

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

1.1. Bidang Kerja

Setiap perusahaan umumnya memiliki sistem dan prosedur kerja yang harus diikuti oleh seluruh karyawan. Sistem dan prosedur ini dirancang agar proses kerja dapat berlangsung secara efektif dan efisien. Untuk itu, setiap karyawan, tergantung pada jabatan mereka, memiliki uraian pekerjaan (job description) yang jelas, sehingga masing-masing individu dapat melaksanakan tugas mereka dengan baik.

Praktikan ditempatkan di Divisi accounting, yang bertanggung jawab untuk mengatur dan mengelola seluruh aspek keuangan demi kelancaran aktivitas di PT Jaya Konstruksi Manggala Tbk. Tugas praktikan mencakup analisis kegiatan operasional dan diskusi dengan staf terkait mengenai pencatatan serta pelaporan pendapatan perusahaan yang diperoleh dari proyek-proyek yang telah dilaksanakan. Divisi Akuntansi memiliki peran penting dalam mencatat transaksi, menghitung kewajiban perpajakan, dan menyusun laporan keuangan. Pengalaman ini mencerminkan praktik nyata yang ditemukan praktikan selama menjalani kerja di PT Jaya Konstruksi Manggala Tbk.

Proses pelaksanaan kerja praktek, penulis dibimbing langsung oleh mentor di PT Jaya Konstruksi Manggala Tbk dan berkaitan langsung dengan bagian divisi accounting. Adapun aktivitas-aktivitas yang dilakukan penulis selama pelaksanaan kerja praktek adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pengecekan dan penginputan TDP (Transaksi Dalam Penyelesaian) pada sistem simpro.
2. Melakukan pengecekan dan penginputan transaksi hutang dagang dengan sistem informasi akuntansi yaitu simpro.
3. Membuat penjurnalan laporan keuangan pada TDP dan utang dagang yang dilakukan setiap bulannya.
4. Melakukan pengarsipan dokumen (*Filling*) pada penerimaan bank dan memorial setiap bulannya.

1.2. Pelaksanaan Kerja

Peserta magang diberikan kesempatan dan diajak untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja oleh staf Sumber Daya Manusia (SDM) sebelum memulai KP di Jaya Konstruksi. Hal ini meliputi perkenalan diri di hadapan kepala direktorat KHU, kepala bagian keuangan, kepala keuangan, kepala bagian SDM, kepala bagian akuntansi, kepala bagian bendahara, kepala bagian pajak, dan kepala bagian perencanaan dan pelaporan. Peserta magang kemudian ditempatkan di divisi akuntansi, yang meliputi dua bagian akuntansi, akuntansi dan pajak, dan tujuh orang karyawan. Selain itu, peserta magang diberikan akses ke fasilitas PT Jaya Konstruksi Manggala Tbk dan berkesempatan untuk membiasakan diri dengan lingkungan bisnis.

Pada hari pertama praktik kerja lapangan, Mas Yudha selaku mentor bagian akuntansi memberikan pelatihan kepada praktikan mengenai komponen dan prosedur pengecekan validasi serta prosedur pembuatan jurnal. Praktikan juga mendapatkan penjelasan mengenai ketentuan dan peraturan yang harus dipatuhi selama pelaksanaan praktik kerja lapangan. Hal ini bertujuan agar praktikan dapat dengan mudah menyelesaikan tanggung jawab yang diberikan oleh Mas Yudha dalam proses akuntansi dengan memeriksa laporan akuntansi dan melakukan verifikasi BP (Bukti Pengeluaran). Setelah itu, PT Jaya Konstruksi Manggala Tbk memberikan pengarahan kepada praktikan mengenai cara penggunaan aplikasi akuntansi yang baru saja diimplementasikan.

praktikan menyelesaikan tanggung jawab terkait akuntansi selama periode kerja sembilan puluh hari. Dipercaya bahwa praktikan akan menyelesaikan pekerjaan, memasukkan transaksi ke dalam program akuntansi, dan mengisi serta menyimpan dokumen yang berfungsi sebagai dokumentasi transaksi. Kepala Perencanaan dan Pelaporan dan Staf Akuntansi mengawasi semua pekerjaan internal. Tugas yang diselesaikan oleh magang selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Jaya Konstruksi Manggala Tbk dijelaskan di bawah ini.

1.2.1. Pengecekan dan Penginputan Transaksi TDP Pada Sistem Simpro

Sebelum mulai, Praktikan diberikan izin untuk menggunakan Simpro, sistem akuntansi yang digunakan oleh PT Jaya konstruksi Manggala Tbk, Kemudian diberikan email dan ID khusus kepada praktikan (gambar 3.1)

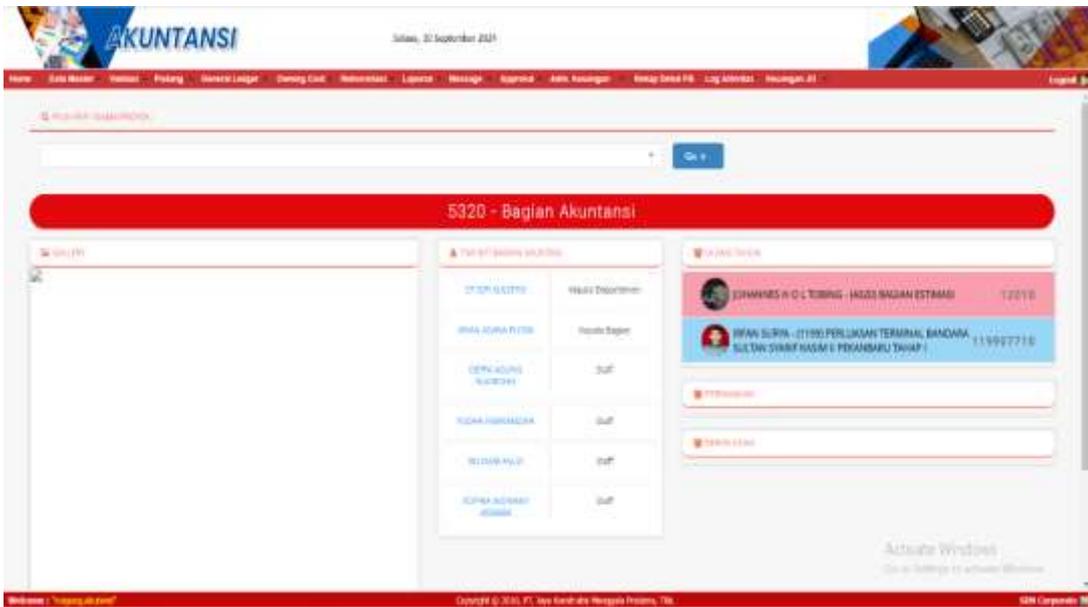


(Sumber : Simpro)

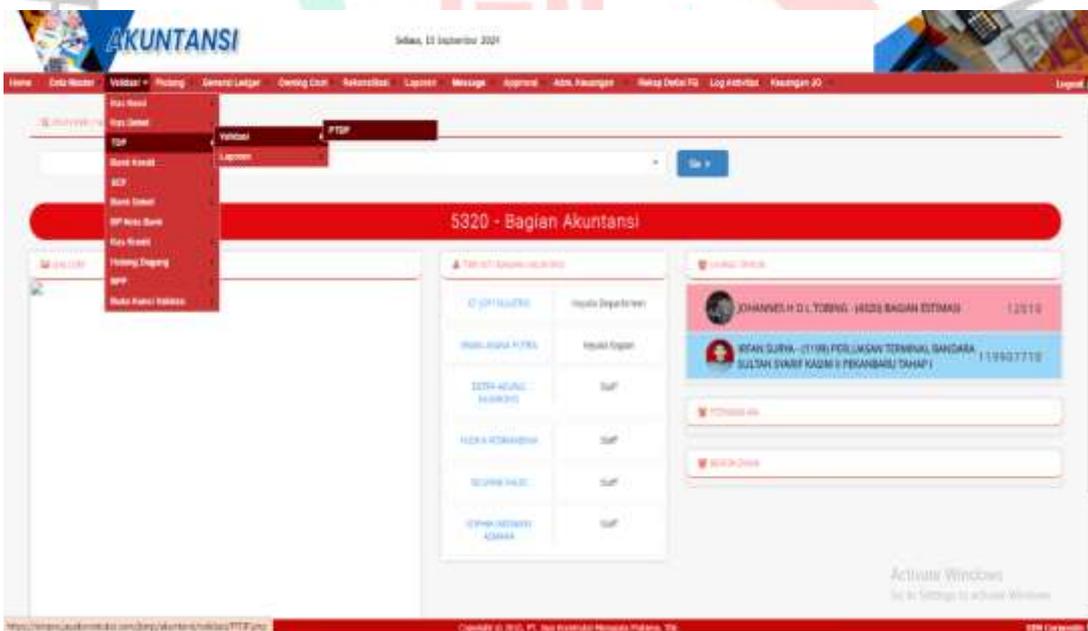
Praktikan telah memasukkan ID dan kata sandi mereka untuk mulai memasukkan data pada tampilan Beranda sistem. Tampilan kemudian akan berubah seperti yang ditunjukkan pada gambar 3.2. Praktisi selanjutnya mulai memverifikasi data transaksi yang telah diberikan BP (Bukti Pengeluaran) oleh departemen keuangan dengan memilih ikon bagian akuntansi pada gambar 3.3.



Gambar 3. 2 Tampilan Simpro Bagian Home
(Sumber : Simpro)



Gambar 3. 3 Tampilan Simpro Bagian Sistem Akuntansi
(Sumber : Simpro)



Gambar 3. 4 Tata Cara Validasi TDP
(Sumber : Simpro)

Gambar 3. 5 Tampilan Transaksi Penyelesaian TDP
(Sumber : Simpro)

Sebelum memulai pengecekan validasi TDP/PTDP biasanya dari divisi keuangan memberikan hard file yang merupakan bukti-bukti transaksi ke bagian divisi akuntansi agar melakukan pengecekan berulang, Adapun hadfile bukti-bukti tersebut yaitu :

- a. Bukti Pengeluaran (BP), pada bagian akuntansi merujuk pada dokumen atau catatan yang digunakan untuk mencatat dan mendokumentasikan transaksi pengeluaran yang dilakukan oleh perusahaan. Bukti ini berfungsi sebagai bukti resmi bahwa suatu pembayaran telah dilakukan, dan biasanya mencakup nota, kwitansi, invoice, atau bukti transfer. Dengan adanya bukti pengeluaran, perusahaan dapat memastikan akurasi dalam pencatatan keuangan, memudahkan dalam pengelolaan anggaran, dan memberikan transparansi yang diperlukan untuk audit dan pelaporan keuangan. Selain itu, bukti pengeluaran juga membantu dalam menghindari kesalahan atau penipuan dalam transaksi keuangan.
- b. Transaksi Dalam Proses (TDP), pada transaksi yang telah dilakukan tetapi belum sepenuhnya diselesaikan atau dicatat dalam laporan keuangan. Ini termasuk pengeluaran atau pendapatan yang telah terjadi tetapi belum tercermin dalam buku besar karena menunggu proses verifikasi, penerimaan dokumen pendukung, atau penyelesaian administratif lainnya. TDP penting untuk diperhatikan agar laporan keuangan tetap akurat dan mencerminkan kondisi keuangan perusahaan secara tepat, serta untuk

memastikan bahwa semua transaksi yang relevan diakui pada periode yang sesuai.

- c. Bukti perincian biaya umum, yaitu mencakup rincian semua pengeluaran dan pembayaran yang terkait dengan operasi atau kegiatan tertentu. Ini bisa termasuk faktur, kwitansi, dan catatan transaksi lainnya yang menunjukkan pengeluaran spesifik dan detailnya.

Selanjutnya kita crosscheck ulang apakah hardfile yang ada di TDP sudah komplit semua atau belum, apabila belum segera memberi tahu bagian keuangan bahwa ada hardfile bukti-bukti transaksi yang belum semua. Kemudian apabila semuanya sudah semua, bagian divisi akuntansi melakukan pengecekan transaksi penyelesaian TDP melalui Simpro.

Berikut file yang gunakan yaitu pada gambar 3.6 dan 3.7 berikut ini.

Penyelesaian Kas Kecil
Penyelesaian Transaksi Dalam Penyelesaian

Berl Tanda ✓ Pada [] Untuk Jenis Transaksi Yang Dihendaki.

No. Direkt/Div/Dept/Proy /Unit/Bag.	: 0000252 / 61100281	No Bukti / Tgl Kasir	:
No. Internal / PISP	:	Diterima Dept. Keuangan	:
Nomor NRP Pegawai	: 11648	Tanggal	: 14-05-2024
Direkt/Div/Dept/Proy /Unit/Bag.	: ALAT-ALAT BESAR LEGOK	Nomor KK/TDP	:
Jumlah KK / TDP	:	No. Perkiraan KK/TDP	: 161000
Jumlah Penyelesaian KK/TDP	:	No. Perkiraan POK/PTDP	: 185002
Selisih Lebih - Kurang	:	No. Perkiraan S/K	:
Terbilang	:		
Untuk Keperluan	: PENYELESAIAN BIAYA LISTRIK, INTERNET INDOHOME DAN TELEPON KANTOR		
Jumlah Bukti Penyelesaian KK/TDP	: (0) Lembar		

TANGERANG, 14 Mei 2024

Dibuat oleh : Ks. Dirjen KHU	Diketahui oleh : Ka. Dirjen	Diketahui oleh : Ka. Div/Dept	Yang bertanggung jawab Ka. Div/Dept
Diperiksa & Di Input oleh Adm. KK/TDP :		Di Input oleh Adm. Pembukuan	

Gambar 3. 6 Hardfile Bukti TDP
(Sumber : Simpro)

JAYA **BUKTI PEMBAYARAN KAS / BANK** No. Bukti : TDP 0

Dibayarkan kepada : **TELKOM INDONESIA**
 Uang sejumlah Rp. :
 Untuk Keperluan : **BIAYA TELPON KANTOR PERIODE MEI 2024**

DIBAYI OLEH DIV./DEPT./PROY./UNIT/BAGIAN		DINIPUT OLEH PEMBUKUAN			
Perincian	Rupiah	Tanggal	No. Perk.	Dr/Cr	Peraf
BY UMUM TELEPON			810013-01		

BUKTI PENDUKUNG **INSTANSI**

TTK/Kulansi Berita Acara Daftar Gaji/Lambun/Uang Makan/Upah Borong
 SBPP Surat Jalan/Tugas
 Bon Penerimaan SPK/Kontrak
 SPBB Jaminan Bank

No. Instansi : 6110
 PKP - RPAPP : 6110
 No. Div./Dept./Proy./Unit/Bag. : 80000061
 No. Perkiraan : 101000

Disetujui Kepala Oleh : Ka. Dist./Div./Dept.
 Disetujui Pemangku Oleh : Ka. Dist./Div./Dept./Proy./Unit
 Dajukan Oleh : Ka. Div./Dept./Proy./Unit/Bag./SM
 Dibuat Oleh :

Diperiksa Oleh : Verifikasi
 Setuju dibayar : Ka. Dist./KHU
 Dibayarkan Oleh : Kasir
 Tanggal : 200574
 ISTIQAAMATU R

Ditandatangani oleh Adm. Hubung
 Tgl. Terima
 No. K. B.
 No. Register
 Peraf : 200574

Gambar 3. 7 Hardfile Bukti Perincian Biaya Umum dan BP
 (Sumber : Simpro)

Praktikan dapat memasukkan transaksi ke dalam sistem berdasarkan bukti-bukti. Setelah praktikan memiliki akses ke sistem dan berkas-berkas yang menyertainya, praktikan mulai memverifikasi transaksi dengan memilih bagian sistem akuntansi (validasi TDP/PTDP) pada gambar 3.4, yang menunjukkan sejumlah kolom yang perlu diisi. Setelah memasukkan nomor KK/TDP, 000307, seperti yang ditunjukkan pada gambar 3.6, ketik di bagian Reg TDP. Tarik BP agar data transaksi yang dimasukkan terlihat. Sistem transaksi penyelesaian TDP kemudian akan muncul seperti yang ditunjukkan pada gambar 3.8, yang menunjukkan tampilan data TDP dan data BP EX TDP.

Transaksi Penyelesaian TDP

DATA TDP	DATA PTDP
Reg. TDP : 000307 Tahun : 2024 Tgl. TDP : 03-05-2024 Peraf : SEMA KIRWANNA	Tgl. PTDP : 30-05-2024 Jumlah BP : 3
PRP / TRST : 0030 No. Kasir : 002007	Nilai (Rp.) No. Perk.
Renc. Peny : Hari Tgl. Kasir : 13-05-2024	Nilai TDP : 5,193,193.00 10000 - 1 v
Keterangan : PERMINTAAN BIAYA LISTRIK, INTERNET INDEKONE DAN TELPON KANTOR PERIODE MEI 2024	Nilai Peng : 5,191,662.00 10000 - 1 v
	Nilai LK : 1,506.00 10001 - 5 v

Gambar 3. 8 Memasukkan Reg.TDP
 (Sumber : Simpro)

Setelah tarik BP akan muncul transaksi-transaksi seperti berikut, apabila transaksi berikut sama dengan hardfile bukti laporan yang diberikan, lalu klik validasi jurnal pada gambar 3.9 dan ditandatangani hardfile di bagian BP adm.pembukuan bahwa bukti transaksi tersebut sudah di approve oleh accounting.

Gambar 3. 9 Tampilan Data TDP dan BP EX TDP

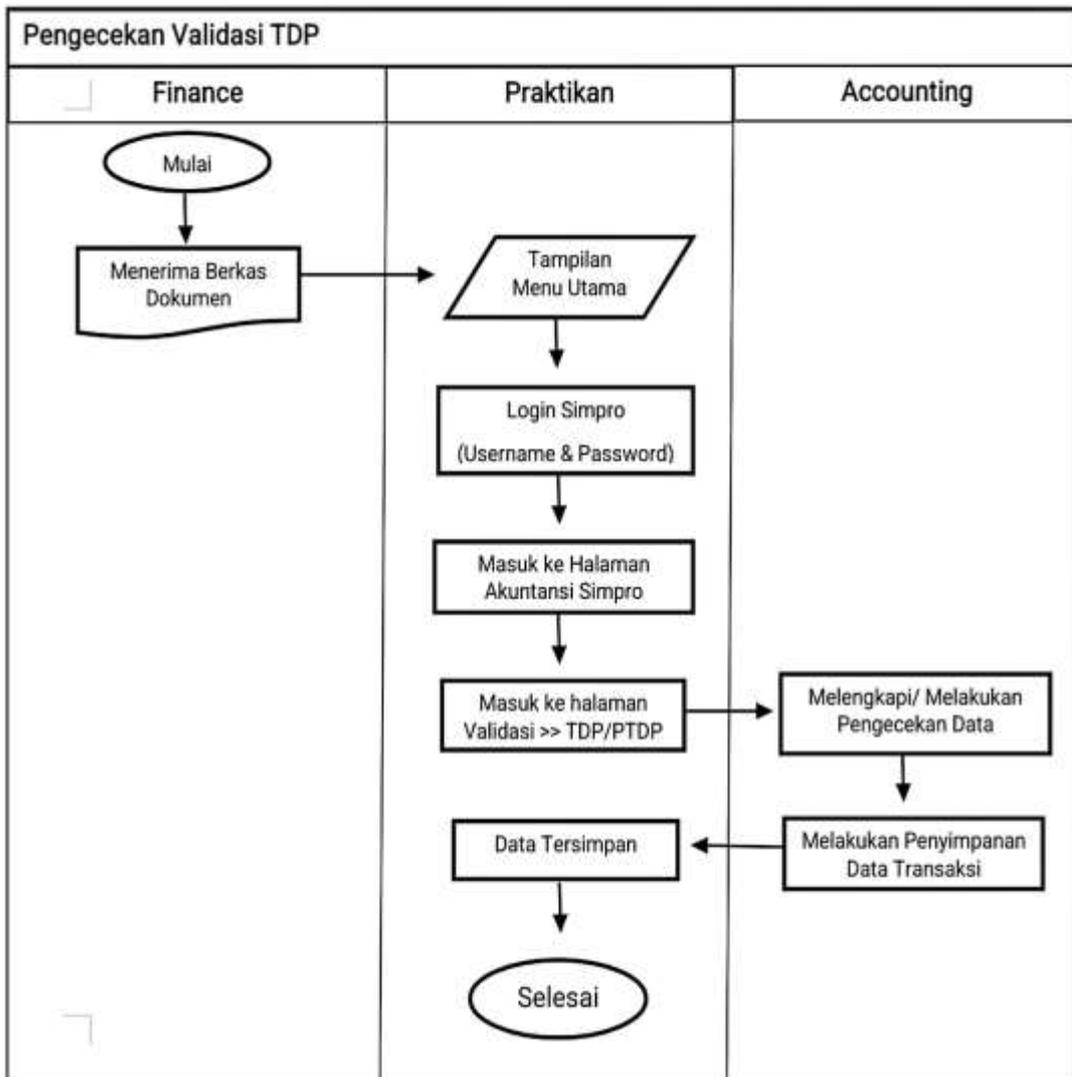
(Sumber : Simpro)

Setelah data transaksi tersimpan dengan benar ke dalam sistem, tampilan akan beralih ke gambar 3.10. Perlu diperhatikan bahwa sinyal yang kuat diperlukan saat pengecekan dan input agar data dapat tersimpan sepenuhnya. Saat mulai menginput transaksi baru, proses kembali ke langkah pertama dengan memasukkan Reg.TDP, yang terlihat dari simpro dan hardfile bukti transaksi yang diberikan.

Gambar 3. 10 Tampilan Validasi Data

(Sumber : Simpro)

Adapun flowchart dari penjelasan Langkah-langkah diatas, berikut ini :



Gambar 3. 11 Flowchart Menginput Transaksi TDP
(Sumber : Praktikan,2024)

1.2.2. Pengecekan Transaksi Hutang Dagang Pada Sistem Simpro

Hutang usaha, yang juga dikenal sebagai hutang dagang, adalah utang perusahaan kepada pihak ketiga yang perlu diselesaikan atau dibayarkan segera dalam jangka waktu tertentu. Karena bisnis membeli kebutuhan ini secara kredit atau melalui rencana pembayaran uang muka, kewajiban ini berkembang. Divisi keuangan biasanya memberikan divisi akuntansi salinan bukti transaksi, seperti berkas Bukti Pengeluaran (BP), yang berisi rincian tentang transaksi yang berkaitan dengan pengeluaran tunai, sebelum memulai pemeriksaan validasi hutang dagang. termasuk bukti penerimaan kas, bukti pengeluaran bank atau tunai, dan beberapa dokumen ini. Berdasarkan BP Bahan atau BP Subkon yaitu:

- a. BP Bahan : Bukti pengeluaran bahan, yaitu bukti bahan yang sudah dibayar sesuai kontrak, biasanya meliputi pengadaan pintu kayu, pengadaan material (keramik, beton, lift, batu, pintu), dan lain-lain yang berkaitan dengan upah Borongan.

Kelengkapan BP Bahan Baku an PT/CV

- TTK (Tanda Terima Kwitansi)
- Ceklist Tagihan Rekanan
- Kwitansi
- Bon Penerimaan
- Kontrak
- SPBB (Surat Perjanjian Bahan Bangunan)
- Faktur Pajak
- Surat Jalan
- Rekapitulasi Surat Jalan
- Jaminan Bank (Uang Muka)
- Dokumen Pendukung lain

- b. BP Subkon : Bukti pengeluaran subkon, yaitu bukti subkon yang sudah dibayar sesuai kontrak, biasanya meliputi progress cubicle toilet, progress wallpaper, progress pasang kabel, dan lain-lain yang berkaitan dengan upah perorangan dan upah bahan

Kelengkapan BP Subkont an PT/CV

- TTK
- Ceklist Tagihan Rekanan
- Kwitansi
- Kontrak
- Faktur Pajak
- Berita Acara Pembayaran
- Berita Acara Kemajuan Pekerjaan
- Jaminan Bank (Uang Muka)

Selanjutnya kita crosscheck ulang apakah hardfile yang ada di hutang dagang sudah komplit semua atau belum, apabila belum segera memberi tahu bagian keuangan bahwa ada hardfile bukti-bukti transaksi yang belum semua. Kemudian apabila semuanya sudah semua, bagian divisi akuntansi melakukan pengecekan transaksi penyelesaian hutang dagang melalui Simpro.

Adapun hardfile yang praktikan gunakan yaitu ditunjukkan pada gambar 3.12 dan 3.13 berikut ini.

ASLI
Hutang

JAYA
KUNSTRUKSI

BUKTI PEMBAYARAN KAS / BANK No. Bukti :

Dibayarkan kepada : **TATHONG PERKASA, PT**
 Uang sejumlah Rp. :
 Untuk Kebutuhan : **TTK NO. 02423, SEWA ALAT MOBILE CRANE**

DIISI OLEH DIV./DEPT./PROJ./UNIT/BAGIAN		DIINPUT OLEH PEMBUKUAN			
Perincian	Rupiah	Tanggal	No. Perk.	Dr./Cr	Paraf
Alat (Sewa Alat - Mob Demob - Uang Muka) PPh Pasal 23 Jumlah PPN 11% Total					

BUKTI PENDUKUNG **INSTANSI**

TTK/Kuitansi Berita Acara Daftar Gaji/Lembur/Uang Makan
 SBPP Surat Jalan/Tugas Upah Borong
 Ban Penjaminan SPK/Kontrak
 SPBB Jaminan Bank

No. Instansi : 3430
 PRP - RPAPP : 1295
 No. Div./Dept./Proj./Unit/Bag. : 00001200
 No. Perkiraan : 101000

Ditandatangani Oleh :
 Ka. Div./Dept. Disetujui Pertama Oleh :
 Ka. Div./Dept./Proj./Unit Disetujui Oleh :
 Ka. Div./Dept./Proj./Unit/Bag./SM

Dibuat Oleh :
 (Signature)

Diperiksa Oleh : Tanggal :
 Ka. Div. Tanggal :
 Setuju dibayar :
 Ka. Div. Tanggal :
 Dibayarkan Oleh :
 Kasir Tanggal :
 Dinyatakan Oke :
 W. S. Tanggal :
 Tgl. Terima : 18/08/2023
 No. H. S. :
 No. Register :
 Paraf :

Nome

Gambar 3. 12 Hardfile Bukti Hutang Dagang

(Sumber : Simpro)

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Pada hari ini, Kamis tanggal Sebelas bulan Juli tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat (11-07-2024) yang bertanda tangan di bawah ini :

- Endang Budiman** : Selaku Kepala Proyek PT.JAYA KONSTRUKSI MP Tbk. Proyek UOB – Chubb Square Entrance Dan MRT Tunnel Connection PKP 1298 yang dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut untuk dan atas nama PT. Jaya Konstruksi MP Tbk. yang beralamat di Taman Perkantoran Bintaro Raya Jakarta Selatan, untuk Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.
- Lucia Siti Parjeki** : Selaku Direktu dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut untuk dan atas nama PT Tathong Perkasa yang beralamat Komplek Ruko Bekasi Mas Jl. Jend. Ahmad Yani Blok A No. 16 Margajaya Bekasi Selatan, untuk selanjutnya Disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Surat Perjanjian No. 0000075/SPK.A/1298/07/2024 tentang Sewa Alat Mobile Crane 70 Ton, Maka bersama ini PIHAK PERTAMA telah setuju melakukan Pembayaran kepada PIHAK KEDUA dengan rincian sebagai berikut :

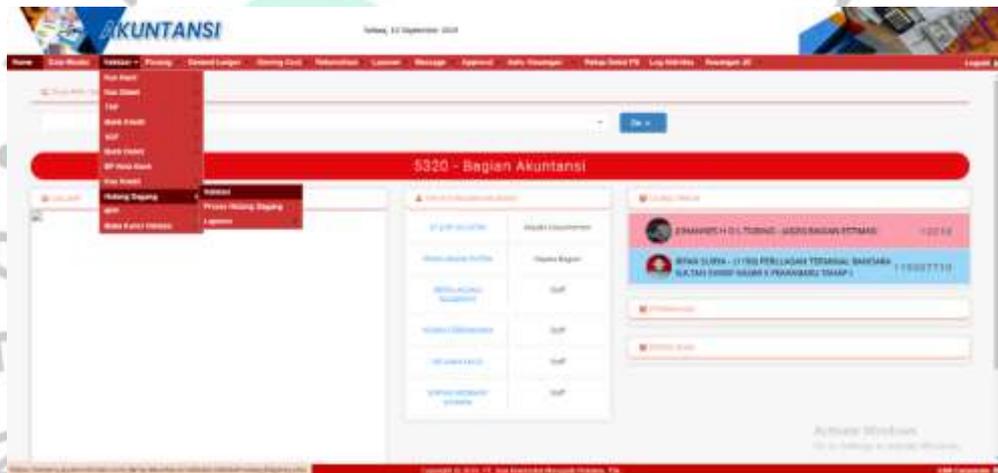
Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

G U N
Gambar 3. 13 Hardfile Bukti Hutang Dagang
(Sumber : Simpro)

Praktikan dapat memasukkan transaksi ke dalam sistem berdasarkan bukti. Praktikan mulai memverifikasi transaksi setelah memperoleh akses ke sistem dan berkas-berkas yang menyertainya. Untuk melakukannya, pertama-tama mereka memilih area sistem akuntansi, khususnya validasi utang dagang, yang menampilkan sejumlah kolom yang harus diisi (Gambar 3.14). Selanjutnya, ketik di bagian Registrasi Utang Dagang. Misalnya, kita memperoleh nomor KK/Utang Dagang, 301575, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 3.12. Setelah nomor dimasukkan, tarik BP untuk membuat data transaksi yang dimasukkan terlihat. Sistem transaksi utang dagang kemudian akan muncul seperti yang ditunjukkan pada Gambar 3.15, yang merupakan tampilan data BP Utang Dagang.



Gambar 3. 14 Tata cara validasi hutang dagang
(Sumber : Simpro)

Validasi BP Hutang	
Transaksi BP Ex. Kas Kecil	
Reg BP :	301576 Tahun : 2024 Tank BP =
No BP Pny :	00012032
Tgl TTK :	05-04-2024
Terima Keu :	30-04-2024
PKP/INST :	1214/6630 - PROYEK BINTARO JAYA XCHANGE MALL TAHAP II
Rekanan :	6116 - PRESTASI CAHAYA METALINDO, PT.
Valas :	00
Nilai Valas :	0,00
Nilai BP :	99,900,000.00
Keterangan :	TTK NO. 01284, PENGAD. PINTU BESI

Gambar 3. 15 Tampilan Validasi Data BP Hutang
(Sumber : Simpro)

Transaksi berikut akan muncul setelah penarikan BP. Klik validasi jurnal pada gambar 3.16 dan tandatangani hard file di bagian BP dari administrasi pembukuan untuk mengonfirmasi bahwa Akuntansi telah mengesahkan bukti transaksi jika transaksi berikut cocok dengan hard file bukti laporan yang disajikan.

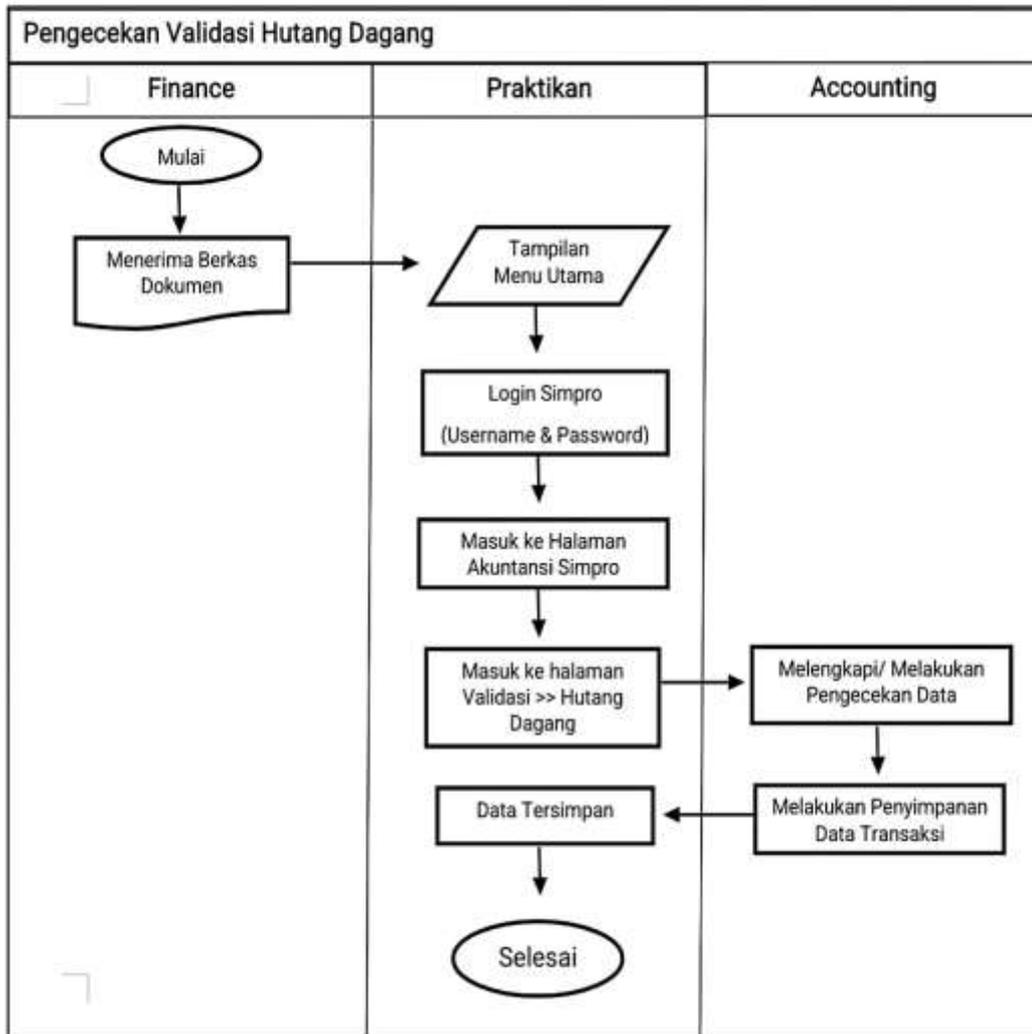
Jumlah Harga :	90,000,000.00	610001-01
Biaya Kirim :	0.00	
Pot UM :	0.00	
Pot Retensi :	0.00	
PPN(21,22,23) :	0.00	
Pot Lain-lain :	0.00	
Jumlah PPN :	9,900,000.00	175000 -- F
Jumlah Dibayar1 :	99,900,000.00	416000 -- F
No Bukti : B02608 / 14-06-2024		
Sudah divalidasi		

Gambar 3. 16 Tampilan Validasi Data Hutang

(Sumber : Simpro)

Setelah data transaksi berhasil dimasukkan ke dalam sistem. Seperti yang dapat dilihat dari simpro dan hardfile bukti transaksi yang disertakan, prosedur kembali ke tahap pertama saat memulai memasukkan transaksi baru dengan memasukkan Reg.BP. Perlu diketahui bahwa agar data dapat tersimpan sepenuhnya, diperlukan sinyal yang kuat saat pengecekan dan penginputan.

Adapun flowchart dari penjelasan Langkah-langkah diatas, berikut ini :



Gambar 3. 17 Flowchart Menginput Transaksi Hutang
(Sumber : Praktikan,2024)

1.2.3. Pembuatan Jurnal TDP dan Hutang Dagang

Penjurnalan catatan saldo diperlukan bagi bisnis untuk menjamin keakuratan dan konsistensi. Rahasia pelaporan keuangan yang akurat adalah penjurnalan yang akurat. Hal ini dilakukan untuk mengurangi kesalahan arus kas, seperti salah perhitungan, dan untuk melacak potensi pengeluaran dan pendapatan.

Penjurnalan adalah proses pencatatan dampak transaksi sebagai debit atau kredit, beserta pembenaran yang diperlukan. Sebagai tahap awal siklus akuntansi, jurnal juga dapat memberikan gambaran menyeluruh dan berurutan dari semua transaksi entitas ke dalam buku jurnal. Untuk menjamin kebenaran laporan keuangan dan kepatuhannya terhadap prinsip akuntansi, prosedur ini sangat penting (2020, Bahri).

Agar laporan keuangan seimbang dengan pengeluaran perusahaan, bagian akuntansi akan menjurnal semua laporan keuangan yang disampaikan pada awal setiap bulan agar sesuai dengan pembukuan saat ini. Melalui Ms. Excel yang ditampilkan pada Gambar 3.18, praktikan memodifikasi catatan milik PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk dengan penjurnalan ini dengan cara membandingkannya dengan laporan keuangan yang relevan. Proses yang dilakukan praktisi saat menjurnal TDP dan Hutang Usaha adalah sebagai berikut:

1. Dalam bentuk file Ms. Excel, staf akuntansi menyediakan informasi catatan jurnal untuk laporan keuangan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk.
2. Praktikan mengunduh file laporan yang berada di dalam simpro TDP dan Hutang Dagang
 - A. Laporan TDP didalam Simpro
 - Lap. BP Ex TDP MTA
 - Lap. Penyelesaian TDP
 - Lap. Potongan PPH pasal 21,22,23, Final TDP & BP
 - B. Laporan Hutang di dalam Simpro
 - Register Hutang Harian
 - Rekap Hutang dagang
3. Apabila sudah mengunduh file laporan di dalam simpro, lalu masukkan ke dalam laporan penjurnalan TDP dan Hutang Dagang.
 - a. Apabila laporan keuangan balance, maka tidak ada kesalahan pada pencatatan keuangan.
 - b. Apabila laporan keuangan tidak balance, maka terjadi kesalahan pada pencatatan keuangan dan harus dicek satu-persatu validasi di dalam simpro tersebut.
 - c. Apabila terdapat nomer akun transaksi pada TDP/ Hutang dagang salah pada penginputan oleh perusahaan, maka no akun tersebut harus disesuaikan dengan keterangan pekerjaan yang terkait seperti pada gambar 3.18.

- Masukkan penjumlahan TDP dan Hutang dagang ke dalam laporan FR (*Financial Report*) yang telah diberikan oleh staff *accounting* seperti pada gambar 3.19. Lalu masukkan penjumlahan TDP dan Hutang Dagang ke dalam Buku besar yang telah disediakan seperti pada gambar 3.20 agar laporan tersebut dapat dilihat oleh *staff accounting* yang lain.

BP Ex. TDP			
Reg BP :	200574	Tahun :	2024
No BP Prj :	B0000081	Tgl BP Proy. :	14-05-2024
PKP/INST	6110/6110 - ALAT-ALAT BESAR LEGOK		
Valas	00		
Nilai Valas :	0.00		
Keterangan :	BIAYA TELPON KANTOR PERIODE MEI 2024		
Nilai BP :	70,321.00		
Tanggal Jurnal/ Validasi :	30-05-2024		

Jumlah Harga :	70,321.00	610012-01
Biaya Kirim :	0.00	715001-01 -- KENDARAAN_SPAREPARTS
Pot UM :	0.00	715001-02 -- KENDARAAN_PERBAIKAN
Pot Retensi :	0.00	715001-03 -- KENDARAAN_STNK
PPh(21,22,23) :	0.00	715001-99 -- KENDARAAN_LAIN-LAIN
Pot Lain-lain :	0.00	715002 -- PEMELIHARAAN INVENTARIS
Jumlah PPN :	0.00	715002-01 -- INVENTARIS_KANTOR
Jumlah Dibayar1 :	70,321.00	715002-02 -- INVENTARIS_HT/SSB
		715002-03 -- INVENTARIS_KOMPUTER
		715002-04 -- INVENTARIS_FOTOCOPY
		715002-99 -- INVENTARIS_LAIN-LAIN
		715003 -- PEMELIHARAAN BANGUNAN
		715004 -- PEMELIHARAAN ARSIP
		715099 -- BIAYA PEMELIHARAAN LAIN-LAIN
		720001 -- BIAYA DAPUR
		720001-01 -- DAPUR_TEH,GULA,KOPI
		720001-02 -- DAPUR_AIR MINERAL
		720001-03 -- DAPUR_PERLENGKAPAN
		720002 -- BIAYA RAPAT
		720002-01 -- RAPAT_RUTIN
		720002-02 -- RAPAT_KERJA

Gambar 3. 18 Tampilan Validasi Data BP Ex.TDP

(Sumber : Simpro)

No	Nama Account	Keterangan	Nomor Urut	Nomor Bukti	DKK	Nilai
710	Harga pokok proyek	Hutang Dagang Juli-2024	250	190	D	
761	Pengeluaran AMP 1	Hutang Dagang Juli-2024	251	190	D	
803	UM pemborong / Sub con	Hutang Dagang Juli-2024	252	190	D	
555	PPN masukan	Hutang Dagang Juli-2024	253	190	D	
803	UM pemborong / Sub con	Hutang Dagang Juli-2024	254	190	K	
710	Harga pokok proyek	Hutang Dagang Juli-2024	255	190	K	
586	Hutang PPh final	Hutang Dagang Juli-2024	256	190	K	
552	Hutang PPh ps 23 / PPh ps 26	Hutang Dagang Juli-2024	257	190	K	
560	Hutang dagang	Hutang Dagang Juli-2024	258	190	K	
171	Penyelesaian TDP	PTDP Juli-2024	259	191	D	
172	Selisih Lebih TDP	PTDP Juli-2024	270	191	D	
172	Selisih Kurang TDP	PTDP Juli-2024	271	191	K	
170	TDP	PTDP Juli-2024	272	191	K	
555	PPN masukan	Er-TDP Juli-2024	273	192	D	
710	Harga pokok proyek	Er-TDP Juli-2024	274	192	D	
800	Biaya adm & umum	Er-TDP Juli-2024	275	192	D	
761	Pengeluaran AMP 1	Er-TDP Juli-2024	276	192	D	
710	Harga pokok proyek	Er-TDP Juli-2024	277	192	D	
801	Persediaan material	Er-TDP Juli-2024	278	192	D	
552	Hutang PPh ps 23 / PPh ps 26	Er-TDP Juli-2024	279	192	K	
586	Hutang PPh final	Er-TDP Juli-2024	280	192	K	
551	Hutang PPh ps 21	Er-TDP Juli-2024	281	192	K	
171	Penyelesaian TDP	Er-TDP Juli-2024	282	192	K	

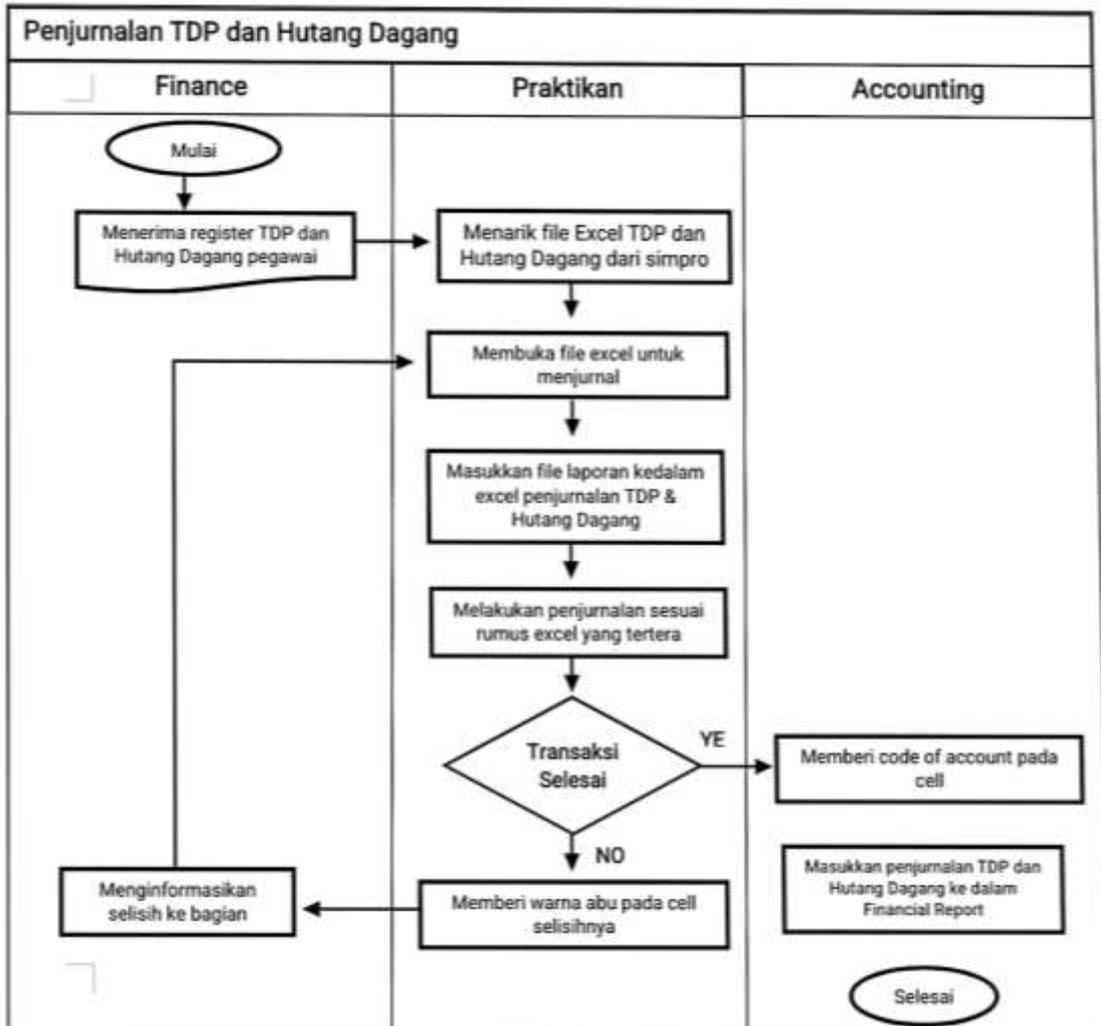
COVER **versal** COA Jurnal Ledger Neraca Laba-Rugi **ins(new)** Kas-Bank **pph badan** WS CF Cashflow Cashflow (versi)

Gambar 3. 19 Data Laporan Financial Report
 (Sumber : Data Perusahaan, 2024)

Tanggal	DETERMINAN	Debit	Kredit
Date	DESCRIPTION	Debit	Credit
JUL	JURNAL Pembelian Material	710	
	HPP	710	
	Pengeluaran unit AMP 1	761	
	Pengeluaran unit A2B	710	
	Biaya Umum	800	
JUL 31	Jurnal Hutang Dagang		
	HPP	710	
	Pengeluaran Unit A2B	710	
	Pengeluaran Unit AMP 2	761	
	Utang Muka Subkon	163	
	PPN Masukan	555	
	Pbt Utang Muka Subkon	163	
	HPP (Pbt Retensi)	710	
	Hutang PPh Final	586	
	Hutang PPh PS 23	552	
	Hutang Dagang	510	
JUL 31	Jurnal PTDP		
	PTDP	171	
	Selisih Lebih	172	
	Selisih Kurang TDP	172	
	TDP	170	
JUL 31	Jurnal Er TDP		
	PPN Masukan	555	216
	Harga Pokok	710	3
	Biaya Umum	800	
	Pengeluaran Unit AMP 2	761	1
	Pengeluaran Unit A2B / HPP	710	6
	Persediaan Material	801	
	Hutang PPh 23	552	
	Hutang PPh Final	586	
	Hutang PPh 21	551	
	PTDP	171	

Gambar 3. 20 Data Laporan Buku Besar
 (Sumber : Data Perusahaan, 2024)

Flowchart dari langkah-langkah penjumlahan TDP dan Hutang Dagang ialah sebagai berikut :



Gambar 3. 21 Flowchart Penjumlahan TDP dan Hutang Dagang
(Sumber : Praktikan,2024)

1.2.4. Pengarsipan Dokumen Filing

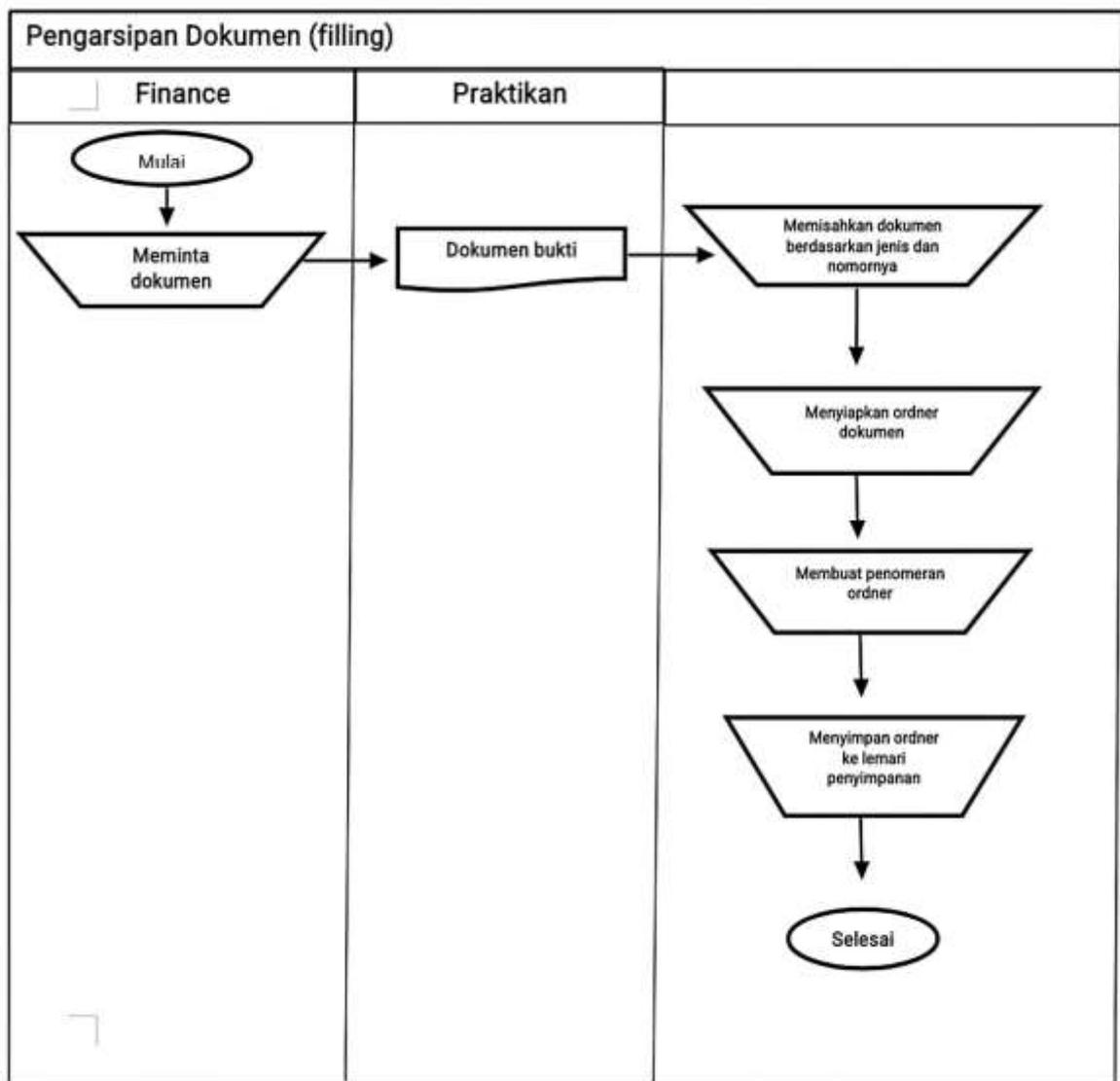
Proses penyimpanan dokumen di lokasi yang aman selama jangka waktu yang telah ditentukan sehingga mudah diakses dikenal sebagai pengarsipan dokumen atau filing. Baik organisasi publik maupun swasta, seperti PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk, terus mengarsipkan dokumen secara berkala. Tujuan pengarsipan, teknik (sistem manual dan digital), dan informasi mengenai jenis dan klasifikasi dokumen yang telah diarsipkan semuanya disertakan dalam laporan ini. Untuk menjamin bahwa semua dokumen terstruktur dengan baik, laporan ini juga merinci prosedur yang diikuti selama proses pengarsipan, dari penerimaan dokumen hingga penyimpanan akhir. Meskipun teknologi semakin banyak digunakan, banyak bisnis masih mengarsipkan dokumen mereka sebagai tindakan pencegahan terhadap situasi atau kesalahan yang dapat timbul akibat kesalahan manusia atau malfungsi dalam sistem penyimpanan komputer.

- Sasaran utama laporan ini adalah untuk memastikan bahwa dokumen terorganisasi dengan baik, tersedia saat diminta, dan mematuhi persyaratan efisiensi dan penyajian.

Bukti penerimaan dan bukti memorial adalah contoh catatan bukti transaksi yang diarsipkan oleh praktisi saat menerapkan KP. Langkah-langkah yang terlibat dalam pengarsipan adalah sebagai berikut:

- 1) Memperoleh berkas dokumen, termasuk nota dan kwitansi, yang telah ditandatangani oleh manajer.
- 2) Praktikkan mengatur berkas sesuai dengan nomor dan jenis dokumen.
- 3) Praktikkan menyusun berkas bukti dan berkas tanda terima bank dalam urutan nomor, dan hal yang sebaliknya berlaku untuk berkas tanda terima.
- 4) Setelah membuat folder untuk menyimpan dokumen, praktikkan menambahkan berkas dari tahap sebelumnya ke dalam folder.
- 5) Profesional meletakkan folder di lemari arsip yang ditentukan berdasarkan nomornya.

Adapun flowchart dari proses pengarsipan dokumen (Filling) tersebut :



Gambar 3. 22 Flowchart Filling Dokumen
(Sumber : Praktikan,2024)

1.3. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melakukan transaksi ke dalam program aplikasi, peserta magang menghadapi sejumlah tantangan selama menjalankan tugas profesionalnya di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk. Tantangan yang dihadapi adalah:

1. Keterlambatan dalam pengumpulan dan penyampaian data transaksi dari berbagai departemen dan proyek sering terjadi. Hal ini disebabkan oleh proses manual yang lambat dan koordinasi yang kurang efisien antar tim, sehingga menyebabkan laporan keuangan yang tidak akurat serta ketidaksesuaian dalam laporan yang disampaikan.
2. Dokumen yang diterima dari departemen keuangan sering kali tidak lengkap, baik dari segi jumlah dokumen maupun informasi yang diperlukan. Masalah ini dapat berupa kurangnya faktur, kuitansi yang tidak dilengkapi dengan detail yang memadai, atau bukti transaksi yang tidak sesuai dengan data yang ada, sehingga kesulitan dalam proses rekonsiliasi dan validasi data.
3. Dokumen-dokumen penting sering kali tidak tersip dengan baik atau hilang, sehingga menyulitkan tim akuntansi dalam menelusuri dan memverifikasi data yang diperlukan.
4. Komputer yang sering mengalami error, seperti crash sistem, dan gangguan perangkat lunak menghambat kemampuan tim accounting untuk melakukan pekerjaan mereka secara efektif, sehingga mengakibatkan terhambatnya proses input dan pemrosesan data, serta risiko kehilangan data. Error ini bisa berupa:
 - Crash Aplikasi: Aplikasi akuntansi yang sering berhenti bekerja tiba-tiba.
 - Gangguan Jaringan: Masalah koneksi yang mempengaruhi akses ke data dan sistem berbasis cloud.
5. Selama periode kerja, beberapa kendala umum terkait mesin fotokopi dan scanner telah diidentifikasi. Masalah yang sering terjadi termasuk mesin fotokopi yang mengalami paper jam (macet kertas), scanner yang tidak dapat terhubung ke jaringan, serta kualitas hasil salinan dan pemindaian yang buruk. Kendala-kendala ini dapat menghambat proses pengarsipan dokumen dan penyusunan laporan keuangan, serta menyebabkan keterlambatan dalam pengolahan data.

1.4. Cara Mengatasi Kendala

Praktisi mengambil tindakan berikut untuk mengatasi hambatan tersebut:

1. Mengatasi kendala dalam proses tutup buku di akhir bulan di divisi akuntansi Jaya Konstruksi, dengan mengimplementasikan sistem informasi akuntansi terintegrasi, meningkatkan prosedur validasi dan kontrol kualitas, mengotomasi proses rekonsiliasi, serta meningkatkan

integrasi sistem, Jaya Konstruksi dapat memperbaiki efisiensi dan akurasi dalam proses tutup buku. Langkah-langkah ini diharapkan dapat mempercepat proses tutup buku, mengurangi kesalahan, dan memastikan laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu.

2. Menggunakan checklist atau diperiksa ulang untuk memastikan bahwa semua dokumen yang diperlukan telah disertakan dan lengkap sebelum diterima oleh departemen accounting.
3. Menerapkan sistem manajemen dokumen elektronik yang memungkinkan pelacakan dan pengarsipan dokumen secara digital. Ini dapat mencakup penggunaan perangkat lunak untuk memindai dan menyimpan dokumen dalam format digital yang mudah diakses.
4. Menyusun dan menerapkan prosedur backup data secara rutin untuk melindungi data penting dari kehilangan akibat error system, serta melakukan pembaruan rutin pada sistem operasi dan aplikasi akuntansi untuk memperbaiki dan meningkatkan stabilitas.
5. Untuk mengurangi frekuensi kendala dan memastikan perangkat berfungsi dengan baik, PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk melakukan perawatan rutin dan upaya pencegahan. Ini termasuk menjalankan prosedur pemeliharaan yang melibatkan pembersihan perangkat secara berkala, serta pelatihan bagi staf tentang penggunaan perangkat dengan benar. Implementasi prosedur ini membantu mengidentifikasi dan menangani masalah sebelum menjadi lebih serius.

1.5. Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Pengalaman kerja di bagian akuntansi PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk memberikan pemahaman yang mendalam tentang pentingnya akurasi dalam pencatatan keuangan. Setiap transaksi, baik besar maupun kecil, harus dicatat dengan cermat untuk memastikan laporan keuangan mencerminkan keadaan yang sebenarnya. Melalui proses ini, praktikan belajar bahwa ketelitian adalah kunci untuk mencegah kesalahan yang dapat berdampak signifikan pada keputusan bisnis. Selama bekerja, praktikan juga mendapatkan wawasan tentang bagaimana sistem akuntansi yang terintegrasi dapat meningkatkan efisiensi. Penggunaan perangkat lunak akuntansi modern memudahkan pengolahan data dan penyusunan laporan. Dengan memahami teknologi ini, saya menyadari betapa pentingnya adaptasi terhadap perubahan digital untuk tetap relevan dalam dunia akuntansi yang terus berkembang.

Di samping itu, pengalaman berinteraksi dengan tim di divisi akuntansi mengajarkan saya nilai kerja sama dan komunikasi yang efektif. Diskusi rutin dengan rekan-rekan mengenai pencatatan dan pelaporan pendapatan memberi saya kesempatan untuk berbagi ide dan strategi, serta mendengarkan perspektif yang berbeda. Kolaborasi ini sangat penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan harmonis.

Praktikan juga belajar mengenai kepatuhan terhadap peraturan dan standar akuntansi yang berlaku. PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk selalu menekankan pentingnya mematuhi regulasi perpajakan dan laporan keuangan. Pengalaman ini mengajarkan saya bahwa akuntansi bukan hanya tentang angka, tetapi juga tentang tanggung jawab dan integritas dalam melaksanakan tugas. Pengalaman di perusahaan ini memperkuat pemahaman saya tentang peran akuntansi dalam pengambilan keputusan strategis. Dengan menganalisis laporan keuangan dan memberikan rekomendasi, divisi akuntansi berkontribusi langsung pada keberhasilan perusahaan. Saya menyadari bahwa akuntansi adalah elemen vital dalam perencanaan bisnis, dan memiliki dampak yang jauh lebih besar dari sekadar pencatatan angka.

1.5.1. Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah suatu sistem yang dirancang untuk mengelola, dan memproses informasi keuangan dalam suatu organisasi. Tujuan utama SIA adalah untuk menghasilkan laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu, serta mendukung pengambilan keputusan yang berbasis data. SIA mencakup berbagai komponen, seperti perangkat keras, perangkat lunak, prosedur, dan sumber daya manusia yang bekerja bersama untuk mengolah informasi keuangan. Dengan adanya SIA, perusahaan dapat mencatat transaksi secara otomatis, melakukan analisis data, dan menyusun laporan yang diperlukan untuk keperluan internal maupun eksternal. (Kasmir, 2020:4).

Berdasarkan pelaksanaan kerja profesi yang telah dilakukan oleh praktikan belajar bahwa SIA juga berperan penting dalam menjaga kepatuhan terhadap peraturan akuntansi yang berlaku. Dengan sistem yang terstruktur, proses pelaporan pajak dan audit menjadi lebih mudah dan transparan. Pengalaman ini mengajarkan saya tentang tanggung jawab yang diemban oleh bagian akuntansi untuk memastikan bahwa semua laporan sesuai dengan standar yang ditetapkan, serta bagaimana hal ini berdampak pada reputasi perusahaan. Interaksi dengan tim lain di perusahaan juga memperlihatkan bagaimana SIA memfasilitasi komunikasi dan kolaborasi. Dengan adanya akses bersama terhadap informasi keuangan, semua departemen dapat berkoordinasi lebih baik dalam perencanaan dan pelaksanaan proyek. Ini menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi tidak hanya terbatas pada divisi keuangan, tetapi juga berkontribusi pada efektivitas keseluruhan organisasi. Praktikan menyadari bahwa SIA adalah fondasi bagi keberhasilan manajerial dan pertumbuhan perusahaan secara keseluruhan.

1.5.2. Siklus Akuntansi

Transaksi bisnis mengawali siklus akuntansi. Dokumen merupakan hasil transaksi sesuai dengan catatan yang tercantum dalam buku. Setelah itu, jurnal dipindahkan (diposting) ke buku besar hingga terbentuk neraca saldo. Laporan keuangan dapat dibuat menggunakan neraca saldo. Sebelum membuat laporan keuangan, perubahan jurnal yang diperlukan dilakukan. Siklus akuntansi secara umum terdiri dari empat kegiatan utama, yaitu:

1. Penginputan
2. Pencatatan
3. Pengecekan
4. Penyusunan Laporan Keuangan

Menurut Wadiyo (2020) Siklus akuntansi adalah serangkaian langkah atau proses yang dilakukan untuk mengidentifikasi, mencatat, dan melaporkan transaksi keuangan dalam suatu organisasi. Siklus ini dimulai dari pengakuan transaksi dan diakhiri dengan penyusunan laporan keuangan. Umumnya, siklus akuntansi mencakup langkah-langkah berikut:

1. Identifikasi Transaksi: Menentukan transaksi yang perlu dicatat.
2. Pencatatan Jurnal: Mencatat transaksi ke dalam jurnal umum.
3. Pengklasifikasian: Memindahkan data dari jurnal ke buku besar.
4. Penyusunan Neraca Saldo: Menyusun neraca saldo untuk memastikan bahwa debit dan kredit seimbang.
5. Penyesuaian: Melakukan penyesuaian untuk akun-akun yang memerlukan pembaruan.
6. Penyusunan Laporan Keuangan: Menyusun laporan keuangan seperti laporan laba rugi, neraca, dan laporan arus kas.
7. Penutupan: Menutup akun sementara untuk memulai periode akuntansi baru.
8. Penyimpanan dan Pemantauan: Menyimpan catatan akuntansi dan memantau kinerja keuangan.

Dengan mengikuti siklus akuntansi, perusahaan dapat memastikan bahwa semua transaksi tercatat dengan benar dan laporan keuangan yang dihasilkan akurat dan relevan.

A. Pencatatan Data Transaksi

Pencatatan data transaksi adalah proses sistematis yang dilakukan untuk merekam setiap aktivitas keuangan yang terjadi dalam suatu organisasi atau perusahaan. Proses ini sangat penting dalam akuntansi karena menjadi fondasi dari semua informasi

keuangan yang diperlukan untuk analisis, pelaporan, dan pengambilan keputusan. Proses ini sangat penting karena menciptakan catatan resmi yang mencerminkan seluruh aktivitas keuangan, seperti penerimaan pendapatan, pengeluaran, pembelian, dan penjualan. Pencatatan dilakukan secara sistematis, biasanya dimulai dengan mencatat transaksi dalam jurnal akuntansi. Setiap entri mencakup informasi dasar seperti tanggal transaksi, jenis transaksi, jumlah uang yang terlibat, serta pihak-pihak yang terlibat. Setelah itu, data tersebut dipindahkan ke buku besar untuk pengelompokan lebih lanjut dan untuk mempermudah pembuatan laporan keuangan. Kualitas pencatatan yang baik sangat mempengaruhi akurasi laporan keuangan. Oleh karena itu, penting bagi setiap organisasi untuk memastikan bahwa semua transaksi dicatat dengan benar dan tepat waktu. Dengan demikian, pencatatan data transaksi tidak hanya berfungsi sebagai dokumentasi, tetapi juga sebagai dasar untuk analisis keuangan dan pengambilan keputusan strategis. (Setiadi, 2020).

Komponen data berikut dimasukkan dalam proses alur pembukuan di SIA selama pencatatan dan verifikasi data transaksi:

1. Nomer register
2. Tanggal penerimaan
3. Nomer akun Hutang dagang
4. Nomer akun TDP
5. Keterangan transaksi
6. Jumlah harga transaksi
7. Nilai Transaksi

Formulir Bukti Penerimaan (BP) TDP dan Utang Dagang berisi item-item yang disebutkan. Meskipun bagian keuangan dan/atau kasir mengisi dan menerapkan formulir ini, formulir ini digunakan untuk keperluan akuntansi dan keuangan. Hanya beberapa bukti penerimaan, termasuk faktur pajak, bukti pengeluaran bank, dan tanda terima/cek, yang dapat dilengkapi dan diperiksa ulang oleh bagian akuntansi untuk meningkatkan pengelolaan keuangan.

1.5.3. Relevansi Teori dengan Praktek

Selama kerja di bagian akuntansi PT Jaya Konstruksi memberikan pemahaman yang jelas tentang bagaimana teori Sistem Informasi Akuntansi (SIA) diterapkan dalam praktik siklus akuntansi. Teori SIA menggaris bawahi pentingnya pengelolaan data keuangan yang sistematis, dan ini sangat relevan dalam setiap langkah siklus akuntansi yang kami jalani.

Dengan menggunakan perangkat lunak akuntansi yang canggih, dapat mengotomatiskan banyak proses yang sebelumnya memakan waktu dan berisiko tinggi terhadap kesalahan. Selama menjalani siklus akuntansi, mulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan laporan keuangan, praktikan menyaksikan langsung bagaimana teori SIA membantu menjaga akurasi data. Misalnya, pencatatan transaksi yang dilakukan dalam jurnal secara otomatis terintegrasi dengan buku besar, sehingga memudahkan dalam mengelola informasi keuangan. Hal ini mencerminkan prinsip dasar SIA, di mana data yang dikumpulkan harus mudah diakses dan digunakan untuk analisis lebih lanjut.

Relevansi teori SIA juga terlihat dalam proses penyesuaian yang dilakukan pada akhir periode akuntansi. Dengan adanya sistem informasi yang terintegrasi, kami dapat dengan cepat melakukan penyesuaian untuk akun yang memerlukan pembaruan, seperti akumulasi pendapatan atau beban yang belum dibayar. Ini memastikan bahwa laporan keuangan yang dihasilkan mencerminkan kondisi perusahaan yang sebenarnya, dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku. Selain itu, teori SIA menekankan pentingnya komunikasi dan informasi yang tepat waktu. Di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk, kami rutin melakukan rapat untuk membahas laporan keuangan dan hasil analisis data. Interaksi ini menunjukkan bagaimana informasi yang disajikan oleh sistem akuntansi dapat mendukung pengambilan keputusan strategis yang lebih baik, selaras dengan teori SIA yang mengedepankan pemanfaatan data untuk meraih tujuan perusahaan.

Praktikan di perusahaan ini memperkuat pemahaman bahwa integrasi teori SIA dalam praktik siklus akuntansi adalah kunci untuk mencapai efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan keuangan. Dengan mengikuti langkah-langkah siklus akuntansi yang didukung oleh sistem informasi yang baik, perusahaan dapat meminimalkan risiko kesalahan dan meningkatkan transparansi. Ini tidak hanya membantu perusahaan dalam memenuhi kewajibannya tetapi juga dalam meraih kepercayaan dari pemangku kepentingan.

Tabel 3. 1 Relevansi Teori dengan Praktik

No	Teori	Definisi	Sub Teori	Implementasi
1.	Sistem Informasi Akuntansi	Menurut Kasmir (2020:4), Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan pengoperasian bisnis.	Penggunaan Software SIA	Menerapkan pekerjaan dilingkup SIA yaitu melakukan pencatatan transaksi menggunakan aplikasi Simpro.
2.	Siklus Akuntansi	Menurut Wadiyo (2020) Siklus akuntansi adalah proses aktivitas yang dimulai dari analisis dan pencatatan transaksi bisnis serta berakhir dengan persiapan untuk aktivitas periode akuntansi selanjutnya melalui jurnal penutup.	Pencatatan <u>Transaksi</u> : <ul style="list-style-type: none"> • Nomer register • Tanggal transaksi • Kode akun Hutang dagang • Kode akun TDP • Deskripsi transaksi • Jumlah harga transaksi • Nilai Transaksi 	Implementasi proses pencatatan pada Simpro menggunakan siklus akuntansi yaitu dengan mencatat nomor register, tanggal transaksi, kode akun hutang dagang dan TDP, keterangan transaksi, jumlah harga transaksi, dan nominal transaksi

Pada tabel relevansi teori dan praktek diatas mencerminkan teori sistem informasi akuntansi dan siklus akuntansi memberikan gambaran jelas tentang bagaimana kedua konsep ini diterapkan di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk. Pada teori sistem informasi akuntansi dan siklus akuntansi ini menggunakan aplikasi SIMPRO yang memberikan pemahaman mendalam tentang bagaimana kedua konsep ini diterapkan di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk seperti memfasilitasi pencatatan transaksi secara otomatis, memastikan data terintegrasi dari berbagai sumber, seperti biaya proyek dan tagihan vendor, sehingga mempercepat proses akuntansi dan mengurangi risiko kesalahan manual. Integrasi SIMPRO dalam siklus akuntansi meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan keuangan perusahaan. Dengan memahami dan menerapkan teori-teori ini secara optimal, perusahaan dapat memastikan bahwa laporan keuangan yang dihasilkan akurat, tepat waktu, dan mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik.