



19.28%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 30 OCT 2024, 1:36 PM

Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

● IDENTICAL
5.6%

● CHANGED TEXT
13.68%

Report #23464085

BAB I PENDAHULUAN 1.1. Latar Belakang Kerja Profesi Dalam konteks globalisasi yang semakin intens, kebutuhan akan Sumber Daya Manusia (SDM) berkualitas semakin mendesak. Dunia kerja kini menuntut individu yang tidak hanya unggul dalam keterampilan teknis, tetapi juga kreatif, berpengetahuan luas, dan memiliki integritas moral yang tinggi. Kompetisi yang ketat di berbagai sektor menuntut setiap orang untuk mengembangkan keahlian dan profesionalisme yang mumpuni agar dapat bersaing dengan baik, baik di tingkat lokal maupun global. Dalam menghadapi tantangan ini, penting bagi individu untuk menjadi pribadi yang kritis, logis, dinamis, dan responsif terhadap perkembangan di sekitar mereka. Kesadaran akan hal ini mendorong perlunya program pengembangan SDM yang dapat meningkatkan kualitas individu agar siap menghadapi tuntutan dunia kerja. Melalui program tersebut, diharapkan lulusan mampu bersaing secara efektif dan berkontribusi positif terhadap dunia usaha, menjadikan mereka aset berharga bagi perusahaan di era yang serba cepat ini. Globalisasi telah membawa perubahan yang signifikan dalam lingkungan bisnis, menciptakan peluang dan tantangan baru bagi perusahaan di seluruh dunia. Dengan kemajuan teknologi dan komunikasi, batasan geografis menjadi semakin kabur, memungkinkan perusahaan untuk menjangkau pasar global dengan lebih mudah. Hal ini tidak hanya memperluas jangkauan pelanggan, tetapi juga meningkatkan kompetisi di berbagai sektor industri. Perusahaan kini

dihadapkan pada tuntutan untuk beradaptasi dengan beragam budaya, preferensi konsumen, dan regulasi di negara yang berbeda. Globalisasi juga mendorong inovasi, karena perusahaan berlomba-lomba untuk menawarkan produk dan layanan yang lebih baik guna memenuhi kebutuhan pasar yang terus berkembang. Selain itu, kolaborasi internasional dalam penelitian dan pengembangan memungkinkan perusahaan untuk memanfaatkan keahlian dan sumber daya dari berbagai belahan dunia. (Dila et al., 2020). Akuntansi, sebagai salah satu cabang pengetahuan, berfokus pada penyampaian informasi kuantitatif terkait unit keuangan. Oleh karena itu, perusahaan memerlukan sistem manajemen informasi yang dapat mendukung mereka dalam melakukan aktivitas secara lebih efektif dan efisien. Dengan memanfaatkan pengetahuan dan informasi yang tepat, perusahaan dapat menghadapi tantangan di era global ini dengan lebih siap dan mampu beradaptasi dengan dinamika pasar (Renaldi et al., 2023).

20 Di era globalisasi saat ini, penggunaan teknologi informasi telah menjadi elemen yang sangat penting dalam kehidupan sehari-hari. Perkembangan teknologi, khususnya sejak penemuan komputer, telah membawa dampak yang signifikan bagi masyarakat, mengubah cara kita mengakses dan mengelola informasi. Komputer sebagai penggerak utama teknologi informasi telah merubah berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam pengolahan data. Saat ini, berbagai software tersedia untuk membantu masyarakat dalam mengolah informasi dengan lebih efisien dan akurat. Dalam konteks bisnis, pengelolaan sistem informasi akuntansi menjadi krusial, karena dapat mendukung perusahaan dalam mengambil keputusan yang tepat dan tepat waktu.

11 Dengan memanfaatkan teknologi informasi secara optimal, perusahaan tidak hanya dapat meningkatkan efisiensi operasional, tetapi juga dapat bersaing lebih baik dalam pasar yang semakin kompetitif. Oleh karena itu, pemahaman dan penerapan sistem informasi akuntansi yang efektif sangat penting bagi keberlangsungan dan pertumbuhan perusahaan di era informasi ini.

21 Sistem informasi akuntansi (SIA) memiliki peranan yang sangat penting dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi perusahaan. Keberhasilan suatu perusahaan sering kali dipengaruhi oleh sejauh mana sistem ini

diimplementasikan, serta peningkatan kualitas dan kepuasan pengguna terhadap informasi yang dihasilkan. Dengan adanya pengolahan informasi berbasis komputer, banyak software modern kini tersedia, memungkinkan masyarakat dan perusahaan untuk mengolah data dengan lebih efisien dan akurat. Software ini tidak hanya mempermudah proses pengumpulan dan analisis data, tetapi juga meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan, yang pada gilirannya mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik. Oleh karena itu, penerapan sistem informasi akuntansi yang efektif menjadi sangat krusial bagi perusahaan dalam menghadapi tantangan di pasar yang kompetitif. Dengan memanfaatkan teknologi secara optimal, perusahaan dapat meningkatkan kinerjanya dan mencapai keberhasilan yang berkelanjutan. (Septariani, 2020). **22** Dalam beberapa tahun terakhir, penggunaan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) telah mengalami peningkatan yang signifikan. Meskipun demikian, masih ada sejumlah perusahaan yang belum menerapkan sistem ini secara efektif. Banyak di antara mereka yang masih bergantung pada metode pencatatan akuntansi manual dan sederhana, seperti mencatat arus kas, yang tidak mampu memberikan informasi keuangan yang optimal. Akibatnya, informasi yang dihasilkan sering kali tidak lengkap dan kurang akurat, sehingga dapat mengganggu proses pengambilan keputusan yang krusial dan menghambat pertumbuhan perusahaan. Dalam konteks ini, sangat penting untuk memiliki sistem informasi akuntansi yang lebih efisien dan efektif, yang mampu mengelola transaksi keuangan dengan akurasi dan kecepatan. **12** Dengan sistem yang tepat, perusahaan dapat memperoleh informasi yang relevan dan berguna, mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik dan mendorong perkembangan yang berkelanjutan. Untuk memperdalam wawasan di bidang akuntansi serta memenuhi persyaratan perkuliahan, penulis melaksanakan kerja praktik di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk, dalam posisi di departemen keuangan. **27** Praktik kerja lapangan ini berlangsung selama enam bulan, dimulai dari 19 Februari 2024 hingga 30 Agustus 2024. Selama periode 2 tersebut, penulis akan bergabung dengan departemen akuntansi, sejalan dengan konsentrasi yang sedang dijalani dalam jurusan akuntansi. **18** PT Jaya Konstruksi Manggala

Pratama Tbk adalah perusahaan yang bergerak di bidang infrastruktur dan konstruksi bangunan dengan kompetensi inti yang terintegrasi. Melalui kerja praktik ini, mahasiswa diharapkan dapat memperoleh pengalaman nyata di dunia kerja serta melakukan analisis terhadap penerapan ilmu dan teori yang telah dipelajari selama masa perkuliahan. Pelaksanaan kerja praktik ini berfungsi sebagai jembatan antara lembaga pendidikan dan dunia industri, memberikan manfaat signifikan bagi mahasiswa dalam menambah pengetahuan, khususnya dalam bidang keuangan, administrasi, dan akuntansi. Pengalaman ini tidak hanya meningkatkan pemahaman mahasiswa, tetapi juga membangun profesionalisme dalam menjalankan tugas-tugas yang berkaitan dengan pekerjaan. Hal ini berpengaruh positif terhadap nilai kelulusan mahasiswa di perguruan tinggi. Selain itu, program ini diharapkan dapat menumbuhkan sikap mandiri dan kritis, serta mendorong mahasiswa untuk mengembangkan kreativitas mereka selama menjalani kerja praktik. Selama masa kerja praktik, mahasiswa diberikan berbagai tugas, termasuk mengelola hutang dagang, memasukkan transaksi keuangan, dan mengarsipkan dokumen. Kegiatan ini berkontribusi pada pengendalian internal, terutama dalam proses validasi rekening koran. Selain itu, mahasiswa diharapkan mengikuti aturan perusahaan mengenai berpakaian, yaitu dengan mengenakan pakaian yang sopan dan rapi, serta mematuhi jam operasional layaknya pegawai tetap di perusahaan. 32 1.2.

Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 1. Maksud Kerja Profesi Adapun maksud dari melakukan kerja profesi adalah sebagai berikut : 1. Mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama pendidikan dalam situasi nyata. 2. Memberikan kontribusi positif bagi masyarakat, lingkungan, atau organisasi melalui keterlibatan dalam kegiatan profesional. Memberi pengalaman serta gambaran dunia kerja bagi mahasiswa 3. Menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam praktik nyata, terutama dalam implementasi Sistem Informasi Akuntansi berbasis teknologi, yang kini sangat dibutuhkan oleh berbagai perusahaan.

1.2.2. Tujuan Kerja Profesi Tujuan Praktikan melaksanakan Kerja Profesi ialah sebagai berikut : 1. Memberikan kontribusi positif bagi organisasi

dan masyarakat secara keseluruhan. Melalui kerja yang berkualitas, individu dapat membantu perusahaan mencapai tujuannya dan meningkatkan kinerjanya. 3

2. Mengembangkan keterampilan analitis mahasiswa dalam mengevaluasi dan mengoptimalkan sistem pencatatan transaksi keuangan di perusahaan, yang

penting untuk meningkatkan efisiensi operasional. 3. Untuk memperluas jaringan profesional mereka dengan berinteraksi langsung dengan para ahli dan praktisi di bidang akuntansi, yang dapat memberikan wawasan berharga

tentang industri. 1.3. Tempat Kerja Profesi Tabel 1. 1 Tempat kerja

profesi PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk adalah perusahaan yang

bergerak di bidang konstruksi dan infrastruktur di Indonesia. 2 Didirikan pada

tahun 1970, perusahaan ini memiliki pengalaman luas dalam menyediakan

layanan konstruksi yang mencakup pembangunan gedung, jalan, jembatan, dan

proyek-proyek infrastruktur lainnya. Sebagai perusahaan terbuka (Tbk), PT

Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk terdaftar di Bursa Efek Indonesia,

yang memungkinkan perusahaan untuk mengakses modal dari masyarakat umum

melalui penjualan saham. 2 Perusahaan ini dikenal dengan komitmennya

terhadap kualitas, keselamatan, dan inovasi dalam setiap proyek yang

dijalankan, serta berupaya untuk memberikan kontribusi positif bagi

masyarakat dan lingkungan. Dalam menjalankan operasionalnya, PT Jaya

Konstruksi Manggala Pratama Tbk juga berfokus pada penerapan teknologi

modern dan praktik berkelanjutan, sehingga mampu bersaing di pasar yang

semakin kompetitif. 1.4. Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan akan

menjalani kerja profesional di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk

selama sekitar enam bulan, sesuai dengan kalender akademik Universitas

Pembangunan Jaya (UPJ) untuk tahun ajaran 2024/2025. Periode kerja

dimulai dari 19 Februari 2024 hingga 30 Agustus 2024. Sesuai dengan

ketentuan UPJ yang menetapkan minimal 950 jam kerja professional. Tabel

1. 2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT

KERJA PROFESI 2.1. Sejarah Perusahaan (Sumber: <https://www.jayakonstruksi.com>

/) 4 Gambar 2. 1 Logo Perusahaan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk. 2 PT Jaya

Konstruksi Manggala Pratama Tbk didirikan pada tahun 1970, berawal dari

visi untuk menjadi salah satu perusahaan terkemuka di bidang konstruksi dan infrastruktur di Indonesia. Dengan pengalaman lebih dari lima dekade, perusahaan ini telah mengukir prestasi yang signifikan dalam pembangunan berbagai proyek, mulai dari gedung perkantoran, fasilitas publik, hingga infrastruktur transportasi. Sejak awal berdirinya, PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk berkomitmen untuk memberikan hasil berkualitas tinggi dan memenuhi standar keselamatan kerja. Dalam perjalanannya, perusahaan ini telah menghadapi berbagai tantangan, namun tetap mampu beradaptasi dengan perkembangan zaman dan kebutuhan pasar. Keberhasilan dalam menyelesaikan proyek-proyek besar, baik di sektor swasta maupun pemerintah, semakin mengukuhkan reputasi perusahaan di industri konstruksi. Pada tahun 1990, PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk melantai di Bursa Efek Indonesia, yang memungkinkan perusahaan untuk memperluas sumber pembiayaan dan meningkatkan transparansi kepada para pemegang saham. Dengan fokus pada kualitas, efisiensi, dan keberlanjutan, PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk tidak hanya berkomitmen untuk memenuhi kebutuhan klien, tetapi juga berperan aktif dalam pembangunan infrastruktur yang mendukung pertumbuhan ekonomi nasional. Sejarah dan latar belakang perusahaan ini mencerminkan dedikasi yang kuat terhadap industri konstruksi dan kontribusinya bagi kemajuan Indonesia. (Sumber: Website Resmi JKON, 2017) 5 Gambar 2.

1 2 Penandatanganan Kontrak Proyek 6 Ruas Jalan Tol Sejak tahun-tahun awal berdirinya hingga saat ini, PT Jaya Konstruksi terus berkomitmen untuk memberikan solusi berkualitas dan pertumbuhan berkelanjutan di sektor infrastruktur. Dalam menghadapi tantangan di masa depan, perusahaan ini terus berinovasi dan beradaptasi untuk tetap menjadi pemimpin dalam industri konstruksi dan infrastruktur, serta memberikan dampak positif bagi perkembangan pembangunan di Indonesia. 2.1 1 4 1. Visi Menjadi Perusahaan yang unggul dan merupakan aset nasional melalui bisnis pengembangan Perkotaan dengan memanfaatkan reputasi dan sinergi grup. 4 2.1 2. Misi 1. 1 4 17 Mengutamakan pertumbuhan yang berkesinambungan, berkualitas dan berwawasan lingkungan. 1 4 8 17 31 2. Memberi nilai tambah bagi stakeholder melalui inovasi dan teknologi.

1 4 8 3. Menyediakan wadah bagi sumber daya manusia unggul untuk berkarya, berkreasi, dan tumbuh bersama berlandaskan nilai-nilai dan budaya Jaya. 1 4

2.2. Struktur Organisasi Struktur organisasi adalah susunan atau tingkatan yang dibentuk berdasarkan kedudukan, peran, dan tanggung jawab setiap individu di dalam perusahaan. Tujuan dari pembentukan struktur organisasi adalah untuk menciptakan kerangka kerja yang teratur dan jelas dalam suatu perusahaan. 1 Berikut ini struktur organisasi PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk beserta penjelasan terkait fungsi dan tanggung jawab. Sumber: <https://www.jayakonstruksi.com/> Adapun penjelasan singkat terkait t Finance & Accounting Department, yaitu : a. Accounting Dept. 1 Berikut ini adalah struktur organisasi Departemen Akuntansi dan Perencanaan. (Sumber: Dept. 1 HRD dan Umum JKON, 2022) 6 Gambar 2. 28 3 Struktur Organisasi PT Jaya Konstruksi Gambar 2. 5 Struktur Organisasi Akuntansi dan Perencanaan Gambar 2. 4 Finance & Accounting Department 2.3. 1 Bagian Perencanaan dan Pelaporan Tugas dan tanggung jawab bagian Perencanaan dan Pelaporan, antara lain: Melaporkan laporan keuangan perusahaan ke OJK dan BEI (triwulan dan tahunan). Membuat dan melaporkan laporan jumlah utang valas perusahaan ke OJK dan BEI (bulanan) Melaporkan laporan registrasi saham ke OJK dan BEI (bulanan) Membuat dan input data surat perintah kerja proyek Membuat surat-surat yang berkaitan dengan keperluan departemen 2.4. Bagian Pajak. 1 1) Pajak Penghasilan (PPH) Tugas dan tanggung jawab bagian Pajak Penghasilan (PPH), yaitu antara lain: Menghitung jumlah PPh yang wajib dibayar perusahaan sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku. Menyusun laporan pajak yang diperlukan, dan Mengelola pemotongan dan penyetoran pajak yang dilakukan pada sumbernya, seperti pemotongan PPh 21 pada gaji karyawan. 2) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Tugas bagian Pajak Pertambahan Nilai (PPN), yaitu antara lain: Menghitung jumlah PPN yang wajib dibayar perusahaan atas jual beli produk atau jasa. Memverifikasi bahwa semua transaksi telah memperhitungkan PPN dengan benar, dan jika terjadi kesalahan, tindakan perbaikan harus segera diambil. Memenuhi syarat untuk mengajukan pengembalian PPN yang telah dibayarkan

, divisi ini akan mengajukan permohonan tersebut dan memastikan semua dokumen yang diperlukan lengkap. 2.5. Bagian Akuntansi 1) Laporan Keuangan dan JO (Joint Operation) Laporan Keuangan Konsolidasi Tugas dan tanggung jawab, yaitu: Mengumpulkan laporan keuangan dari berbagai entitas anak perusahaan dan afiliasi yang merupakan bagian dari grup perusahaan, Mengonsolidasikan data keuangan ini untuk menciptakan laporan keuangan konsolidasi yang mencerminkan kinerja keuangan keseluruhan grup. **1** **7**

Melakukan rekonsiliasi antara catatan transaksi internal perusahaan dan catatan yang disajikan dalam laporan keuangan sesuai dengan PSAK.

Memeriksa dan memvalidasi data keuangan yang masuk melalui dokumentasi yang memadai dan sah, dan Laporan Keuangan Induk Tugas dan tanggung jawab, yaitu: Menyusun laporan keuangan untuk perusahaan induk (holding company) yang mencakup informasi keuangan perusahaan utama dan entitas anak perusahaan. Melakukan rekonsiliasi antara catatan transaksi internal perusahaan dan catatan yang disajikan dalam laporan keuangan sesuai dengan PSAK. Memeriksa dan memvalidasi data keuangan yang masuk melalui dokumentasi yang memadai dan sah, dan Memberikan informasi keuangan kepada manajemen perusahaan, termasuk laporan keuangan bulanan atau kuartalan yang digunakan oleh manajemen untuk mengambil keputusan strategis. Laporan Keuangan JO (Joint Operation) Tugas dan tanggung jawab, yaitu: Memahami perjanjian bersama (joint operation agreement) yang ada antara perusahaan dan mitra usaha patungan. Memastikan bahwa transaksi keuangan JO sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian tersebut. Menyusun laporan keuangan JO yang mencerminkan kinerja keuangan JO sesuai dengan PSAK. Dan 2) Umum Bank Tugas dan tanggung jawab, yaitu: Departemen keuangan bank melakukan analisis kinerja keuangan dan menyusun laporan yang diperlukan untuk pengambilan keputusan manajerial serta memenuhi regulasi yang berlaku. Manajemen Risiko: Bank harus mengidentifikasi, mengukur, dan mengelola risiko keuangan, termasuk 8 risiko kredit, pasar, dan operasional, untuk melindungi aset dan menjaga kesehatan keuangan bank. **1** Piutang Tugas dan tanggung jawab, yaitu:

☒ Melakukan pengecekan terhadap kelengkapan atas daftar piutang yang diterima dari Bagian Piutang di Departemen Keuangan; ☒ Memantau dan mencatat semua transaksi piutang perusahaan; 1 ☒ Menyusun ringkasan dari catatan pelunasan bank debit untuk melacak piutang yang telah diselesaikan; ☒ Melakukan pencetakan dari rincian piutang proyek selama pelaksanaan dan yang sudah dilunasi; dan ☒ Melakukan rekonsiliasi antara catatan piutang dengan catatan pembayaran pelanggan. TDP (Transaksi Dalam Penyelesaian) Tugas dan tanggung jawab, yaitu: ☒ Pengelolaan Dokumen: TDP bertanggung jawab untuk memastikan semua dokumen terkait transaksi, seperti faktur dan kontrak, dikelola dengan baik dan tersip dengan benar. ☒ Komunikasi dengan Pihak Terkait: TDP perlu berkoordinasi dengan berbagai pihak, termasuk pemasok, pelanggan, dan departemen internal, untuk memastikan semua informasi yang diperlukan untuk penyelesaian transaksi tersedia. ☒ Pelaporan dan Dokumentasi: TDP bertanggung jawab untuk menyusun laporan mengenai status transaksi yang sedang berlangsung dan memastikan semua catatan transaksi dicatat dengan akurat dalam sistem akuntansi perusahaan. 1 Utang Tugas dan tanggung jawab, yaitu: ☒ Melakukan pengecekan terhadap kelengkapan atas bukti penerimaan utang serta semua lampiran yang diterima dari Bagian Utang di Departemen Keuangan. ☒ Merekonsiliasi data PPh dan PPN masukan dengan dokumen registrasi bersama dengan Bagian Perpajakan. ☒ Rekonsiliasi antara catatan utang dengan catatan pembayaran kepada pemasok, dan ☒ Menyusun laporan mengenai utang dagang perusahaan. 9 BPP/BPU (Biaya Penjualan Pabrik/Biaya Penjualan Usaha) Tugas dan tanggung jawab, yaitu: ☒ Melakukan analisis terhadap transaksi yang telah terjadi; ☒ Memantau anggaran biaya penjualan pabrik dan biaya penjualan usaha; dan ☒ Menyusun laporan mengenai biaya penjualan untuk keperluan analisis dan pengendalian. 1 Aset Tetap Tugas dan tanggung jawab, yaitu: ☒ Melakukan pengecekan terhadap kelengkapan atas akuisisi, penyusutan, dan perubahan status aset tetap. ☒ Melakukan inventarisasi berkala terhadap aset tetap. ☒ Menyusun laporan mengenai aset tetap, termasuk nilai terkini dan penyusutannya, 3) Pendapatan dan Harga Pokok Penjualan (HPP) Harga Borong dan Unit Tugas dan

tanggung jawab, yaitu: Merekam semua penerimaan pendapatan perusahaan dari penjualan produk atau layanan. Hal ini termasuk pendapatan dari penjualan produk dalam jumlah besar (wholesale) dan penjualan eceran (retail). Menyiapkan faktur kepada pelanggan yang berisi rincian produk atau layanan yang dibeli, harga, dan instruksi pembayaran Mengelola proses penanganan pengembalian produk atau pembatalan pesanan yang dapat mempengaruhi pendapatan, dan Menghitung pendapatan bersih perusahaan setelah mengurangi potongan, pengembalian, atau diskon yang berlaku. HPP (Harga Pokok Penjualan) Tugas dan tanggung jawab, yaitu: Memantau persediaan barang jadi atau bahan baku yang berhubungan dengan penjualan dengan melibatkan pengelolaan siklus persediaan, termasuk pembelian dan pengeluaran barang; dan Mengidentifikasi dan menghitung penyesuaian HPP jika ada perubahan dalam biaya produksi atau jika produk mengalami perubahan dalam proses manufaktur. 10 2.6. **1** Kegiatan Umum Perusahaan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk memiliki kegiatan usaha utama yang mencakup bidang pembangunan, perindustrian, dan jasa. **1** Dalam hal ini, perusahaan menjalankan usaha di bidang pembangunan infrastruktur dan konstruksi bangunan, perdagangan produk. **1** Selain itu, perusahaan juga menyediakan jasa konstruksi, layanan operasi, dan pemeliharaan sistem mekanikal, serta sistem teknologi informasi. **1** Adapun jasa dan produk yang ditawarkan oleh PT Jaya Konstruksi mencakup berbagai layanan konstruksi, termasuk penyediaan jasa konstruksi infrastruktur dan konstruksi bangunan. Perusahaan juga menyediakan layanan operasi dan pemeliharaan sistem mekanikal dan elektrikal bagi pelanggan. Selain itu, perusahaan ini menawarkan jasa penyewaan kapal tanker aspal sebagai salah satu bagian dari kegiatan usaha penunjangnya. Di samping jasa, perusahaan juga menghasilkan berbagai produk yang berkualitas. Produk-produk tersebut meliputi aspal curah, LPG, forklift, produk beton pracetak, serta produk infrastruktur seperti pusat data, sistem teknologi informasi dan IP electronics. Produk-produk lainnya adalah produk dalam bidang keamanan, komunikasi, pemantauan, serta infrastruktur transportasi. Selain itu,

perusahaan juga turut berkontribusi dalam pengolahan air dan air limbah dengan menyediakan produk-produk terkait. BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1. Bidang Kerja Setiap perusahaan umumnya memiliki sistem dan prosedur kerja yang harus diikuti oleh seluruh karyawan. 26 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 Akuntansi, 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. 11 Proses pelaksanaan kerja praktek, penulis dibimbing langsung oleh mentor di PT Jaya Konstruksi Manggala Tbk dan berkaitan langsung dengan bagian divisi accounting. 25 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.

3.2. 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 Solusi Manggala Tbk dijelaskan di bawah ini.

3.2.1. Pengecekan dan Penginputan Transaksi TDP Pada Sistem Simpro 12

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) 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. (Sumber : Simpro) (Sumber : Simpro) (Sumber : Simpro) (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

13 Gambar 3. 2 Tampilan Awal Aplikasi Simpro Gambar 3. 2 Tampilan Simpro Bagian Home Gambar 3. 3 Tampilan Simpro Bagian Sistem Akuntansi Gambar 3. 4 Tata Cara Validasi TDP Gambar 3. 5 Tampilan Transaksi Penyelesaian TDP Gambar 3. 7 Hardfile Bukti Perincian Biaya Umum dan BP Gambar 3. 9 Tampilan Data TDP dan BP EX TDP

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 digunakan yaitu pada gambar 3.6 dan 3.7 berikut ini. (Sumber : Simpro) (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. (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.(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. (Sumber : Simpro) 14

Gambar 3. 6 Hardfile Bukti TDP Gambar 3. 8 Memasukkan Reg.TDP Gambar 3. 10 Tampilan Validasi Data Adapun flowchart dari penjelasan Langkah-langkah diatas, berikut ini : (Sumber : Praktikan,2024) 3.2.2. 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 15 Gambar 3. 11 Flowchart Menginput Transaksi TDP Gambar 3. 12 Hardfile Bukti Hutang Dagang Gambar 3. 13 Hardfile Bukti Hutang Dagang 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 komplet 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. (Sumber : Simpro) (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, 16 Gambar 3. 17 Tampilan Validasi Data Hutang Gambar 3. 16 Tampilan Validasi Data Hutang 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. (Sumber : Simpro) (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. (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 : (Sumber : Praktikan,2024) 3.2.3. 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 17 Gambar 3. 14 Tata cara validasi hutang dagang Gambar 3. 15 Tampilan Validasi Data BP Hutang Gambar 3. 17 Flowchart Menginput Transaksi Hutang 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. 4. Masukkan penjurnalan TDP dan Hutang dagang ke dalam laporan FR (Financial Report) yang telah diberikan oleh staff accounting seperti pada gambar 3.19. Lalu masukkan penjurnalan 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. 18

Gambar 3. 18 Tampilan Validasi Data BP Ex.TDP (Sumber : Simpro)

(Sumber : Data Perusahaan, 2024) (Sumber : Data Perusahaan, 2024)

Flowchart dari langkah-langkah penjurnalan TDP dan Hutang Dagang ialah sebagai berikut : (Sumber : Praktikan,2024) 3.2.4. Pengarsipan Dokumen Filling Proses penyimpanan dokumen di lokasi yang aman selama jangka waktu yang telah ditentukan sehingga mudah diakses dikenal sebagai pengarsipan dokumen atau filling. 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. 19 Gambar 3. 20 Data Laporan Buku Besar Gambar 3. 21 Flowchart Penjurnalan TDP dan Hutang Dagang Gambar 3. 19 Data Laporan Financial Report 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) Praktikan mengatur berkas sesuai dengan nomor dan jenis dokumen. 3) Praktikan 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, praktikan 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 : (Sumber : Praktikan,2024) 3.3. 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 20 Gambar 3. 22 Flowchart Filling Dokumen 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. 3.4. 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. 21 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. 10 29 Implementasi prosedur ini membantu mengidentifikasi dan menangani masalah sebelum menjadi lebih serius.

3.5. 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. **30** 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. **22 3.5 7 13** 1. Sistem Informasi Akuntansi Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah suatu sistem yang dirancang untuk mengelola, dan memproses informasi keuangan dalam suatu organisasi. **6 15** 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.

3.5.2. 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

23 Menurut Wadiyo (2020) Siklus akuntansi adalah kerangka konseptual yang digunakan dalam bidang akuntansi untuk mencatat, memproses, dan melaporkan transaksi keuangan.

3 14 Dalam bagian accounting, siklus ini sangat penting karena memastikan bahwa semua data keuangan dicatat dengan akurat dan laporan keuangan yang dihasilkan dapat diandalkan. 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. 5 9 4. Penyusunan Neraca Saldo: Menyusun neraca saldo untuk memastikan bahwa debit dan kredit seimbang. 5 7 5. Penyesuaian: Melakukan penyesuaian untuk akun-akun yang memerlukan pembaruan. 9 10 23 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. 5 6 16 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. 19 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. 3 Oleh karena itu, penting bagi setiap organisasi untuk memastikan bahwa semua transaksi dicatat dengan benar dan tepat waktu. 24 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.

3.5.3. 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 25 yang memerlukan pembaruan, seperti akumulasi pendapatan atau beban yang belum dibayar. **3** 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. **3** Ini tidak hanya membantu perusahaan dalam memenuhi kewajibannya tetapi juga dalam meraih kepercayaan dari pemangku kepentingan.

Tabel 3. 1 Relevansi Teori dengan Praktik 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, 26 perusahaan dapat memastikan bahwa laporan keuangan yang dihasilkan akurat, tepat waktu, dan mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik. BAB IV PENUTUP 4.1. **2**

Kesimpulan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk didirikan pada tahun 1970, berawal dari visi untuk menjadi salah satu perusahaan terkemuka di bidang konstruksi dan infrastruktur di Indonesia. Dengan pengalaman lebih dari lima dekade, perusahaan ini telah mengukir prestasi yang signifikan dalam pembangunan berbagai proyek, mulai dari gedung perkantoran, fasilitas publik, hingga infrastruktur transportasi. Sejak awal berdirinya, PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk berkomitmen untuk

memberikan hasil berkualitas tinggi dan memenuhi standar keselamatan kerja. Dalam perjalanannya, perusahaan ini telah menghadapi berbagai tantangan, namun tetap mampu beradaptasi dengan perkembangan zaman dan kebutuhan pasar. Keberhasilan dalam menyelesaikan proyek- proyek besar, baik di sektor swasta maupun pemerintah. Praktikan belajar bahwa akurasi dalam pencatatan BP tidak hanya membantu dalam mempertahankan integritas laporan keuangan, tetapi juga memastikan bahwa semua transaksi dapat diverifikasi dengan mudah. Praktikan juga melibatkan pemahaman yang lebih baik tentang Transaksi Dalam Penyelesaian (TDP). TDP mencakup transaksi yang telah dilakukan tetapi belum sepenuhnya diselesaikan dalam pencatatan. **24** Dengan memanfaatkan sistem informasi akuntansi (SIA), kami dapat memantau dan mengelola status TDP secara efisien. Ini membantu tim untuk cepat dalam mengambil keputusan dan mencegah penumpukan masalah yang bisa muncul dari transaksi yang tertunda. Di sisi lain, saya belajar banyak mengenai hutang dagang dan pentingnya pengelolaannya. Hutang dagang merupakan kewajiban perusahaan terhadap pemasok yang harus dikelola dengan baik untuk menjaga hubungan yang baik. Melalui penggunaan SIA, kami dapat dengan mudah melacak jatuh tempo dan memastikan bahwa semua kewajiban dibayar tepat waktu, yang tentunya berdampak positif pada reputasi perusahaan di mata mitra bisnis. Keterlibatan SIA dalam proses akuntansi ini sangat signifikan. Sistem yang terintegrasi memudahkan pengelolaan data dari BP, TDP, dan hutang dagang, sehingga semua informasi dapat diakses dengan cepat dan akurat. Penggunaan teknologi ini tidak hanya meningkatkan efisiensi dalam pencatatan tetapi juga memberikan analisis yang mendalam untuk laporan keuangan, yang sangat membantu dalam perencanaan 27 strategis perusahaan. Secara keseluruhan, pengalaman selama enam bulan di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk memberikan pelajaran berharga tentang pentingnya pengelolaan akuntansi yang baik, terutama dalam konteks BP, TDP, dan hutang dagang. Dengan penerapan SIA yang efektif, perusahaan dapat mencapai tujuan keuangannya dengan lebih baik.

4.2. Saran 4.2.1. Saran Untuk Pt Jaya Konstruksi Manggala Pratama

Tbk 1. Meningkatkan efisiensi operasional dengan memperkuat sistem informasi akuntansi yang ada. 2. Meningkatkan teknologi terbaru dalam pengelolaan data keuangan akan membantu dalam mempercepat proses pencatatan dan pelaporan 3. Pelatihan berkala bagi staf akuntansi tentang penggunaan perangkat lunak dan pemahaman regulasi terbaru juga sangat dianjurkan. Ini tidak hanya akan meningkatkan akurasi laporan keuangan tetapi juga memperkuat kemampuan tim dalam menghadapi tantangan yang terus berkembang.

4.2.2. Saran Untuk Universitas Pembangunan Jaya 1. Mengoptimalkan kurikulum program akuntansi dengan mengintegrasikan praktik dunia industri ke dalam materi pembelajaran. 2. Menjalin kemitraan yang lebih kuat dengan perusahaan, seperti PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk, untuk menyediakan program magang yang lebih terstruktur dapat memberikan mahasiswa pengalaman praktis yang sangat berharga. Selain 3. Menghadirkan sesi seminar atau workshop dengan para praktisi akuntansi akan membantu mahasiswa memahami tuntutan dan dinamika yang ada di dunia kerja.

4.2.3. Saran Untuk Mahasiswa 1. Mengembangkan keterampilan analitis dan teknis yang kuat. Selain memahami teori akuntansi, mahasiswa disarankan untuk aktif belajar tentang perangkat lunak akuntansi yang umum digunakan di industri. 2. Melakukan magang atau pengalaman kerja di perusahaan akuntansi, seperti di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk, akan memberikan wawasan praktis yang sangat berharga. 28



REPORT #23464085

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	12.49% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7011/12/12.%20BAB%20II.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
2.	1.38% lokeragen.com https://lokeragen.com/gaji-jaya-konstruksi-manggala-pratama-tbk-terbaru-202...	●
INTERNET SOURCE		
3.	1.02% mec.or.id https://mec.or.id/blog/siklus-akuntansi/	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.82% pembangunanjaya.com https://pembangunanjaya.com/companies	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.62% labalance.id https://labalance.id/alur-pembukuan-akuntansi/	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.54% lyrid.co.id https://lyrid.co.id/siklus-akuntansi-adalah/	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.48% akuntansi.unma.ac.id https://akuntansi.unma.ac.id/wp-content/uploads/2023/11/Sistem-Informasi-Ak..	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.37% www.jayatrade.com https://www.jayatrade.com/tentang-kami/visi-misi	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.35% blog.myskill.id https://blog.myskill.id/istilah-dan-tutorial/membukukan-ke-buku-besar-dalam-...	●



REPORT #23464085

INTERNET SOURCE		
10. 0.35%	blog.myskill.id https://blog.myskill.id/istilah-dan-tutorial/memahami-siklus-akuntansi-perusah...	●
INTERNET SOURCE		
11. 0.34%	jurnalfebi.iainkediri.ac.id https://jurnalfebi.iainkediri.ac.id/index.php/proceedings/article/download/1785...	●
INTERNET SOURCE		
12. 0.31%	djpb.kemenkeu.go.id https://djpb.kemenkeu.go.id/portal/images/panduan_teknis/kpa/Panduan-Tekn..	●
INTERNET SOURCE		
13. 0.29%	kledo.com https://kledo.com/blog/sistem-informasi-akuntansi/	●
INTERNET SOURCE		
14. 0.28%	www.ciputra.ac.id https://www.ciputra.ac.id/acc/mengoptimalkan-kinerja-sistem-informasi-akunt...	●
INTERNET SOURCE		
15. 0.27%	www.kompasiana.com https://www.kompasiana.com/muhamadreva/643ae08ba7e0fa30813daf43/peng..	●
INTERNET SOURCE		
16. 0.27%	kledo.com https://kledo.com/blog/bukti-transaksi/	●
INTERNET SOURCE		
17. 0.27%	www.xolare.co.id https://www.xolare.co.id/tentang-kami.html	●
INTERNET SOURCE		
18. 0.27%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/2173/12/BAB%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
19. 0.24%	www.online-pajak.com https://www.online-pajak.com/seputar-invoice/contoh-bukti-transaksi	●
INTERNET SOURCE		
20. 0.24%	scholar.ummetro.ac.id https://scholar.ummetro.ac.id/index.php/expensive/article/download/4756/209...	●



REPORT #23464085

INTERNET SOURCE		
21. 0.22%	ejournal3.undip.ac.id https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/accounting/article/download/41628/30...	●
INTERNET SOURCE		
22. 0.2%	unboundedthefilm.com https://unboundedthefilm.com/2024/06/	●
INTERNET SOURCE		
23. 0.19%	ppmschool.ac.id https://ppmschool.ac.id/sistem-informasi-akuntansi/	●
INTERNET SOURCE		
24. 0.19%	www.koneksi.co https://www.koneksi.co/blog/macam-macam-software-akuntansi/	●
INTERNET SOURCE		
25. 0.19%	lib-fisib.unpak.ac.id https://lib-fisib.unpak.ac.id/index.php?p=fstream-pdf&fid=1140&bid=15805	●
INTERNET SOURCE		
26. 0.17%	tirto.id https://tirto.id/mengenal-tahapan-pencatatan-akuntansi-pada-perusahaan-dag...	●
INTERNET SOURCE		
27. 0.17%	journals.ldpb.org https://journals.ldpb.org/index.php/eljbn/article/download/189/159/696	●
INTERNET SOURCE		
28. 0.17%	repo.palcomtech.ac.id http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/420/1/PKL_D3AK_2021_HANIFAH%20AM...	●
INTERNET SOURCE		
29. 0.16%	www.online-pajak.com https://www.online-pajak.com/hub/pembayaran-invoice/invoice-payment-sme/..	●
INTERNET SOURCE		
30. 0.15%	journal.bukitpengharapan.ac.id https://journal.bukitpengharapan.ac.id/index.php/JUWIRA/article/download/86...	●
INTERNET SOURCE		
31. 0.11%	jayakonstruksi.com https://jayakonstruksi.com/vision_mission	●



REPORT #23464085

INTERNET SOURCE

32. 0.06% eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3751/10/BAB%20I.pdf>

