

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Dalam melaksanakan tugas praktik Kerja Profesi (KP) di PT. Pusaka Mitra Artha, Praktikan memiliki kesempatan untuk berkeliling tempat Kerja Profesi untuk mengetahui ruangan rapat, ruangan HRD, ruangan lainnya yang ada pada perusahaan, dan juga diberikan penjelasan mengenai tugas-tugas yang dilakukan oleh setiap pekerja atau karyawan disana. Meskipun praktikan tidak langsung diberikan tugas tanpa pengawasan, mereka diberikan pengenalan sebelum minggu pertama dan instruksi tentang bagaimana melakukan tugas. Pengenalan tersebut dilakukan untuk mengetahui pembimbing kerja, pengenalan sejarah PT. Pusaka Mitra Artha seperti sejarah, visi dan misi, serta diberikan penjelasan mengenai tugas yang akan dikerjakan.

Selama menjalankan Kerja Profesi, Praktikan ditempatkan pada bagian Departemen Keuangan dan Akutansi. Praktikan diberikan tugas oleh Kepala Divisi bagian Keuangan selaku pembimbing Kerja Profesi. Tugas yang diberikan antara lain:

1. Penerimaan Invoice Dari Perusahaan Lain
2. Pengelolaan Pembelian Secara Manual
3. Pengelolaan Rekonsiliasi Bank

Dengan terlibatnya Praktikan dalam penugasan tersebut, memberikan pembelajaran, pelatihan dan juga keterampilan teknis dan juga pengalaman kerja atas transaksi yang dilakukan oleh perusahaan satu dengan perusahaan lainnya.dalam melakukan tugas.

3.2 Pelaksanaan Kerja

3.2.1 Pengelolaan Pembelian Secara Manual

Praktikan diberikan tugas pengelolaan pembelian untuk pengadaan barang dari perusahaan lain. Sebelumnya Praktikan diujikan pemahamannya mengenai *Microsoft Excel* dan diketik secara manual. Sebelum Praktikan diberi Tugas, Praktikan diajarkan bahwa ini adalah proses pembelian barang dari perusahaan

lain. Praktikan akan diperkenalkan dengan Admin Lapangan yang akan bertugas untuk memberikan permohonan pembelian barang atau disebut dengan *Purchase Requisition* (PR) pada perusahaan lain atau vendor.

Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing kerja dimulai dengan akan menerima dokumen dari pihak Admin Lapangan yaitu PR yang sudah diterima juga oleh perusahaan lain atau vendor. Praktikan akan menginput dokumen PR tersebut akan kedalam format yang sudah diberikan oleh pembimbing kerja yaitu Rekapitulasi *Purchase Requisition* (PR)

REKAPITULASI PURCHASE REQUISITION (PR)

PT. Pusaka Mitra Artha

BULAN	KODE VENDOR	NO.	P.R DATE	P.R NUMBER	NO PR
SEP	TOA	1	03/09/2023	PR001/PMA-TOA/23	001
SEP	SKY	2	08/09/2023	PR002/PMA-SKY/23	002
OKT	ANSIND	3	17/10/2023	PR003/PMA-ANSID/23	003
OKT	ANSEJAH	4	22/10/2023	PR004/PMA-ANSEJAH/23	004
OKT	ANSKAY	5	23/10/2023	PR005/PMA-ANSKAY/23	005

Gambar 3.1 Rekapitulasi *Purchase Requisition* (PR)

(Sumber: Praktikan)

Rekapitulasi *Purchase Requisition* (PR) adalah ringkasan yang berisi bulan dibuatnya PR, kode vendor, tanggal pembuatan PR, dan juga nomor PR. Selanjutnya Praktikan akan menerima dokumen dari perusahaan lain yang berisikan penawaran harga untuk barang yang sudah diajukan dalam PR. Dokumen tersebut dinamakan *Quotation* (Quo), lalu Praktikan akan menginput beberapa data dari *Quotation* (Quo) dimasukkan kedalam format yang sudah diberikan oleh pembimbing kerja.

REKAPITULASI QOUTATION (QOU)

PT. Pusaka Mitra Artha

KODE VENDOR	QUO DATE	QUO NUMBER	NO QUO
TOA	04/09/2023	QOU033/PMA-TOA/IX/2023	033
SKY	09/09/2023	QOU026/PMA-SKY/IX/2023	026
ANSIND	17/10/2023	QOU087/PMA-ANSID/X/2023	087
ANSEJAH	22/10/2023	QOU002/PMA-ANSEJAH/X/2023	002
ANSKAY	25/10/2023	QOU008/PMA-ANSKAY/23	088


Gambar 3.2 Rekapitulasi *Quotation* (Quo)

(Sumber: Praktikan,2023)

Rekapitulasi *Qoutation* (Quo) adalah ringkasan yang berisi kode vendor, tanggal pembuatan Quo, nomor Quo serta harga penawaran dari perusahaan lain. Harga pembelian akan di rekapitulasi diakhir setelah pembuatan *Purchase Order* (PO) selesai diterima oleh perusahaan lain, agar tidak adanya pengulangan apabila harga belum dipastikan oleh perusahaan lain.

Setelah menginput data PR dan Quo, Praktikan akan menghubungi pihak Manager Lapangan Pelaksaaan untuk mengkonfirmasi apakah permintaan atau permohonan barang sesuai dengan kebutuhan dilapangan. Lalu jika permintaan sesuai dengan kebutuhan dan Quo disetujui pihak Manager Lapangan Pelaksanaa, Praktikan ditugaskan untuk membuat dokumen berisi daftar rincian barang atau *Purchase Order* (PO) untuk diberikan ke penjual.

Purchase Order adalah dokumen yang akan diterima oleh perusahaan lain yang berisi nomor PO, tanggal pembuatan PO, nama pihak penjual, nama pihak pembeli, nama *Requisitioner*, nomor PR dan Quo, quantity barang, deskripsi barang yang akan dibeli, harga yang sudah tetap dan ditanda tangani oleh Admin 2 sebagai mengetahui.



PURCHASE ORDER

The following number must appear on all related correspondence, shipping papers, and invoices:
P.O. NUMBER: 001/PUSK-TOA/IX/23

To: **PT. TOAKELIF**
 JL ABC, No. 59, RT 021 RW 000
 Kota Jambi


Ship To: **PUSAKA MITRA ARTHA, PT**
 Jl. Telaga Gading Serpong No. 08
 Tangerang

P.O. DATE	REQUISITIONER	NO PR	NO QUO	F.O.B. POINT	TERMS
Sept 04th, 2023	Admin Lapangan	001	033	Tangerang	TOP 1 Week, After Invoicing

QTY	UNIT	DESCRIPTION	UNIT PRICE	TOTAL
60,00	PCS	Kuku Bucket ZX 350	IDR 323.000,00	IDR 19.380.000,00
30,00	PCS	Lock Pen ZX 350	IDR 2.500.000,00	IDR 75.000.000,00
			SUBTOTAL	IDR 94.380.000,00
			VAT	IDR 10.381.800,00
			FREIGHT COST	IDR -
			TOTAL	IDR 104.761.800,00

***Remarks :**
 We will rejected if spesification not match
 Atached this Purchase Order on your invoicing
 Please send two copies of your tax invoice and attached complete delivery order
 Enter this order in accordance with the prices, terms, delivery method,
 and specifications listed above.

Send all correspondence to:
 Admin 2
 Ruko The Spring Utara No. 08,
 Jl. Telaga Gading Serpong, Tangerang 15332



 Approval by : Admin 2
 Date : Sept 04th, 2023

Gambar 3. 3 Purchase Order (PO)
 (Sumber: Praktikan,2023)

Setelah melalui proses rekapitulasi *Purchase Requisition*, rekapitulasi *Quotation*, dan juga proses *Purchase Order*. Praktikan ditugaskan untuk merekapitulasi *Purchase Order* ke dalam format yang sudah berikan oleh Pembimbing Kerja.

REKAPITULASI PURCHASE ORDER (PO)

PT. Pusaka Mitra Artha										
Dalam Satuan Rupiah (Rp)										
PO DATE	PO NUMBER	No.	QTY	SATUAN	PRODUCT	UNIT PRICE	TOTAL PO	SUBTOTAL	TAX 11%	TOTAL
04/09/2023	001/PUSK-TOA/IX/23	1.	60	PCS	Kuku Bucket ZX 350	Rp 323	Rp 19.380	Rp 94.380	Rp 10.382	Rp 104.762
			30	PCS	Lock Pen ZX 350	Rp 2.500	Rp 75.000			
09/09/2023	002/PUSK-SKY/IX/23	2.	2	PCS	Mechanical Seal	Rp 4.662	Rp 9.324	Rp 9.324	Rp 1.026	Rp 10.350
17/10/2023	003/PUSK-ANSID/X/23	3.	15	PCS	Kuku ZX 210 Runcing	Rp 1.995	Rp 29.925	Rp 29.925	Rp 3.292	Rp 33.217
22/10/2023	004/PUSK-ANSEJAH/X/23	4.	150	KG	Plastik Hole Blasting	Rp 3.950	Rp 592.500	Rp 592.500	Rp 65.175	Rp 657.675
25/10/2023	005/PUSK-ANSKAY/X/23	5.	1	SET	Pompa Air	Rp 21.966	Rp 21.966	Rp 21.966	Rp 2.416	Rp 24.382

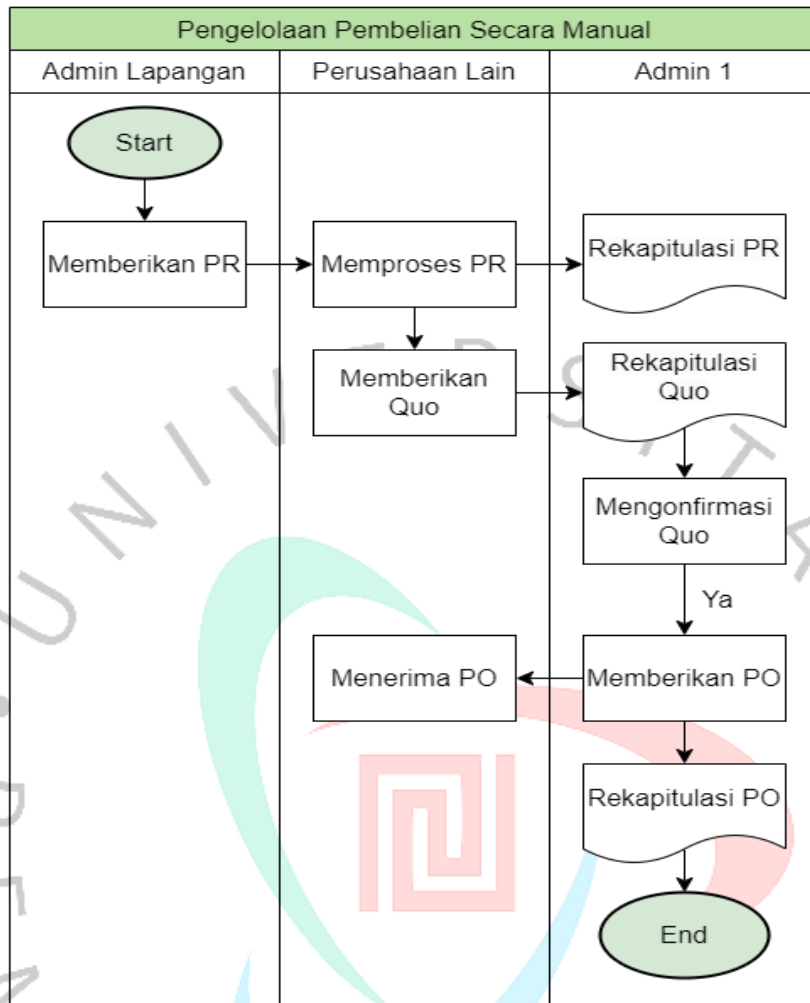
Gambar 3. 4 Rekapitulasi *Purchase Order* (PO)

(Sumber: Praktikan,2023)

Rekapitulasi *Purchase Order* (PO) adalah ringkasan atau rangkuman dari *Purchase Order* (PO) yang sudah diberikan kepada perusahaan lain atas pembelian barang yang sudah dilakukan dalam periode tertentu. *Purchase Order* (PO) berisikan tanggal *Purchase Order*, nomor *Purchase Order*, jumlah barang, satuan barang, nama barang, harga per barang, harga total barang, mencakup pajak pertambahan nilai (PPN) sebesar 11% dan total keseluruhan *Purchase Order*.

Rekapitulasi *Purchase Order* (PO) berguna untuk memberikan pandangan menyeluruh tentang aktivitas pembelian, dalam informasi data yang padat, mudah dipahami dapat mempermudah mencari data yang dibutuhkan untuk menyamakan *Invoice* yang nantinya akan diterima.

Adapun flowchart dari penjelasan langkah-langkah Pengelolaan Pembelian Secara Manual proses sebagai berikut :



Gambar 3. 5 Flowchart Pengelolaan Pembelian Secara Manual
(Sumber: Praktikan, 2023)


3.2.2 Penerimaan Invoice Dari Perusahaan Lain

Praktikan diberikan tugas penerimaan *invoice* masuk dari perusahaan lain setelah proses pembelian barang dari perusahaan lain yaitu *Purchase Order* (PO). Sebelumnya Praktikan diujikan pemahamannya mengenai *Microsoft Excel* dan diketik secara manual. Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing kerja dimulai dengan menginput isi dari *invoice* masuk tersebut sesuai dengan format yang sudah diberikan oleh pembimbing kerja.

Invoice yang masuk dikategorikan menjadi 3 bagian yaitu:

1. *Invoice* pembelian sparepart atau barang lain untuk keperluan lapangan
2. *Invoice* pembelian bahan bakar solar untuk bahan bakar alat berat
3. *Invoice* pembelian tiket akomodasi untuk kunjungan lapangan.

Berikut contoh *Invoice* yang diterima dari perusahaan lain atas pembelian sparepart setelah proses *Purchase Order* (PO):

INVOICE		CV. TOAKELIF SPAREPART TERBAIK	
KEPADA : PT. Pusaka Mitra Artha Jl. Telaga Gading Serpong No. 08 Tangerang		TANGGAL : Senin, 04 Sept 2023	
		NO. INVOICE : 010/X/TOA/INV/PMA	
		NO. PO : 001/PUSK-TOA/IX/23	
KETERANGAN	HARGA	JML	TOTAL
KUKU BUCKET ZX 350	RP 320.000	60	RP 19.380.000
LOCK PEN ZX 350	RP 2.500.000	30	RP 75.000.000
PEMBAYARAN : Nama : Toakelif No Rek : BBF 9234567890		SUB TOTAL : RP 94.380.000 PAJAK : RP 10.381.000 TOTAL : RP104.761.800	
TERIMAKASIH ATAS PEMBELIAN ANDA		 Ana Delviana	

Gambar 3. 6 Contoh *Invoice* yang diterima

(Sumber: Praktikan, 2023)

Invoice yang diterima dari perusahaan lain akan di rekapitulasi pada format yang sudah berikan oleh pembimbing kerja. Setiap kategori *invoice* mempunyai format masing-masing sesuai dengan isi dari *invoice* tersebut. Berikut contoh rekapitulasi *invoice* sesuai kategorinya:

Rekapitulasi Invoice Masuk - Barang

PT. Pusaka Mitra Artha

Dalam Satuan Rupiah (Rp)

TGL DITERIMA	NO	VENDOR	INVOICE #							TOTAL INVOICE
			TANGGAL	NOMOR	DESKRIPSI	PERIODE	DPP	PPH23	PPN	
06/09/2023	1.	TOAKELIF, PT	04/09/2023	010/X/TOA/INV/PMA	SPAREPART	SEPT	94.380	-	10.382	104.762
01/10/2023	2.	SKYLIF INDONESIA, PT	27/09/2023	02/X/SKY-PMA/23	SPAREPART	OKT	3.300	-	363	3.663
03/10/2023	3.	ANSPOKY INDONESIA, PT	26/09/2023	04/X/ANSIND-PUS/23	SPAREPART	OKT	6.700	-	737	7.437
05/10/2023	4.	ANA SEJAHTERA, CV	29/10/2023	039/PUS-X/ANSEJAH/23	SPAREPART	OKT	11.051	-	1.216	12.267
08/10/2023	5.	ANSKAY POKLANSKAY	30/10/2023	008/X/ANSKAY/SLS/23	MOB-DEMOB	OKT	17.100	- 342	1.881	18.639

Gambar 3. 7 Contoh Rekapitulasi Invoice Barang 1
(Sumber: Praktikan, 2023)

Rekapitulasi Invoice Masuk - Barang

PT. Pusaka Mitra Artha

INVOICE #					
NO	VENDOR	NPWP#	ALAMAT NPWP	NO. SERI FP	TANGGAL FP
1.	TOAKELIF, PT	55.123.456.7-888.000	JL ABC, NO. 59, RT 021 RW 000, KOTA JAMBI	010.010-23.1234567	04/09/2023
2.	SKYLIF INDONESIA, PT	88.345.223.9-222.000	JL LINGKAR I, NO 72, RT 030 RW 000, JAKSEL	009.010-23.3667890	27/09/2023
3.	ANSPOKY INDONESIA, PT	77.223.778.7-898.000	JL SIMETRIS III, NO 21, RT 001 RW 000, BEKASI	010.010-23.7788345	26/09/2023
4.	ANA SEJAHTERA, CV	33.101.998.3-575.000	JL CANTIK, NO 01, RT 006 RW 003, BANDUNG	009.010-23.1990002	29/10/2023
5.	ANSKAY POKLANSKAY	86.443.766.7-898.000	JL KURUSY, NO 08, RT 008 RW 001, TANGERANG	009.010-23.1878502	30/10/2023

Gambar 3. 8 Contoh Rekapitulasi Lanjutan Invoice Barang 2
(Sumber: Praktikan, 2023)

Rekapitulasi Invoice Masuk - Bahan Bakar

PT. Pusaka Mitra Artha

No. PO	Vendor	Tgl. Invoice	No. Invoice	Qty	Harga Liter	DPP	PPN	PEMBULATAN	TOTAL INVOICE
001PKU	Energi Prima Petrogas	30/10/2023	001/ENP/X/2023	12.000	11.666,7	140.000.040	15.400.004	44	155.400.000
002SLS	BioFuel Inovatif	31/10/2023	010/BINO/X/23	13.000	11.486,5	149.324.370	16.425.681	51	165.750.000
003SRN	Quantum Fuel Solutions	01/11/2023	23/QFS/X/2023	10.000	10.750,0	107.500.000	11.825.000	-	119.325.000
004SLS	Hijau Energi Terbarukan	02/11/2023	31/X/HIJAU/2023	13.000	12.072,1	156.936.910	17.263.060	30	174.200.000
005PKU	Infiniti Combustibles	03/11/2023	INV-33176-IC-23	10.000	9.198,3	91.983.200	10.118.152	352	102.101.000

Gambar 3. 9 Contoh Rekapitulasi Invoice Bahan Bakar 1
(Sumber: Praktikan, 2023)

Rekapitulasi Invoice Masuk - Bahan Bakar

PT. Pusaka Mitra Artha

INVOICE #					
NO	VENDOR	NPWP#	ALAMAT NPWP	NO. SERI FP	TANGGAL FP
1.	Energi Prima Petrogas	99.999.999.9-999.999	Jl. Merdeka No. 123, Kota Bahagia	010.010-23.XXXX	30/10/2023
2.	BioFuel Inovatif	99.888.999.9-999.999	Ruko Sentra Bisnis, Jl. Pahlawan No. 45, Kot. Maju	010.010-23.XXXX	31/10/2023
3.	Quantum Fuel Solutions	99.999.777.9-123.999	Ruko Mega Plaza, Kota Cemburu	010.010-23.XXXX	01/11/2023
4.	Hijau Energi Terbarukan	99.123.999.6-999.080	Ruko Gading Permai Square, Kota Murni	010.010-23.XXXX	02/11/2023
5.	Infiniti Combustibles	34.976.954.9-969.999	Ruko Harmoni Center, Kota Damai Sentosa	010.010-23.XXXX	03/11/2023

Gambar 3. 10 Contoh Rekapitulasi Invoice Lanjutan Bahan Bakar 2
(Sumber: Praktikan, 2023)

Rekapitulasi Invoice Masuk - Lain lainnya						
PT. Pusaka Mitra Artha						
Periode	No.	Vendor	Tgl. Invoice	No. Invoice	Deskripsi	Harga
JANUARI 2023	1	DXXXXXXXXX	27 Desember 2022	DXXX 234183	TIKETING	Rp 1.161.000
JANUARI 2023	2	DXXXXXXXXX	26 Desember 2022	DXXX 231767	TIKETING	Rp 900.000
JANUARI 2023	3	DXXXXXXXXX	21 Desember 2022	DXXX 229668	TIKETING	Rp 1.515.000

Gambar 3. 11 Contoh Rekapitulasi Invoice Lainnya
(Sumber: Praktikan, 2023)

Setelah melakukan rekapitulasi *invoice* masuk dari berbagai kategori, Praktikan akan membuat bukti pengeluaran bank atau *voucher* dari rekapitulasi yang sudah dibuat secara manual. Bukti pengeluaran bank ini berguna untuk meringkas isi *invoice* dan juga menunjukkan nominal pengeluaran yang akan dibayarkan secara padat dan jelas.

Bukti pengeluaran bank berisikan nama perusahaan lain yang dituju, pembelian barang apa, nomor *invoice*, periode *invoice*, tahun *invoice*, dasar pengenaan pajak (DPP), pajak pertambahan nilai (PPN), pajak penghasilan pasal 23 (PPH23), biaya transfer dan total akhir *invoice*.

Dalam bukti pengeluaran bank, ada beberapa kolom yang perlu ditanda tangani oleh pihak Admin 1, pihak Admin 2 setelah pengecekan *invoice*, pihak *accounting* sebelum proses pembayaran dan pihak *finance* setelah proses pembayaran. Berikut contoh bukti pengeluaran bank yang datanya diambil dari contoh *invoice* pada gambar 3.6:

PROJECT CODE		D/K	DDIN			Rp.
HO	K	SPAREPART	SEPTEMBER 2023	DPP	Rp	94.380.000
				PPN 11%	Rp	10.381.800
				PPH23 2%	Rp	-
				By. Transfer	Rp	-
				By. Lainnya	Rp	-
				Potongan Tahap 1	Rp	-
JUMLAH:					Rp	104.761.800
CARA PEMBAYARAN		Cek Giro No.				
<input type="checkbox"/> Tunai	<input type="checkbox"/> Transfer					
DISIAPKAN OLEH:	DIPERIKSA OLEH:	DISEWUJUI OLEH:	DISERAHKAN OLEH:	DITERIMA OLEH:		
Admin 1	Admin 2	Akutansi	Finance			
Tanggal: 17/11/23						

Gambar 3. 12 Bukti Pengeluaran Bank
(Sumber: Praktikan, 2023)

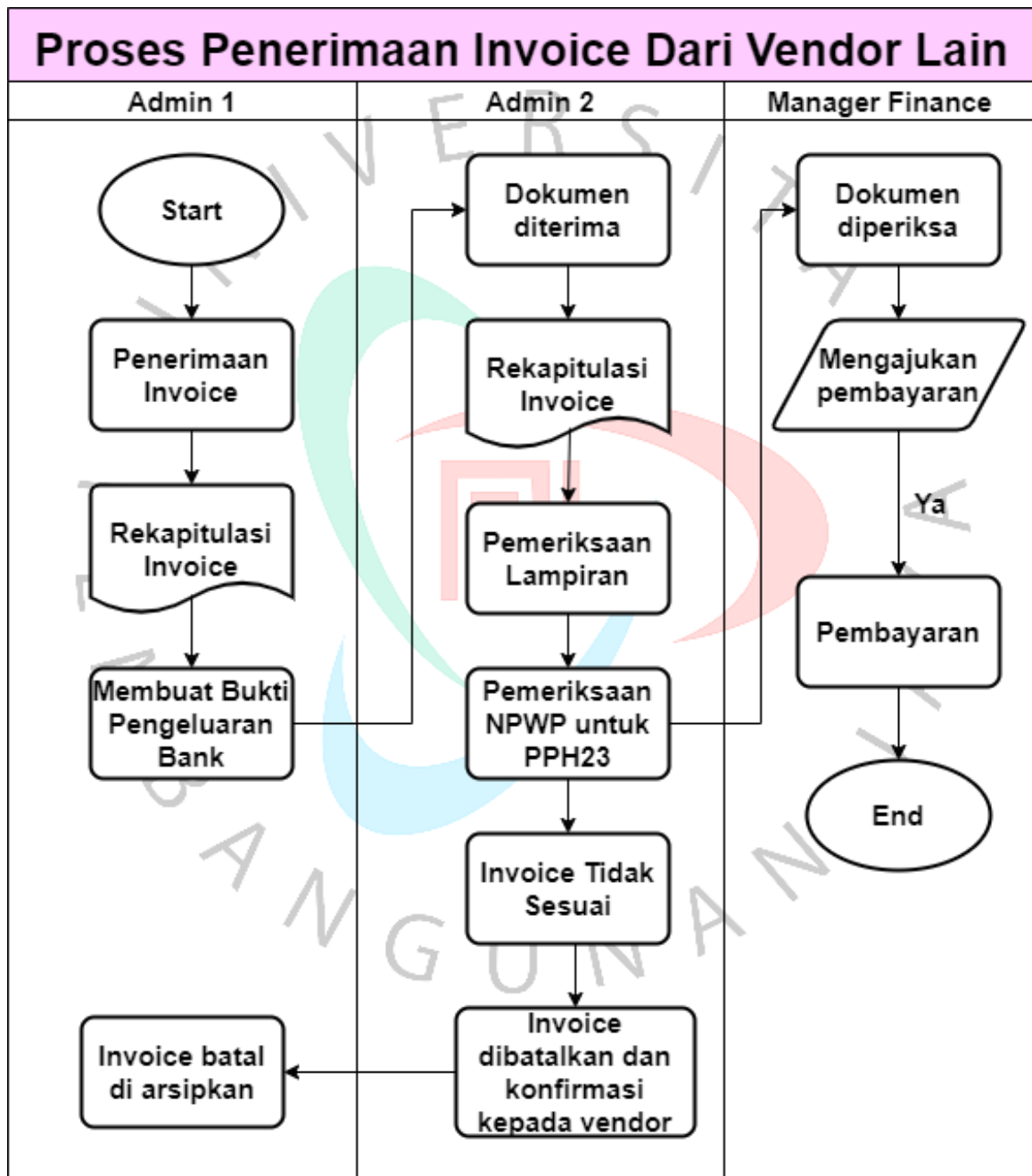
Setelah proses penerimaan *invoice* dari perusahaan lain, rekapitulasi *invoice* masuk dalam berbagai kategori dan membuat bukti pengeluaran bank yang dilakukan oleh Praktikan sebagai Admin 1. Proses akan dilanjutkan oleh Admin 2.

Admin 2 akan menerima dokumen dan melanjutkan proses penginputan dokumen ulang, pemeriksaan lampiran bagian *invoice*, kuitansi, faktur pajak, E-Nofa, dan juga kelengkapan lampiran pendukung. Apabila perusahaan lain atau vendor tidak mengirimkan bagian bagian *invoice*, Admin 2 akan menghubungi perusahaan lain atau vendor untuk mengirimkan dalam bentuk asli dan juga *softcopy*.

Admin 2 akan memastikan pemilik *invoice* perorangan memiliki NPWP atau tidak, untuk menginput pajak apa yang akan dipotong. Apabila memiliki NPWP maka akan dipotong PPh 23 sebesar 2%, tetapi apabila tidak memiliki NPWP Admin 2 akan menghubungi pemilik *invoice* perorangan untuk meminta KTP dan menginformasikan bahwa *invoice* akan dipotong PPh 23 sebesar 4%.

Setelah diproses oleh Admin 2 bahwa *Invoice* sesuai akan diproses oleh pihak *finance* untuk proses pembayaran, sedangkan apabila tidak sesuai akan dikembalikan ke Praktikan untuk di arsip.

Adapun flowchart dari penjelasan langkah-langkah penerimaan *invoce* dari perusahaan lain atau vendor: sebagai berikut :



Gambar 3. 13 Flowchart Penerimaan *Invoice* Dari Perusahaan Lain
(Sumber: Praktikan, 2023)

3.2.3 Pengelolaan Rekonsiliasi Bank

Praktikan diberikan tugas dalam mengelola rekonsiliasi bank setelah proses *invoice* dari perusahaan lain sudah dibayarkan. Sebelumnya Praktikan diujikan pemahamannya mengenai *Microsoft Excel* dan diketik secara manual. Praktikan akan memulai dengan menerima rekening koran dari pihak *finance*.

Rekening koran adalah dokumen yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya yang menjelaskan semua transaksi yang terjadi dalam suatu rekening selama periode waktu tertentu. Rekening Koran biasanya berisikan saldo awal, setoran, penarikan, bunga yang diterima, biaya administrasi dan juga saldo akhir. Rekening koran akan diberikan setelah periode bulan selesai.





Setelah menerima rekening koran dari pihak *finance*, Praktikan juga akan menerima detail mutasi bank. Detail mutasi bank mencakup informasi tentang semua transaksi yang terjadi pada suatu rekening bank selama periode waktu tertentu. Detail mutasi bank juga memperlihatkan aktivitas pada rekening baik setoran, penarikan, transfer atau jenis transaksi lainnya. Detail mutasi bank berisikan tanggal pembayaran, nama vendor yang dituju, keterangan atas pembayaran, saldo awal, nominal uang keluar, nominal uang masuk, saldo akhir dan biaya administrasi lainnya. Berikut contoh detail mutasi bank:

MUTASI BANK SEPTEMBER 2023 PT. PUSAKA MITRA ARTHA						
No.	Tanggal Bayar	Vendor	Keterangan Pembayaran	D	K	Balance
SALDO PER 31 AGUSTUS 2023						Rp 150.000.000
1	01-09-23	TOAKELIF, PT	010/X/TOA/INV/PMA	Rp 104.761.800	Rp	Rp 45.238.200
2	02-09-23	MXXXXXXXXXX	30/PSKMTR/MXX/XI/2023	Rp	Rp 500.000.000	Rp 545.238.200
3	04-09-23	SKYLIF INDONESIA, PT	02/X/SKY-PMA/23	Rp 3.663.000	Rp -	Rp 541.575.200
4	04-09-23	ANSPOKY INDONESIA,	04/X/ANSIND-PUS/23	Rp 7.437.000	Rp -	Rp 534.138.200
5	05-09-23	ANA SEJAHTERA, CV	039/PUS-X/ANSEJAH/23	Rp 122.666.100	Rp -	Rp 411.472.100
6	05-09-23	ANSKAY POKLANSKAY	008/X/ANSKAY/SLS/23	Rp 18.639.000	Rp -	Rp 392.833.100
7	05-09-23	ENERGI PRIMA	001/ENP/X/2023	Rp 155.400.000	Rp -	Rp 237.433.100
8	05-09-23	BIOFUEL INOVATIF	010/BINO/X/23	Rp 165.750.000	Rp -	Rp 71.683.100
9	05-09-23	BECXXXXXXXXXX	31/PSKMTR/BECXX/XI/2023	Rp -	Rp 600.000.000	Rp 671.683.100
10	05-09-23	QUANTUM FUEL	23/QFS/X/2023	Rp 119.325.000	Rp -	Rp 552.358.100

Gambar 3. 14 Contoh Detail Mutasi Bank
(Sumber: Praktikan, 2023)






Pada Gambar 3.12 contoh detail mutasi bank yang sudah diperlihatkan, ada dua tanda panah dengan warna yang berbeda. Tanda panah warna biru menunjukkan uang yang keluar pada perusahaan, tanda panah hijau menunjukkan uang yang masuk ke dalam perusahaan. Hal ini memberikan informasi bahwa dalam perusahaan bukti pengeluaran bank dan bukti penerimaan bank memiliki

warna yang berbeda. Berikut contoh bukti pengeluaran bank dan bukti penerimaan bank sesuai dengan transaksi pada gambar 3.12:

PROJECT CODE		D/K	DDIN		Rp.		
HO		K	SPAREPART	SEPTEMBER 2023	DPP	Rp 94.380.000	
					PPN 11%	Rp 10.381.800	
			KETERANGAN :		PPH23 2%	Rp 104.761.800	
			010/X/TOA/INV/PMA			Rp -	
					By. Transfer	Rp -	
					By. Lainnya	Rp -	
					Potongan	Rp -	
					Tahap 1	Rp -	
CARA PEMBAYARAN :					JUMLAH :		
<input type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Transfer <input type="checkbox"/> Cek Giro No. :					Rp 104.761.800		
DISIAPKAN OLEH :		DIPERIKSA OLEH :		DISETJUI OLEH :		DISERAHKAN OLEH :	
 Admin 1 Tanggal: 04/10/23		 Admin 2		 Akutansi		 Finance	
						DITERIMA OLEH :	

Gambar 3. 15 Contoh Bukti Pengeluaran Bank (Sumber: Praktikan,2023)

Terlihat pada gambar 3.13 warna bukti pengeluaran bank berwarna biru. Pada saat rekonsiliasi bank, pihak admin 1, pihak admin 2, pihak *accounting* dan pihak *finance* sudah menanda tangani bukti pengeluaran bank, sehingga memastikan bahwa bukti pengeluaran bank sudah dicek berbagai pihak.

 PT.PUSAKA MITRA ARTHA		BUKTI PENERIMAAN BANK No : 01/MI/09/2023 Tgl : 02 September 2023		
DIBAYARKAN KEPADA MXXXXXXXXXXX TERBILANG LIMA RATUS JUTA RUPIAH				
PROJECT CODE	D/K	DDIN		Rp.
HO	D	PEMBAYARAN INVOICE	SEPTEMBER 2023	Rp 500.000.000
		KETERANGAN :		Rp 500.000.000
				Rp 500.000.000
CARA PEMBAYARAN: <input type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Transfer <input type="checkbox"/> Cek Giro No. :			JUMLAH:	Rp 500.000.000
DISIAPKAN OLEH:	DIPERIKSA OLEH:	DISETULUI OLEH:	DISERAHKAN OLEH:	DITERIMA OLEH:
 Admin 1 Tanggal: 04/10/23	 Akutansi	 Akutansi	 Finance	

Gambar 3. 16 Contoh Bukti Penerimaan Bank
(Sumber: Praktikan,2023)

Terlihat pada gambar 3.14 warna bukti penerimaan bank berwarna hijau. Pada saat rekonsiliasi bank, pihak admin 1, pihak admin 2, pihak *accounting* dan pihak *finance* sudah menanda tangani bukti penerimaan bank, sehingga memastikan bahwa bukti penerimaan bank sudah dicek berbagai pihak. Perbedaan bukti pengeluaran bank dan bukti penerimaan bank juga dapat dilihat dari kode sebelah kanan atas. Bukti pengeluaran bank di tandai dengan kode MO, sedangkan Bukti penerimaan bank ditandai dengan kode MI.

Setelah penerimaan rekening koran dan detail mutasi bank, Praktikan akan menerima dokumen dan bukti transfer secara keseluruhan dalam transaksi periode tertentu dari pihak *finance*. Praktikan akan mengecek ulang *voucher*, bukti transfer dan juga lampiran lampiran setiap transaksi dalam periode tertentu. Apabila data kurang, Praktikan akan melengkapi dengan cara menghubungi pihak *finance* untuk meminta data.

Ketika data sudah lengkap, Praktikan akan melanjutkan proses rekonsiliasi bank. Rekonsiliasi bank disesuaikan dengan detail mutasi bank. Proses

rekonsiliasi bank akan disesuaikan dengan format yang sudah diajarkan oleh Pembimbing kerja. Dimulai dengan menyamakan nominal saldo awal bulan, tanggal transaksi, nomor bukti pengeluaran atau bukti penerimaan bank yang disusun sesuai dengan transaksi yang diikuti dengan transaksi yang berjalan, keterangan atas pengeluaran atau penerimaan yang dilakukan, nominal uang keluar, nominal uang masuk, dan saldo *balance*. Berikut contoh rekonsiliasi bank:

PT.PUSAKA MITRA ARTHA PENGELUARAN BANK Sep-23					
TANGGAL	NO. VOUCHER	KETERANGAN	JUMLAH		SALDO
			DEBIT	KREDIT	
31/08/2023		SALDO AWAL BULAN			42.782.826
01/09/2023	01/MO/12/23	By. Pembelian Sparepart - PT. TOAKELIF INV 010/X/TOA/INV/PMA	Rp 20.000	Rp -	42.802.826
02/09/2023	01/MI/12/23	Pembayaran Invoice 30/PSKMTR/MXX/XI/2023 - Lunas Dari MXXXXXXXXXXXX	Rp 38.264.018	Rp -	81.066.844
04/09/2023	02/MO/12/23	By. Pembelian Sparepart - SKYLIF INDONESIA INV 02/X/SKY-PMA/23	Rp 255.923.280	Rp -	336.990.124
04/09/2023	03/MO/12/23	By. Pembelian Sparepart - ANSPOKY INDONESIA INV 04/X/ANSIND-PUS/23	Rp 549.750.656	Rp -	886.740.780
05/09/2023	04/MO/12/23	By. Pembelian Sparepart - ANA SEJAHTERA INV 039/PUS-X/ANSEJAH/23	Rp -	Rp 200.000.000	686.740.780
05/09/2023	05/MO/12/23	By. Pembelian Sparepart - ANSKAY POKLANSKAY INV 008/X/ANSKAY/SLS/23	Rp -	Rp 149.961.500	536.779.280
05/09/2023	06/MO/12/23	By. Pembelian Bahan Bakar Solar - ENERGI PRIMA PETROGAS INV 001/ENP/X/2023	Rp -	Rp 66.762.500	470.016.780
05/09/2023	07/MO/12/23	By. Pembelian Bahan Bakar Solar - BIOFUEL INOVATIF INV 010/BINO/X/23	Rp -	Rp 260.000.000	210.016.780
05/09/2023	02/MI/12/23	Pembayaran Invoice 31/PSKMTR/BECXX/XI/2023 - Lunas Dari BECXXXXXXXXXXXX	Rp -	Rp 89.293.851	120.722.929
05/09/2023	08/MO/12/23	By. Pembelian Bahan Bakar Solar - QUANTUM FUEL SOLUTIONS INV 23/QFS/X/2023	Rp -	Rp 80.115.000	40.607.929

Gambar 3. 17 Contoh Bukti Penerimaan Bank
(Sumber: Praktikan,2023)

Rekonsiliasi bank ini disesuaikan dengan data gambar 3.14 Detail mutasi bank. Pada penulisan keterangan dalam rekonsiliasi bank disesuaikan dengan transaksi yang dilakukan. Dalam pengeluaran uang yang akan diberikan ke perusahaan lain atau vendor akan dituliskan dengan format:

1. Keterangan pembelian atas apa?
2. Nama perusahaan lain atau vendor
4. Nomor *invoice*

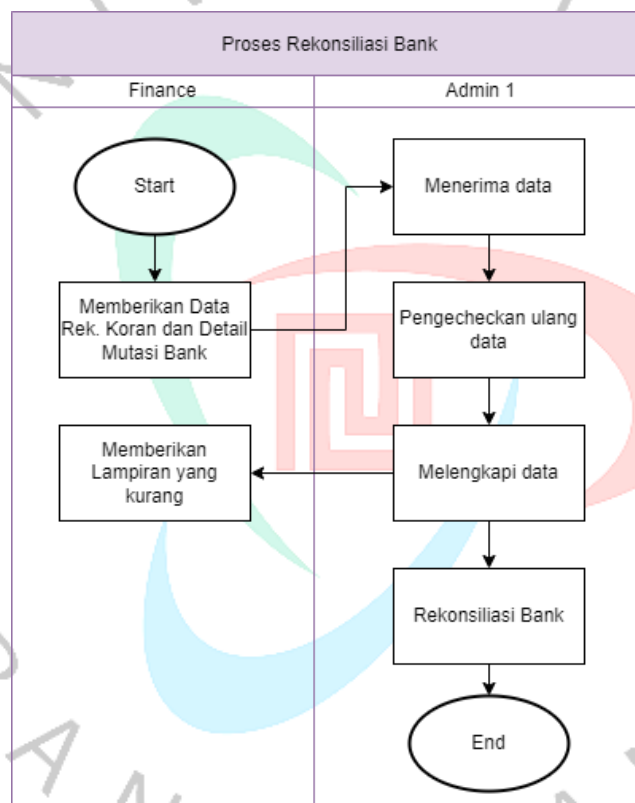
Sedangkan dalam penerimaan uang akan dituliskan dengan format:

1. Penerimaan Atas Transaksi Apa?
2. Nomor *Invoice*
3. Nama perusahaan yang mengirimkan

Rekonsiliasi bank merupakan langkah untuk membandingkan catatan keuangan perusahaan dengan laporan bank, dengan maksud untuk memverifikasi kesesuaian antara saldo yang tercatat dalam buku bank dengan saldo yang seharusnya ada. Proses rekonsiliasi bank bertujuan untuk mengenali serta memperbaiki perbedaan yang mungkin muncul antara catatan keuangan internal perusahaan dengan catatan yang dimiliki oleh lembaga keuangan.

Rekonsiliasi bank penting untuk menjaga ketelitian dan keakuratan informasi keuangan perusahaan. Perbedaan antara buku bank dan laporan bank bisa terjadi karena penundaan dalam pencatatan transaksi oleh bank, cek yang belum diuangkan, transaksi yang belum dicatat, atau kesalahan pencatatan.

Melalui rekonsiliasi bank yang teratur, perusahaan dapat meminimalkan risiko kesalahan, mendeteksi potensi kecurangan, dan menjaga kontrol keuangan yang efektif. Rekonsiliasi bank juga membantu dalam penyusunan laporan keuangan yang akurat dan dapat dipercaya. Adapun flowchart dari penjelasan langkah-langkah proses rekonsiliasi bank sebagai berikut:



Gambar 3. 18 Flowchart Proses Rekonsiliasi Bank
(Sumber: Praktikan,2023)

3.3 Kendala yang dihadapi

Kendala selalu ada ketika menjalankan suatu kegiatan, kendala juga muncul dari beberapa sumber. Dalam proses Kerja Profesi (KP) di PT. Pusaka Mitra Artha, Praktikan menemukan beberapa kendala dalam proses Kerja Profesi (KP) hal ini menjadi hambatan atau kesulitan dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan.

Saat Praktikan melaksanakan tugas dalam divisi keuangan dan akutansi, Praktikan bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan. Dalam

melaksanakan tugas Praktikan melakukan secara manual melalui *Microsoft Excel* tanpa adanya sistem yang terintegrasi, beberapa kendala dan masalah potensial dapat muncul. Dalam proses Kerja Profesi (KP), berikut adalah hambatan yang dihadapi dalam melaksanakan tugas:

1. Kesulitan Pencarian dan Pelacakan Data

Tanpa sistem terintegrasi, pencarian dan pelacakan data semakin sulit dan membutuhkan waktu lebih lama. Informasi mungkin tersebar di berbagai *spreadsheet*, dan menemukan data tertentu dapat menjadi tantangan.

2. Risiko Kesalahan Manusia

Penggunaan *Excel* meningkatkan risiko kesalahan manusia, terutama saat mencatat, menghitung, atau menggabungkan data. Ini dapat berdampak pada akurasi laporan keuangan dan operasional.

3. Tantangan dalam Pengolahan Data Besar

Excel mungkin tidak efektif dalam mengelola dan menganalisis kumpulan data yang besar. Ini dapat menghambat kemampuan perusahaan untuk mengatasi pertumbuhan dan kompleksitas bisnis.

4. Kendala dalam Pembaruan dan Penyelarasan Data

Perlu waktu dan usaha ekstra untuk menyelaraskan dan memperbarui data di berbagai *spreadsheet*. Perubahan dalam satu bagian mungkin tidak langsung tercermin di bagian lain.

5. Kesulitan Pembaruan Perangkat Lunak:

Pembaruan dan perbaikan perangkat lunak *Excel* mungkin tidak secepat atau seefisien pembaruan yang dilakukan oleh penyedia sistem keuangan yang didedikasikan.

Meskipun *Excel* adalah alat yang sangat berguna, perusahaan perlu mempertimbangkan untuk mengimplementasikan sistem keuangan dan operasional yang terintegrasi untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan keamanan dalam manajemen data dan proses bisnisnya.

3.4 Cara mengatasi kendala

Praktikan dalam melihat proses bekerja di perusahaan mengatakan bahwa dapat mengambil beberapa langkah berikut untuk mengatasi masalah yang

mungkin muncul karena menggunakan *Excel* secara eksklusif dan tidak memiliki sistem keuangan yang terintegrasi:

1. Implementasi Sistem Keuangan Terintegrasi

Pertimbangkan untuk mengadopsi sistem keuangan yang terintegrasi dengan kemampuan pelacakan dan pencatatan transaksi secara otomatis. Sistem ini dapat menyediakan manajemen data yang lebih efisien dan dapat diakses oleh semua departemen terkait.

2. Pelatihan dan Pengembangan Keterampilan:

Berikan pelatihan kepada karyawan untuk meningkatkan keterampilan dalam menggunakan sistem keuangan terintegrasi. Ini akan membantu mereka beralih dari penggunaan *Excel* secara eksklusif.

3. Pembaruan Proses dan Kebijakan:

Tinjau dan perbarui proses bisnis dan kebijakan perusahaan untuk memastikan bahwa mereka mendukung implementasi sistem keuangan terintegrasi. Hal ini dapat melibatkan penyesuaian dalam pencatatan, pelaporan, dan prosedur operasional.

4. Pengamanan Data:

Pastikan bahwa sistem keuangan yang diimplementasikan menyediakan tingkat keamanan yang memadai untuk melindungi data perusahaan. Pertimbangkan kebutuhan untuk membatasi akses berdasarkan peran dan tanggung jawab karyawan.

5. Pembaruan Perangkat Lunak:

Pastikan untuk selalu memperbarui perangkat lunak sistem keuangan sesuai dengan pembaruan dan perbaikan yang disediakan oleh penyedia sistem.

Penggunaan sistem keuangan terintegrasi membantu perusahaan mengatasi sebagian besar kendala yang terkait dengan penggunaan *Excel* secara eksklusif, meningkatkan efisiensi, akurasi, dan keamanan dalam manajemen data dan proses bisnisnya.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama Praktikan melakukan Kerja Profesi (KP) di PT. Pusaka Mitra Artha pada bagian divisi *Finance* dan *Accounting* sebagai Admin yang dilaksanakan dalam kurun waktu 3 bulan lebih. Hal yang di pelajari oleh Praktikan dalam

pelaksanaan Kerja Profesi (KP) ini meliputi beberapa tugas yaitu proses pembelian secara manual, proses penerimaan *invoice* dari perusahaan lain, dan juga proses rekonsiliasi bank. Hal ini memberikan pengetahuan dan juga bertanggung jawab atas yang pekerjaan yang di lakukan.

Dalam membuat laporan Kerja Profesi (KP) mengenai proses pembelian manual, penerimaan *invoice* dari perusahaan lain, dan rekonsiliasi bank tanpa sistem keuangan terintegrasi dapat memperoleh sejumlah pembelajaran yang berharga bagi Praktikan. Dari analisis proses pembelian secara manual, Praktikan dapat mempelajari prosedurnya dan menemukan bahwa otomasi diperlukan untuk meningkatkan efisiensi dan mengurangi risiko kesalahan manusia.

Dalam proses penerimaan *invoice*, Praktikan mendapatkan pemahaman tentang pengelolaan dan verifikasi tagihan dari pihak ketiga dapat membuka wawasan terkait kontrol internal yang penting untuk mencegah kesalahan atau kecurangan. Selain itu, dalam mengamati proses rekonsiliasi bank tanpa sistem terintegrasi, Praktikan dapat mengidentifikasi tantangan seperti kesulitan dalam pencocokan transaksi dan perbedaan waktu yang dapat muncul.

Melalui pengalaman ini, Praktikan juga dapat meningkatkan keterampilan dalam pemahaman kebutuhan keamanan data dan kepatuhan terhadap regulasi. Keseluruhan, pembelajaran ini memberikan dasar kuat untuk pemahaman proses bisnis keuangan dan mengajarkan pentingnya adaptasi terhadap inovasi dan teknologi. Laporan Kerja Profesi ini tidak hanya meningkatkan kemampuan penyusunan laporan Praktikan tetapi juga memberikan wawasan yang dapat diterapkan untuk meningkatkan proses bisnis di masa depan.

Dengan berbagai tugas yang di berikan oleh pembimbing kerja, Praktikan memperoleh beberapa ilmu, pandangan, dan pengalaman baru selama menjalani Kerja Profesi terkait bidang *Finance & Accounting* di PT. Pusaka Mitra Artha sebagai Admin. Praktikan di dukung penuh oleh Manager *Finance* maupun rekan kerja lainnya untuk tetap selalu semangat dalam menjalani tugasnya agar memperoleh ilmu, pandangan, dan pengalaman baru.

3.5.1 Manajemen Pembelian secara manual

Pembelian sangat penting bagi keberhasilan suatu perusahaan, kata Sofjan Assauri (2008, p. 223). Memastikan perolehan material dalam jumlah dan kualitas yang dibutuhkan secara cepat dan dengan harga yang sesuai dengan nilai pasar

adalah salah satu tanggung jawab fungsi ini. Proses pembelian melibatkan pembiayaan inventaris dan pengaruh bagaimana bahan masuk ke pabrik, jadi sangat penting untuk mempertimbangkan dengan cermat bagaimana proses tersebut dijalankan. Pesanan Pembelian (PO) adalah kontrak yang menetapkan kesepakatan antara pembeli dan penjual tentang barang yang akan mereka beli. Berbeda dengan faktur yang dibuat oleh penjual dan dikirim ke pembeli, PO berasal dari pembeli dan dikirim ke penjual. M. Desmirati (2019) menemukan bahwa proses pembelian akan lebih efektif jika pesanan lebih rinci dan detail.

Tahapan dalam *Purchase Order* (PO) melibatkan negosiasi untuk memilih pemasok dan penentuan detail kontrak-kontrak yang akan dijalankan. Penerbitan *Purchase Order* (PO) harus sesuai dengan ketentuan kontrak-kontrak dan mendapatkan tanda tangan dari pihak yang berwenang, kemudian diikuti dengan proses pengiriman dan konfirmasi oleh pihak pemasok (Fadila, A. I., & Oktivasari, P, 2015).

Selama proses pembelian barang di hotel, ada banyak sistem yang dapat digunakan, seperti yang dijelaskan dalam buku Nyoman Suarsana "Siklus Pengadaan Barang, Aplikasi di Perhotelan dan Restoran" (2007, hlm. 27).

1. Sistem Kontrak:

Surat kontrak dengan satu atau lebih pemasok dapat digunakan untuk membeli barang, terutama bahan makanan seperti sayuran, buah-buahan, dan makanan musiman. Kontrak ini menekankan kualitas, kuantitas, dan harga produk, dan biasanya berlangsung tiga atau enam bulan dengan pembayaran rutin setiap bulan.

2. Sistem Harian dan Bulanan:

Hotel dapat membeli kebutuhan mereka dari berbagai pabrik atau supermarket di sekitarnya. Dengan cara ini, hotel tidak perlu melakukan analisis kinerja pemasok yang rumit. Anda dapat membeli barang dengan harga lebih rendah di toko terdekat, swalayan, atau pasar tradisional, baik melalui pembayaran tunai maupun utang bulanan. Meskipun demikian, proses pembelian harus dipertahankan, termasuk menemukan tempat yang paling murah.

3. Pembelian Secara Kontan:

Hotel biasanya menerima uang tunai kecil atau uang tunai kecil untuk digunakan untuk membeli bahan makanan dapur yang sering dibutuhkan. Pembelian kontan dilakukan saat ada kebutuhan mendesak, terutama ketika

gudang atau dapur kehabisan stok barang yang sangat diperlukan. Meskipun pembelian kontan tidak terjadi setiap hari, peran pengemudi atau pembeli di departemen pembelian sangatlah penting. Prinsip menurut Indrajit dan Djokopranoto (2009), dapat didefinisikan sebagai dasar utama yang berfungsi sebagai petunjuk untuk melakukan sesuatu. Dalam konteks pembelian, prinsip-prinsip pembelian mengacu pada aspek-aspek pokok yang harus menjadi panduan atau acuan dalam pelaksanaan fungsi pembelian. Penting untuk dicatat bahwa fungsi pembelian atau departemen pembelian dalam sebuah organisasi perusahaan tidak berdiri sendiri, melainkan merupakan bagian dari suatu organisasi yang bertugas melayani atau mendukung organisasi lain, seperti organisasi produksi, fabrikasi, pemasaran, dan sebagainya.

Oleh karena itu, prinsip-prinsip kerja dalam fungsi pembelian harus diarahkan agar sesuai dengan kebutuhan dan tugas dari organisasi yang dilayani. Prinsip-prinsip tersebut perlu diatur sedemikian rupa agar mampu memberikan kontribusi yang signifikan terhadap kesuksesan keseluruhan perusahaan. Dengan kata lain, selain itu, prinsip-prinsip pembelian harus dirancang dengan memperhatikan bagaimana membantu organisasi lain untuk mencapai tujuan mereka.

Menurut Hardjowijono dan Muhammad (2008), prinsip pengadaan internasional harus diterapkan saat membeli barang dan jasa. Mereka adalah efisiensi, efektivitas, keterbukaan, transparansi, tidak diskriminasi, dan akuntabilitas.

1. Efisiensi: Dalam pengadaan barang dan jasa, efisiensi berarti menggunakan sumber daya yang ada untuk mendapatkan barang dan jasa dalam jumlah dan kualitas yang diharapkan, serta diperoleh pada waktu yang tepat.

2. Efektif: Dalam pengadaan barang dan jasa, efektif berarti menggunakan sumber daya yang tersedia untuk memperoleh barang dan jasa dalam jumlah dan kualitas yang diharapkan, serta diperoleh pada waktu yang tepat.

3. Persaingan Sehat: Prinsip-prinsip yang mencakup persaingan yang sehat untuk menekankan bahwa calon penyedia harus bersaing berdasarkan standar dan etika pengadaan tanpa penipuan atau praktik korupsi, kolusi, atau nepotisme.

4. Terbuka: Prinsip terbuka dalam pengadaan barang dan jasa memungkinkan semua penyedia barang dan jasa yang kompeten untuk berpartisipasi dalam proses pengadaan.

5. **Transparansi:** Dalam pengadaan barang dan jasa, prinsip transparansi berarti memberikan informasi yang lengkap tentang aturan pelaksanaan pengadaan kepada seluruh calon penyedia serta masyarakat yang berkepentingan.

6. **Non-Diskriminasi:** Prinsip non-diskriminasi dalam pengadaan barang dan jasa memungkinkan penyedia untuk melakukan apa yang mereka lakukan untuk menghindari diskriminasi.

7. **Akuntabilitas:** Menurut prinsip akuntabilitas, pihak terkait dan masyarakat harus bertanggung jawab atas pengadaan barang dan jasa berdasarkan etika, standar, dan peraturan yang berlaku.

Akibatnya, pembelian dapat didefinisikan sebagai upaya untuk memenuhi kebutuhan barang dan jasa bisnis dengan mempertimbangkan kualitas, kuantitas, harga, dan waktu pengiriman yang tepat..

3.5.2 • Penerimaan Invoice Sebagai Hutang Dagang

Hutang dagang juga dapat diartikan sebagai jumlah uang yang masih harus dikirimkan kepada pemasok karena perusahaan membeli barang atau jasa dengan kredit; Obligasi ini dapat berasal dari pinjaman perbankan, leasing, penjualan obligasi, dan lain-lain yang digunakan sebagai modal atau dana untuk operasi bisnis.

Hutang dagang adalah salah satu komponen modal kerja perusahaan, dan harus dikelola dengan baik agar tidak mengganggu arus kas perusahaan. Hutang dagang juga memengaruhi likuiditas, solvabilitas, dan rentabilitas bisnis. Likuiditas dan solvabilitas perusahaan menunjukkan kemampuan mereka untuk membayar utang jangka pendek dan jangka panjang, dan rentabilitas menunjukkan kemampuan mereka untuk menghasilkan keuntungan. Pendapat Para Ahli Tentang Hutang Dagang, Menurut para ahli, pengertian hutang dagang adalah sebagai berikut:

1. Fahmi (2013) menyatakan bahwa hutang mencakup semua kewajiban keuangan perusahaan pada pihak – pihak lain yang belum terpenuhi dan berasal dari dana eksternal, seperti pinjaman - pinjaman perbankan, leasing, penjualan obligasi, dan sumber dana lainnya.
2. Munawir (2004) menyatakan bahwa hutang dagang berasal dari dana atau modal perusahaan yang diberikan oleh kreditor.

3. Hutang dagang, menurut Pithaloka (2009), adalah pengorbanan manfaat ekonomi yang akan terjadi di masa depan karena kewajiban saat ini suatu entitas untuk menyerahkan aset atau layanan kepada entitas lain sebagai akibat dari transaksi sebelumnya. M. Nafarin (2008) menyatakan bahwa "utang dagang adalah utang yang terjadi sebagai akibat membeli barang dagangan secara kredit"
4. Abdul Halim menjelaskan bahwa utang dagang dapat didefinisikan sebagai kewajiban lancar yang timbul dari transaksi pembelian barang dagangan, bahan baku, bahan pembantu, bahan habis pakai, dan jasa yang diperlukan untuk operasional biasa perusahaan. M. Nafarin menyatakan bahwa utang dagang adalah kewajiban yang muncul karena pembelian barang dagangan dengan sistem kredit.
5. Menurut James M. Reeve, Carl S. Warren, dan Jonathan E. Duchac, hutang dagang dapat didefinisikan sebagai kewajiban yang timbul dari pembelian barang atau jasa yang digunakan dalam operasional perusahaan atau dari persediaan barang yang akan dijual kembali.
6. Menurut Horngren bahwa hutang dagang merupakan salah satu kewajiban berjangka pendek
Karena perusahaan menggunakan sistem kredit pihak lain untuk membeli barang atau jasa, dapat disimpulkan dari penjelasan di atas bahwa utang dagang merupakan kewajiban yang harus diselesaikan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.

3.5.3 Rekonsiliasi Bank

Proses rekonsiliasi bank juga dapat disebut sebagai kegiatan yang meringankan perbedaan antara catatan transaksi bank dan catatan perusahaan melalui rekening koran atau laporan bank, serta menentukan saldo rekening giro yang sebenarnya pada titik tertentu.

Rangkuman pendapat para ahli tentang rekonsiliasi bank adalah sebagai berikut:

1. Haryono Jusup (2005:21) mendefinisikan rekonsiliasi bank sebagai suatu proses untuk menemukan alasan mengapa laporan bank dan catatan perusahaan

berbeda, serta untuk mengetahui saldo rekening giro yang sebenarnya pada waktu tertentu.

2. Munandar (2006:40) mengatakan bahwa perusahaan mempunyai tanggung jawab untuk menentukan alasan mengapa ada perbedaan antara saldo simpanan menurut catatan laporan bank dan saldo yang dimiliki perusahaan

3. Donald F. Kiso (2013:63) menggambarkan rekonsiliasi bank sebagai jadwal informasi yang menjelaskan setiap perbedaan antara catatan bank dan catatan kas nasabah, terutama jika perbedaan tersebut disebabkan oleh transaksi yang belum dicatat oleh pihak bank.

4. Rekonsiliasi bank ditentukan oleh Al. Haryono Jusup (2005:21) sebagai proses untuk menentukan alasan mengapa ada perbedaan antara laporan bank dan catatan perusahaan serta menentukan jumlah saldo rekening giro yang sebenarnya pada waktu tertentu.

5. Soemarso, dalam bukunya "Akuntansi Suatu Pengantar I," mendefinisikan rekonsiliasi bank sebagai perbandingan saldo buku dengan saldo bank dan penjelasan terhadap perbedaan yang terjadi. Secara umum, rekonsiliasi berarti membandingkan dan menjelaskan perbedaan yang terjadi pada dua angka (saldo) yang berasal dari sumber yang berbeda.

6. Menurut Baridwan Zaki dalam bukunya yang berjudul Intermediate Accounting, menjelaskan bahwa rekonsiliasi bank adalah catatan perusahaan dan bank, sehingga harus dibuat perbandingan antara keduanya agar dapat diketahui perbedaan-perbedaan yang ada.

7. Donald F mengatakan bahwa rekonsiliasi bank adalah daftar informasi yang menjelaskan setiap perbedaan antara catatan kas nasabah dan catatan bank. Jika perbedaan ini hanya disebabkan oleh transaksi yang belum dicatat oleh bank atau perusahaan.

3.5.4 Relevan Teori dan Praktik

Tabel 3. 1 Implementasi Teori Dengan Praktik Pada Kegiatan Kerja Profesi

Jenis	Teori	Praktik	GAP	Solusi
Manajemen Pembelian	Proses manajemen pembelian barang di perusahaan melibatkan	Dalam praktik pengelolaan manajemen pembelian barang	Dalam hal ini penerapan proses pengelolaan tidak adanya system yang terintegritas untuk dapat	Dalam hal kendala ini solusi yang harusnya di terapkan adaya SIA (Sistem Informasi Akutansi) yang dapat

	<p>rangkaian tindakan yang direncanakan untuk memastikan pengadaan barang atau jasa yang dibutuhkan dilakukan dengan efektif dan efisien.</p>	<p>terdapat beberapa langkah yang terlewat dan tidak adanya sistem dalam proses pengelolaan hanya memakai <i>Microsoft Excel</i> secara manual.</p>	<p>membuat <i>purchase order</i>, sehingga adanya kendala seperti kesulitan mencari data, kehilangan data, dan kesalahan manusia.</p>	<p>membantu pencatatan dan juga proses manajemen pembelian.</p>
<p>Hutang Dagang</p>	<p><i>Invoice</i> penerimaan, atau yang biasa disebut faktur penerimaan, merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat penerimaan barang atau jasa dari pemasok. Penerimaan barang atau jasa ini dianggap sebagai kewajiban dagang hingga pembayaran dilakukan.</p>	<p>Dalam praktik proses penerimaan <i>invoice</i> sebagai hutang dagang adalah sesuai yaitu mencatat dan mengolah dokumen sampai dengan dibayar yang dilakukan dengan <i>Microsoft Excel</i> secara manual.</p>	<p>Dalam hal ini proses penerimaan <i>invoice</i> sebagai hutang dagang menjadi lebih sulit saat mencoba mencari data, kehilangan data dan juga data yang tidak sengaja terhapus oleh kesalahan manusia.</p>	<p>Dalam hal kendala ini solusi yang harusnya diterapkan adalah SIA (Sistem Informasi Akutansi) yang dapat membantu pencatatan, pencarian data dalam sistem, pengolahan data dari sistem yang ada.</p>
<p>Rekonsiliasi Bank</p>	<p>Rekonsiliasi bank merupakan langkah membandingkan catatan keuangan perusahaan yang berasal dari internal dengan</p>	<p>Dalam praktik rekonsiliasi bank dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsip teori yang diajarkan,</p>	<p>Dalam pelaksanaan proses ini, manajemen rekonsiliasi bank dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip teori yang telah diajarkan selama perkuliahan,</p>	<p>Dalam proses pengelolaan rekonsiliasi bank ini tidak perlu solusi, hanya saja peningkatan pada penggunaan perangkat lunak akutansi yang dapat membantu menyederhanakan</p>

	<p>catatan yang diberikan oleh bank. Tujuan utama dari rekonsiliasi bank adalah memastikan bahwa saldo buku internal dan saldo yang dilaporkan oleh bank sesuai satu sama lain. Proses ini membantu mengidentifikasi dan menyelesaikan perbedaan yang mungkin muncul antara catatan internal perusahaan dan catatan bank.</p>	<p>dimulai dengan memastikan kesesuaian saldo dan transaksi, sehingga membuat pelaksanaan proses ini menjadi lebih optimal.</p>	<p>termasuk memverifikasi kecocokan transaksi, saldo awal, dan saldo akhir dengan data dari rekening koran serta rincian mutasi bank.</p>	<p>proses rekonsiliasi bank.</p>
--	---	---	---	----------------------------------

(Sumber: Praktikan,2023)

Menurut pandangan Praktikan dalam pelaksanaan tugas yang dilakukan, perusahaan PT. Pusaka Mitra Artha perlu mengadopsi sistem informasi akutansi untuk proses pembuatan *Purchase Order* dalam proses manajemen pembelian, proses penerimaan *invoice* dari perusahaan lain dalam hutang dagang dan proses pengelolaan rekonsiliasi bank.

Sistem Akutansi diperlukan oleh PT. Pusaka Mitra Artha untuk membantu dalam pencatatan transaksi yang teratur dan juga terstruktur mencakup proses pembelian, penerimaan dan juga kegiatan kuangan lainnya. Sistem akutansi juga dapat membantu pemantauan keuangan untuk melihat kondisi keuangan perusahaan, membantu pelaporan keuangan yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan dan juga dapat membantu perencanaan keuangan dalam jangka panjang ataupun pendek.

Dengan menggunakan sistem akuntansi, perusahaan dapat menjalankan operasi keuangannya dengan lebih efisien, meningkatkan pengawasan dan pengendalian, serta memberikan informasi yang akurat dan dapat diandalkan untuk berbagai kebutuhan manajerial dan pelaporan.

