedur pengumpulan dan penyimpanan data serta kualitas data. Meningkatkan proses ini akan membantu dalam meningkatkan efisiensi dan akurasi sistem informasi akuntansi.

3.5.1.4 Relevansi Teori dengan Praktik

Jenis	Teori	Praktik	Gap	Solusi
Pembuatan Tanda Terima Kwitansi	Romney dan Steinbart (2016) menjelaskan bahwa ada enam elemen kunci dalam sistem informasi akuntansi, yaitu individu yang menggunakan sistem, prosedur dan petunjuk untuk mengelola data, informasi mengenai organisasi dan kegiatan bisnis, perangkat lunak untuk pengolahan data, infrastruktur teknologi informasi seperti perangkat keras dan jaringan, serta kontrol internal dan langkah-langkah keamanan untuk melindungi data dalam sistem informasi akuntansi.	PT Jaya Teknik Indonesia telah memiliki data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya, selain itu PT Jaya Teknik Indonesia telah berhasil mengadopsi dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam operasional mereka, yang membantu memastikan konsistensi dan kepatuhan dalam proses bisnis.	Adanya file dengan dokumen yang tidak lengkap, yang bisa menghambat analisis data yang akurat, serta masalah selisih kecil. Selain itu, perlu memperhatikan praktik pembulatan nominal yang terjadi otomatis, seharusnya dapat dilakukan secara manual untuk menjaga akurasi data.	Untuk mengatasi masalah dokumen tidak lengkap, PT Jaya Teknik Indonesia dapat memperkuat proses validasi dokumen dan memberikan panduan yang jelas kepada pihak terkait. Untuk selisih kecil, perlu diterapkan prosedur pemeriksaan lebih cermat. Selain itu, perbaikan dalam praktik pembulatan nominal dengan kontrol manual dapat membantu menjaga akurasi data.

Tabel 3. 4 Relevansi Teori SIA dengan praktiknya