

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Tania Selatan, praktikan ditempatkan pada divisi *accounting*. Sebelum memulai melakukan tugas yang diberikan, praktikan diberikan informasi dan kegiatan rutin yang dilakukan dalam kantor PT Tania Selatan yang memegang kendali dalam proses pemeriksaan, rekapitulasi maupun verifikasi pada hutang dagang. Dengan begitu, praktikan akan lebih mudah memahami secara garis besar kegiatan agar mudah untuk melakukan pekerjaan yang dilakukan.

Praktikan mendapatkan kesempatan untuk mengerjakan langsung

- berbagai macam pekerjaan terkait yang dilakukan bagian *accounting*. Beberapa pekerjaan secara garis besar yang dilakukan praktikan yaitu verifikasi kode berkas transaksi *purchase order* yang masuk, verifikasi dan cap stempel tanda terima berkas *purchase order*, verifikasi lembar invoice dari vendor, rekap data faktur pajak dari vendor, verifikasi kelengkapan dokumen hutang dagang, pemeriksaan kode barcode pembayaran *purchase order* melalui *SAP system*, dan arsip lembar voucher hutang dagang. Praktikan diberikan pekerjaan tersebut oleh staff *accounting* atas persetujuan dari *accounting supervisor* sebagai pembimbing kerja yang disesuaikan dengan pekerjaan rutin pada divisi *accounting*. Proses pelaksanaan kerja yang dilakukan praktikan sudah berdasarkan kerangka acuan yang diberikan oleh dosen pembimbing KP untuk dipatuhi.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Hari pertama kedatangan praktikan di Kantor PT Tania Selatan sebelum melakukan kegiatan KP adalah perkenalan dengan karyawan pada tiap divisi dan melihat lingkungan kantor. Setelah itu, praktikan dijelaskan terkait pekerjaan pada divisi *accounting* dan melakukan penyesuaian untuk melakukan pekerjaan yang akan diberikan. Tugas yang diberikan oleh pembimbing kerja dan staff diberikan secara berkala dan

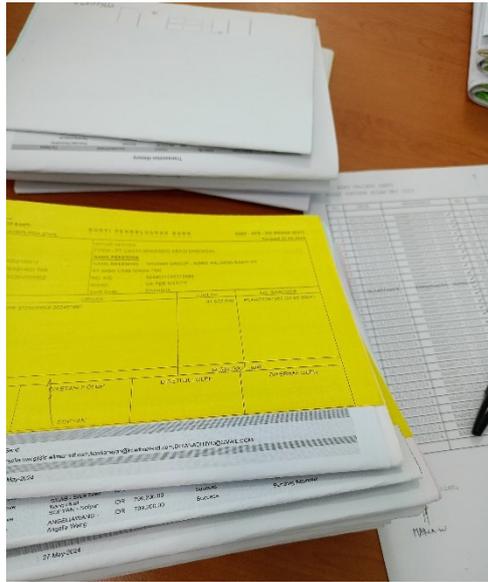
tidak spesifik sehingga praktikan mengerjakan beberapa jenis pekerjaan yang terlibat dalam proses akuntansi dan keuangan.

Adapun berbagai tugas yang disimpulkan selama praktikan melaksanakan KP antara lain verifikasi kode berkas transaksi *purchase order* yang masuk, verifikasi dan cap stempel tanda terima berkas *purchase order*, verifikasi lembar invoice dari vendor, rekap data faktur pajak dari vendor, verifikasi kelengkapan dokumen hutang dagang, pemeriksaan kode barcode pembayaran *purchase order* melalui SAP system, dan arsip lembar voucher hutang dagang. Selain itu, praktikan juga melakukan pekerjaan lain diluar pekerjaan yang sering diberikan oleh staff *accounting*.

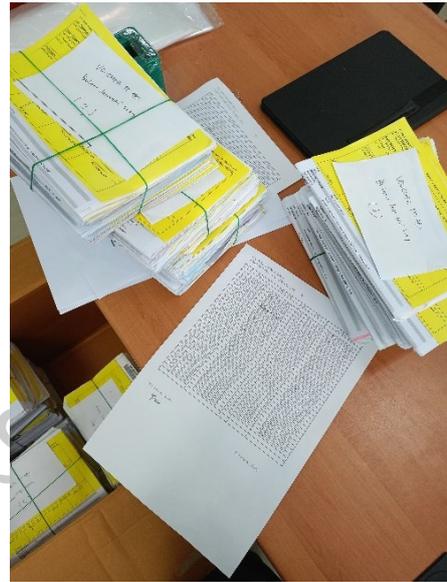
Berikut akan dijelaskan terkait pengerjaan tugas yang dilakukan praktikan mengenai setiap pekerjaan dan tugas yang diberikan oleh pembimbing kerja dan staff *accounting* kepada praktikan.

3.2.1 Pengarsipan lembar voucher hutang dagang

Tugas pada hari pertama yang diberikan kepada praktikan yaitu melakukan pengarsipan lembar voucher hutang dagang. Dalam perusahaan, kegiatan manajemen arsip perlu dilakukan untuk menyimpan data dan informasi seperti halnya berkas transaksi hutang dagang. Manajemen arsip adalah bagian penting dari administrasi kantor. Setiap departemen dalam suatu organisasi harus memahami pentingnya pengelolaan arsip, termasuk pengelolaan dokumen seperti surat, laporan, dan formulir, baik secara manual maupun digital. Peran arsip adalah untuk menyimpan data dan informasi penting yang berkaitan dengan aktivitas sehari-hari suatu organisasi atau perusahaan, serta membantu dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan operasional yang efisien (Nuraida, 2005).



Gambar 3.1. Verifikasi Voucher Hutang Dagang



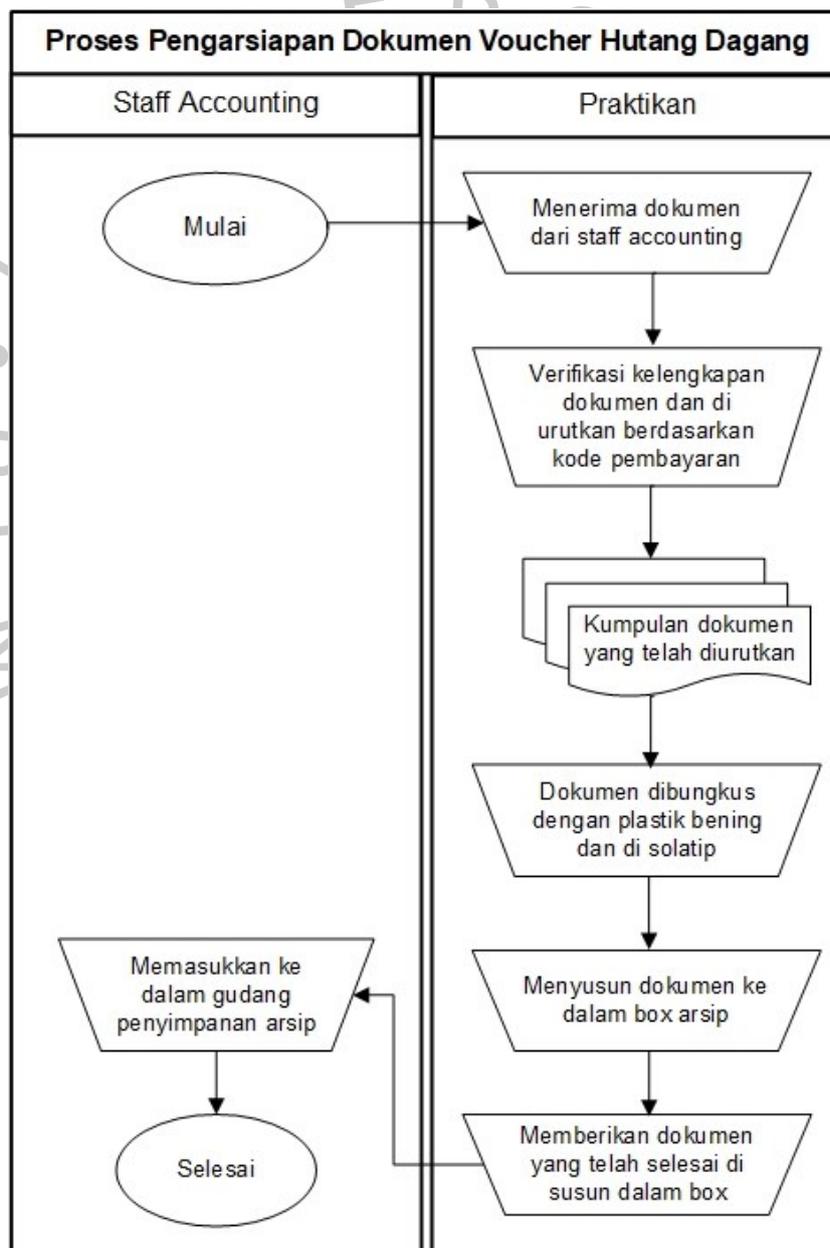
Gambar 3.2. Persiapan Pembungkusan Berkas

Dalam pengarsipan voucher hutang dagang, setelah melalui proses verifikasi, rekap, pemeriksaan, dan pembayaran berkas-berkas hutang yang telah lengkap seperti terdapat lembar *purchase order* dan *service purchase order*, kwitansi/nota pembayaran, bukti tanda terima barang/berita acara, faktur pajak, dan bukti voucher hutang dagang yang telah dilakukan pembayaran bersama bukti transfer bank setelahnya di lakukan arsip berdasarkan nomor kode pembayaran yang sudah diurutkan dan juga sudah di kategorikan berdasarkan bulan terjadinya transaksi.

Adapun tata cara yang dilakukan praktikan dalam melakukan pengarsipan akan dijelaskan dalam bentuk langkah-langkah dan gambar flowchart dibawah ini:

1. Menerima dokumen hutang dagang yang akan diarsip dari staff *accounting* yang sudah diklasifikasikan sesuai transaksi per bulannya.
2. Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen hutang dagang dan mengurutkannya berdasarkan urutan kode pembayaran. Gunanya agar memudahkan dalam mencari urutan kode barcode pembayaran ketika dilakukan audit perusahaan.

3. Membungkus dokumen voucher hutang dagang yang telah lengkap tersebut dengan plastik bening dan di lipat rapi menggunakan selotip.
4. Menyusun berkas-berkas yang telah di bungkus plastik ke dalam kardus arsip sesuai urutan bulan transaksi.
5. Terakhir, kardus arsip disimpan ke dalam ruang gudang penyimpanan berkas.



Gambar 3.3. Flowchart Arsip Voucher Hutang Dagang

Sumber: Praktikan

3.2.2 Verifikasi, Rekapitulasi, dan Pemeriksaan Berkas Hutang Dagang

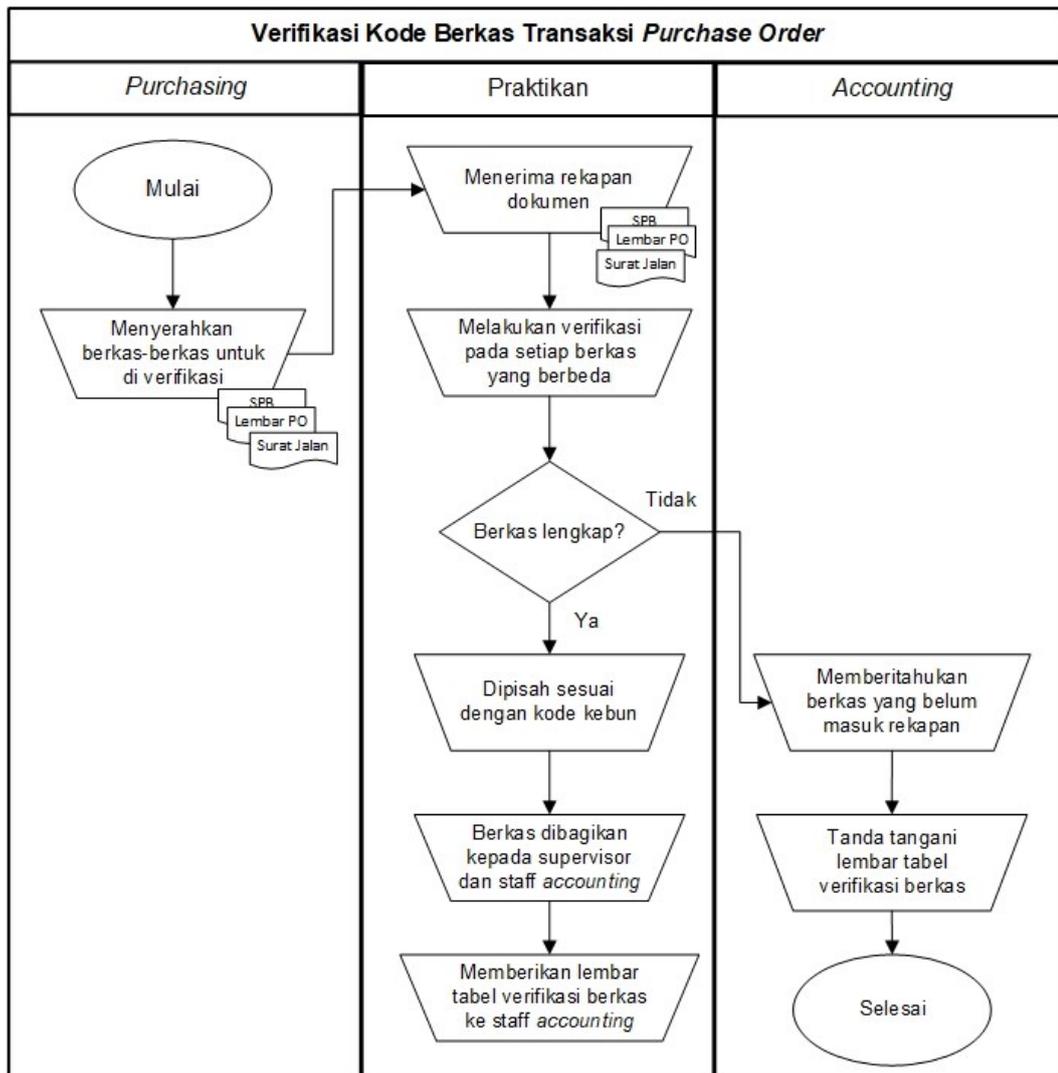
Pekerjaan yang dilakukan praktikan secara garis besar melakukan verifikasi, rekapitulasi, dan pemeriksaan atas transaksi hutang dagang yang terjadi di perusahaan. Adapun beberapa pekerjaan yang tergabung dalam proses hutang dagang antara lain:

1. Verifikasi Kode Berkas Transaksi *Purchase Order* yang Masuk

Praktikan melakukan verifikasi terkait lembar Surat Pengantar Barang (SPB) copy, lembar purchase order, dan surat jalan (copy). Praktikan menerima berkas yang diberikan oleh bagian *purchasing* untuk mengecek nomor *purchase order* yang tercantum apakah berkas tersebut sudah lengkap dan dilakukan ceklis pada lembar tabel yang berisi nama supplier, nomor *purchase order*, nomor SPB, dan kode kebun. Dalam verifikasi tersebut dicocokkan apakah berkasnya lengkap atau belum lengkap, setelahnya praktikan diminta untuk memisahkan lembar surat pengantar barang tersebut sesuai kode kebun dan membagi berkas-berkas tersebut kepada supervisor *accounting* dan *finance* serta staff *accounting* yang bertanggung jawab dalam mengelola transaksi tersebut.



Gambar 3.4. Verifikasi bekas SPB,PO,surat jalan
Sesuai kode kebun

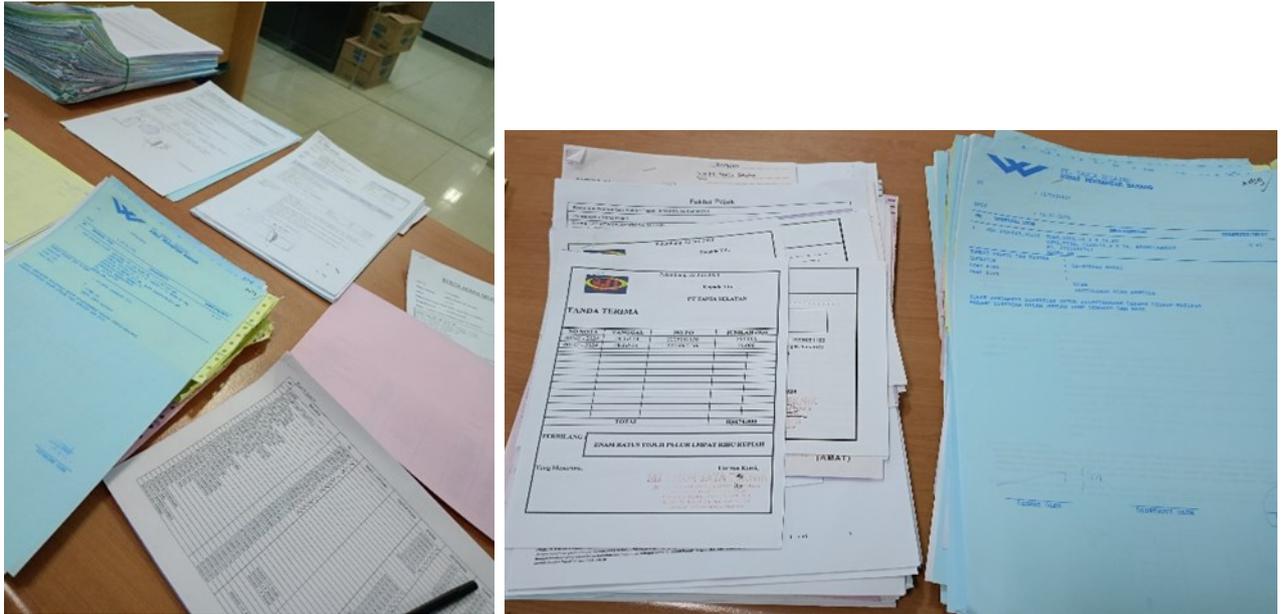


Gambar 3.5. Flowchart verifikasi kode berkas transaksi *purchase order*

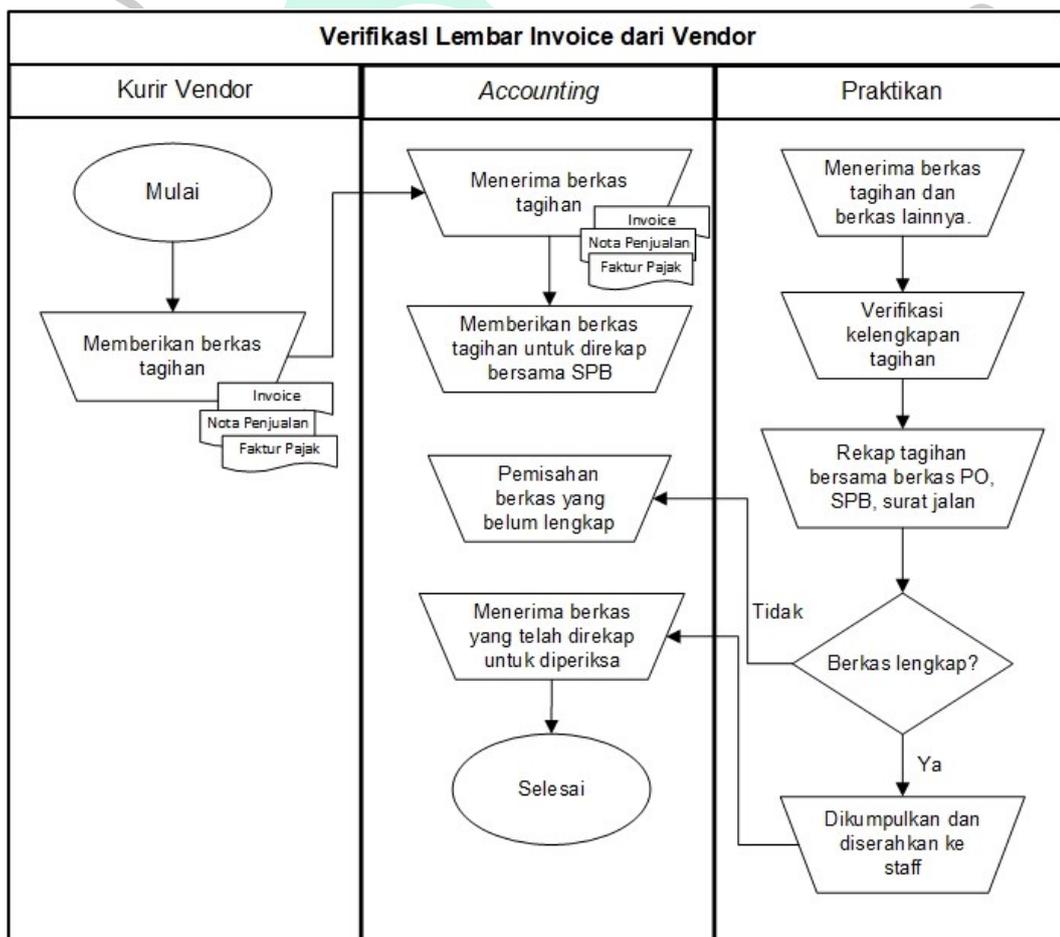
Sumber: Praktikan

2. Verifikasi Lembar Invoice dari Vendor

Invoice merupakan bentuk lembaran yang berisi informasi dari barang atau jasa yang dibeli oleh perusahaan kepada vendor beserta rincian yang harus dibayarkan. Vendor akan mengirimkan lembar tagihan seperti kwitansi, nota pembayaran, tanda terima, serta faktur pajak (jika vendor tersebut PKP). Praktikan melakukan verifikasi tagihan yang masuk untuk dilakukan rekap bersamaan dengan lembar surat pengantar barang dan lembar *purchase order*. Setelah dilakukan verifikasi, berkas tersebut akan diserahkan ke staff *accounting*.



Gambar 3.6. Verifikasi dan rekap lembar Invoice



Gambar 3.7. Flowchart Verifikasi lembar invoice dari vendor

Sumber: Praktikan

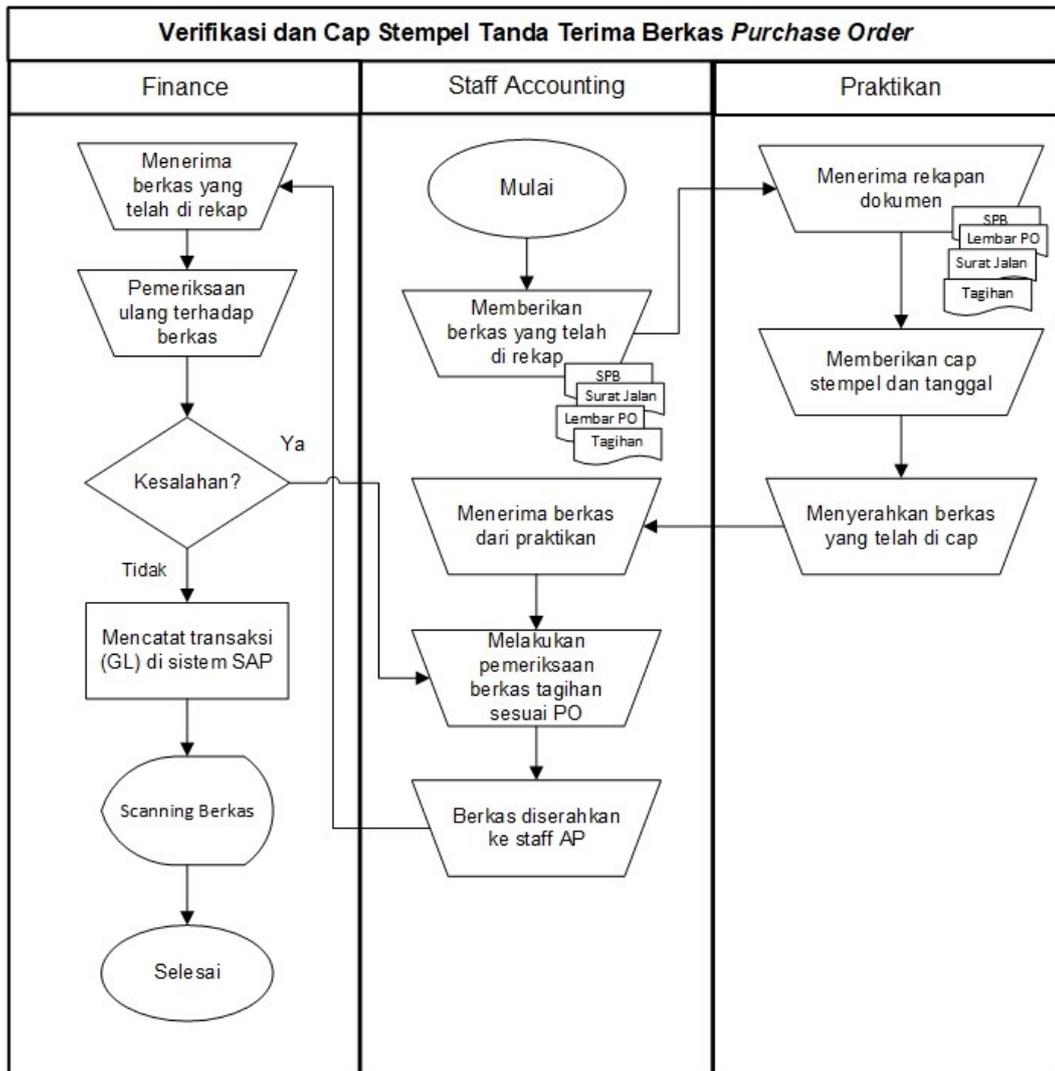
3. Verifikasi dan Cap Stempel Tanda Terima Berkas *Purchase Order*

Dalam kegiatan ini, staff *accounting* bagian pemeriksaan meminta praktikan untuk melakukan verifikasi dan pemberian cap stempel pada lembar PO yang telah direkap seperti lembar *purchase order*, tagihan nota pembelian/faktur penjualan/kwitansi, dan faktur pajak dari vendor atas transaksi pembelian yang dilakukan perusahaan. Praktikan menerima berkas yang diberikan dari staff *accounting* untuk dilakukan verifikasi kelengkapan berkas, pemberian cap stempel, dan tanggal sebagai tanda terima bahwa berkas tersebut sudah dilakukan pemeriksaan. Setelah itu, praktikan memberikan lembar tabel yang berisi data vendor yang telah praktikan ceklis kelengkapannya untuk ditanda tangani staff *accounting*. Terakhir, berkas-berkas ini akan diberikan ke bagian Staff AP untuk dilakukan pemeriksaan kembali.

Jika staff AP menemukan kesalahan pada ketidaksesuaian transaksi, seperti berkas tagihan dari vendor yang salah penulisan kode/tanggal/nominal dll maka staff AP akan mengembalikan berkas tersebut ke staff *accounting* untuk dilakukan perbaikan dan pemeriksaan ulang.



Gambar 3.8. Stempel berkas *purchase order*



Gambar 3.9. Flowchart verifikasi dan cap stempel tanda terima berkas *purchase order*

Sumber: Praktikan

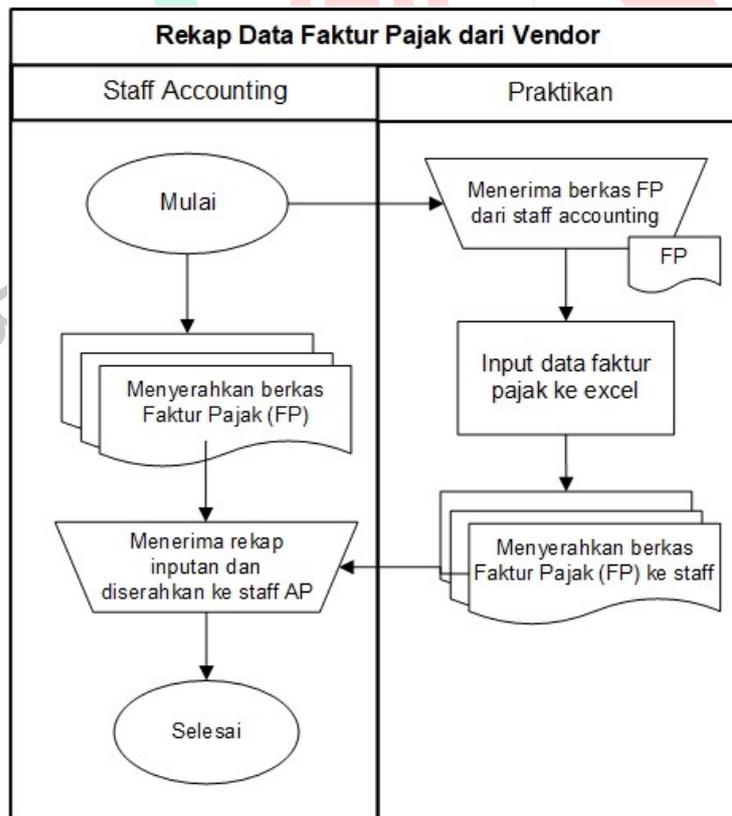
4. Rekap Data Faktur Pajak dari Vendor

Faktur pajak yang diterima oleh perusahaan merupakan hasil dari transaksi pembelian atau penggunaan jasa yang mana vendor akan melampirkan faktur pajak sebagai PPN atas kegiatan transaksi yang dilakukan perusahaan. PPN tersebut wajib dibayarkan oleh perusahaan berdasarkan jangka waktu yang telah ditetapkan oleh vendor, bersamaan dengan dikeluarkannya faktur pajak bersama tagihan atas transaksi oleh vendor. Vendor akan melakukan penagihan kepada perusahaan berdasarkan jangka waktu yang ditetapkan, jika vendor tidak melakukan tagihan atau terlambat melakukan tagihan maka vendor diharuskan untuk membuat surat pernyataan bahwa PPN bersedia untuk tidak dibayarkan.

Praktikan melakukan input data faktur pajak yang dibuat melalui spreadsheet berguna agar memudahkan dalam mengetahui data vendor dan PPN yang harus dibayarkan oleh perusahaan.

NO	SUPPLIER	NO FAKTUR PAJAK	TGL FAKTUR PAJAK	NOMINAL
1	PT INDOSTAR MULTI PRIMA	010.002-24.20365595	26 Juli 2024	66.977,00
2	CV IMARAH PROMOSINDO	010.009-24.02012905	12 Agustus 2024	49.500,00
3	CV MEGAH JAYA NUSANTARA	010.007-24.69920024	02 Agustus 2024	18.975,00
4	CV MEGAH JAYA NUSANTARA	010.007-24.69920023	01 Agustus 2024	126.500,00
5	PT TUNAS ANTARNUSA MUDA KARGO	050.000-24.02000459	02 Agustus 2024	660,00
6	CV MEGAH JAYA NUSANTARA	010.000-24.69920056	06 Agustus 2024	82.500,00
7	CV MEGAH JAYA NUSANTARA	010.007-24.69920055	05 Agustus 2024	550.000,00
8	CV IMARAH PROMOSINDO	010.009-24.02012906	12 Agustus 2024	150.480,00
9	PT DWI MITRA JAYA LESTARI	010.004-24.86089856	19 Agustus 2024	2.715.315,00
10	CV KAWAN LAMA	010.004-24.34149560	12 Agustus 2024	550.000,00
11	CV JAYA AGUNG	010.001-24.50411109	07 Agustus 2024	93.060,00
12	PT ANUGERAH SUKSES ANDALAS	010.007-24.21445351	02 Agustus 2024	37.495,00
13	PT ANUGERAH SUKSES ANDALAS	010.007-24.21445349	02 Agustus 2024	28.121,00
14	PT ANUGERAH SUKSES ANDALAS	010.007-24.21445350	02 Agustus 2024	73.674,00
15	PT INSAN ADIL KARIMA	010.009-24.21523498	15 Agustus 2024	151.800,00
16	PT INSAN ADIL KARIMA	010.009-24.21523499	15 Agustus 2024	151.800,00
17	PT INDOSTAR MULTI PRIMA	010.002-24.20365597	26 Juli 2024	58.410,00
18	CV TRIWIRA UTAMA	010.007-24.77330740	07 Agustus 2024	247.500,00
19	CV SENACO	010.007-24.16336651	17 Juli 2024	396.000,00
20	CV SENACO	010.007-24.16336746	27 Juli 2024	165.000,00
21	CV SENACO	010.007-24.16336747	27 Juli 2024	181.500,00

Gambar 3.10. Input Data Faktur Pajak Vendor



Gambar 3.11. Flowchart Rekap Data Faktur Pajak Vendor

Berikut akan dijelaskan proses transaksi hutang dagang secara keseluruhan yang dilakukan oleh perusahaan dalam pemesanan barang (*purchase order*) dari awal hingga akhir dalam langkah-langkah dan gambar flowchart.

1. Dalam proses order barang, biasanya kantor yang terletak di kebun akan mengirimkan surat permintaan barang (*Purchase Request*) ke bagian purchasing yang dikirim lewat sistem.
2. Bagian purchasing menerima purchase request dari sistem Ariba dan memeriksa kebutuhan dalam order barang, setelah itu purchasing akan menghubungi vendor untuk melakukan pemesanan serta penawaran harga barang. Jika barang yang dipesan dari vendor tersebut stock nya tersedia maka dari vendor akan dilanjutkan untuk proses penawaran harga, sebaliknya jika stok barang kosong maka purchasing akan melakukan konfirmasi ke kantor kebun, memberikan pilihan apakah setuju membeli spek barang yang hampir serupa di vendor atau menunggu hingga stok tersedia dan melakukan orderan kembali.
3. Setelah bagian purchasing melakukan order kepada vendor, purchasing akan membuat rincian pembelian dalam surat *purchase order* dan Surat Pengantar Barang (SPB) 2 rangkap yaitu salinan yang akan diberikan ke bagian gudang dan asli untuk diberikan ke kantor di kebun.
4. Di sisi lain, setelah vendor memproses barang yang diorder perusahaan dan siap untuk dikirimkan, vendor akan melampirkan surat jalan kepada kurir untuk diberikan kepada staff gudang dan ditanda tangani. Staff gudang juga akan meminta tanda tangan dari kurir vendor pada Surat Pengantar Barang sebagai tanda terima barang telah sampai di gudang.
5. Bagian kebun akan mendapat info jika barang telah sampai gudang dan mengirim kurir kebun untuk mengambil barang ke bagian staff di gudang. Kurir mengambil barang bersamaan dengan membawa SPB asli ke kantor di kebun untuk ditanda tangani bahwa barang telah sampai di kebun.
6. Setelah kegiatan penerimaan barang, lembar SPB (*copy*) dan surat jalan dari staff gudang diserahkan ke bagian *purchasing* untuk direkap bersamaan dengan lembar PO barang yg dipesan. Lalu, *purchasing* akan memberikan rekap ini ke bagian *accounting* untuk nantinya di rekap kembali bersamaan lembar tagihan dari vendor.

7. Staff *accounting* akan mendapat rekapan lembar surat jalan, SPB (*copy*), dan lembar PO untuk di verifikasi seperti diperiksa kelengkapan, pemberian cap stempel, dan tanggal penerimaan berkas. Berkas ini akan di simpan untuk sembari menunggu tagihan yang dikirimkan oleh vendor untuk dilakukan pembayaran sesuai dengan syarat ketentuan awal pembelian barang.
8. Vendor akan mengirim tagihan kepada kurirnya seperti invoice, kwitansi, nota, dsb dan faktur pajak yang terlampir untu ditagihkan ke perusahaan atas pembelian barang. Staff *accounting* yang menangani vendor ini akan melakukan verifikasi tagihan-tagihan yang dikirim dari vendor, pemeriksaan nominal/angka/tulisan pada tiap lembar tagihan, pencatatan pada data faktur pajak, dan melakukan rekapan kelengkapan berkas hutang dagang seperti lembar PO, SPB (*copy*), surat jalan, nota penjualan, kwitansi, dan faktur pajak. Setelah berkas direkap, staff *accounting* akan memberikan berkas tersebut ke bagian staff *Account Payable* (AP) untuk dilakukan pemeriksaan kembali dan diproses ke tahap selanjutnya.
9. Staff AP menerima berkas dari staff *accounting* untuk dilakukan pemeriksaan kembali apakah ada kesalahan atau tidak. Jika terdapat kesalahan dalam penulisan angka/nomor/penulisan dari vendor maka akan dikembalikan ke staff *accounting* dan staff *accounting* akan melakukan perbaikan atau biasanya akan dikembalikan ke vendor untuk dicetak ulang. Jika berkas tidak ada kesalahan, staff AP akan melanjutkan proses selanjutnya seperti mencatat jenis transaksi (*General Ledger*) pada berkas-berkas hutang dagang yang diterima tersebut ke dalam sistem SAP.
10. Setelah semua berkas telah di lakukan pemeriksaan dan pencatatan transaksi, staff AP akan melakukan proses scanning. Proses *scanning* dilakukan untuk proses pembayaran oleh bagian keuangan di Kantor Pusat Kota Medan. Setelah dilakukan pembayaran oleh bagian pusat, mereka akan mengirimkan lembar voucher hutang dagang dan bukti transfer kepada vendor untuk dilampirkan bersama berkas hutang dagang yang telah lengkap.
11. Staff *accounting* melakukan rekap atas SPB asli yang diterima oleh bagian kebun dan telah lengkap ditanda tangani, setelahnya akan dilakukan pemeriksaan kode barcode pembayaran pada sistem SAP dan direkap ke

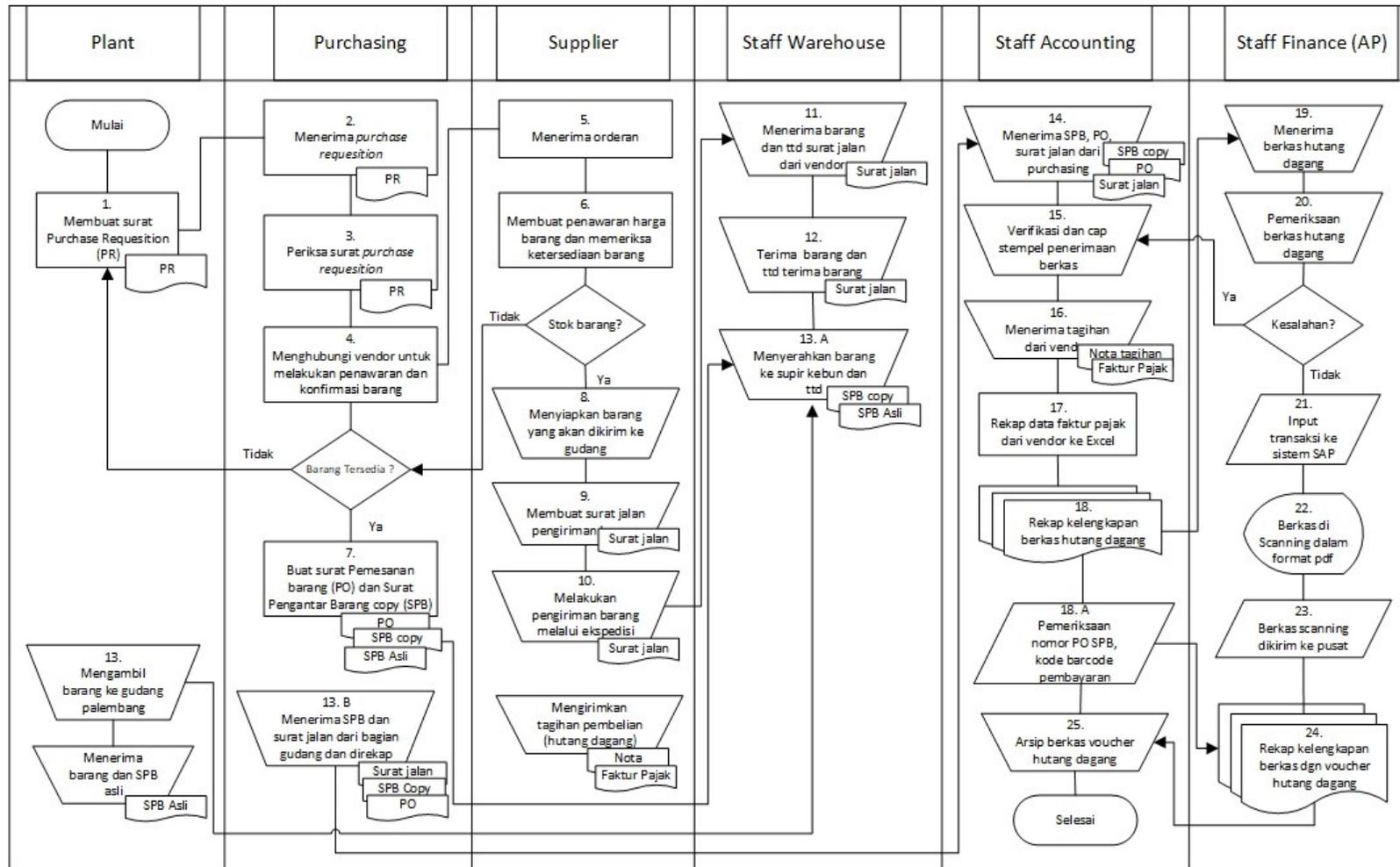
dalam excel berdasarkan nama vendor. Kode tersebut juga dicantumkan ke lembar SPB pada pojok kanan atas agar memudahkan staff AP untuk mengurutkan lembar voucher hutang dagang yang akan direkap.

12. Staff AP akan melakukan rekap pada lembar voucher hutang dagang, setelahnya diberikan kepada bagian *accounting* untuk dilakukan rekap bersamaan dengan berkas hutang dagang yang telah lengkap.
13. Pada proses akhir, staff *accounting* yang telah melakukan rekap atas berkas-berkas hutang dagang yang dilampiri voucher hutang dagang, melakukan arsip sesuai dengan ketentuan perusahaan.



Flowchart Proses Transaksi Hutang Dagang

Tujuan: Mengatur proses pemesanan barang untuk memenuhi permintaan bagian kebun.



Gambar 3.12. Flowchart Alur Transaksi Hutang Dagang

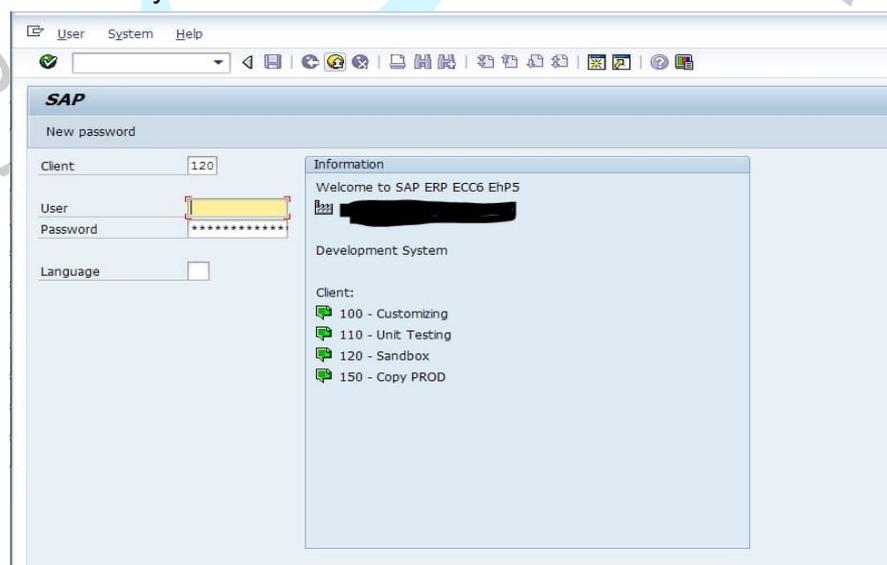
Sumber: Praktikan

3.2.3 Pemeriksaan kode barcode pembayaran purchase order melalui SAP system

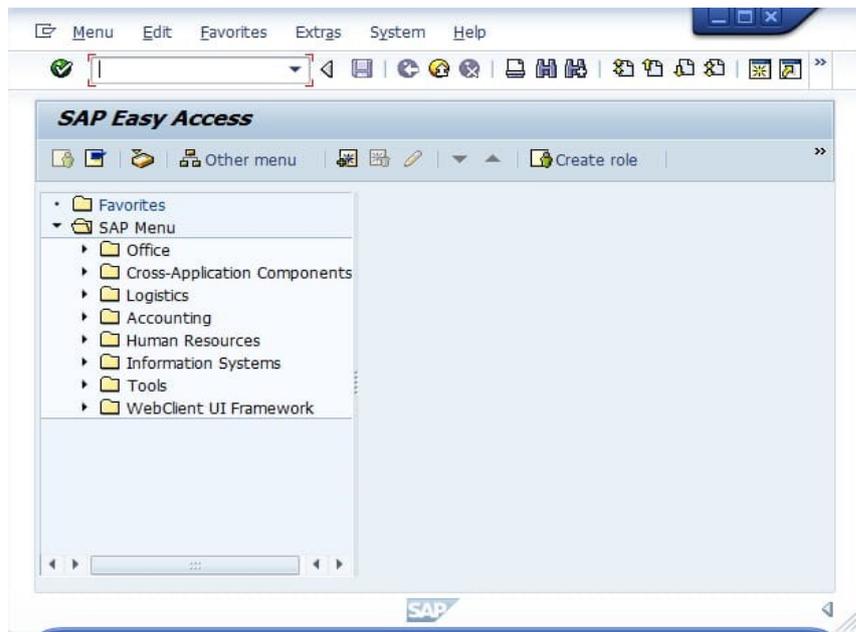
Praktikan melakukan pemeriksaan nomor *purchase order* dari lembar Surat Pengantar Barang (SPB) yang asli untuk dilakukan pemeriksaan kode barcode pembayaran. Pemeriksaan kode barcode ini telah dilakukan pembayaran oleh bagian keuangan, dan berkas ini akan dilakukan rekap bersama berkas-berkas hutang dagang lainnya. Praktikan melakukan pemeriksaan kode barcode ini menggunakan sistem SAP yang digunakan oleh perusahaan sebagai sistem akuntansi.

Dalam kegiatan ini, pemeriksaan kode barcode ini sebagai langkah akhir dalam melakukan rekapan atas transaksi hutang dagang yang terjadi sehingga diperlukan pemeriksaan terhadap kode bayar dari hasil transaksi *purchase order* dalam hutang dagang. Adapun tata cara yang dilakukan praktikan dalam melakukan pemeriksaan kode voucher pada sistem SAP akan dijelaskan dalam bentuk langkah-langkah dan gambar *flowchart* dibawah ini.

1. Praktikan akan diberikan beberapa lembar Surat Pengantar Barang (SPB) asli yang didalamnya memuat informasi vendor dari transaksi pembelian salah satunya nomor *purchase order*. Setelah itu, staff *accounting* akan memberikan akses kode login ke sistem akuntansi perusahaan yaitu SAP.

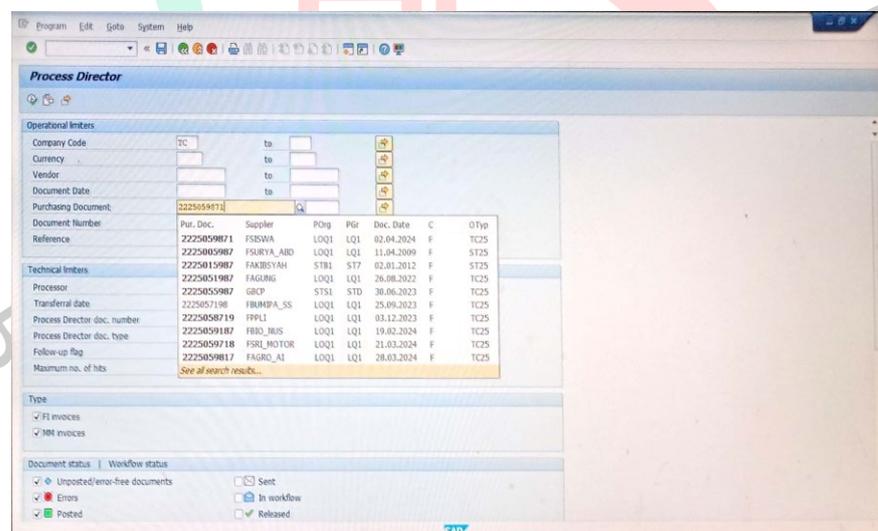


Gambar 3.13. Tampilan Akses Login Akun SAP



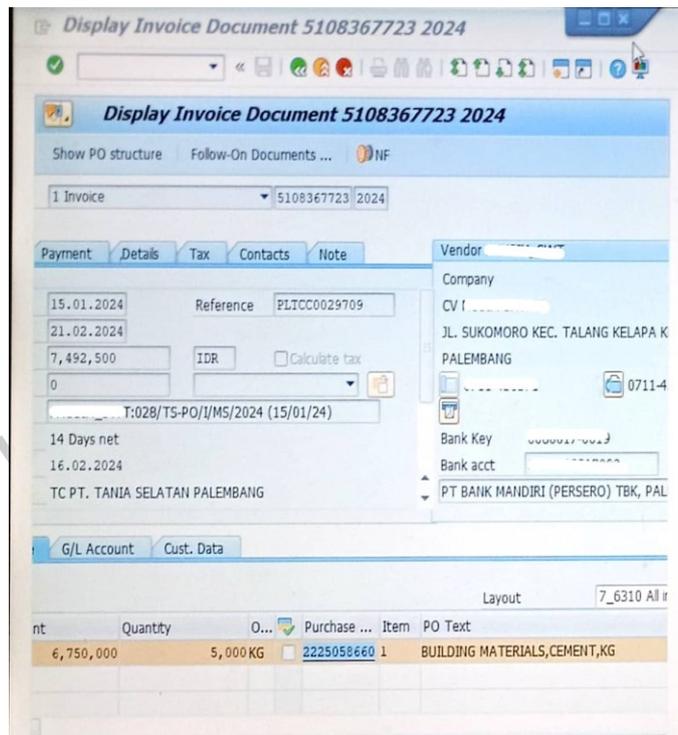
Gambar 3.14. Tampilan Setelah Login Akun

2. Memasukan nomor *purchase order* ke bagian informasi proses director mengisi bagian *Operational Inters - Company Code* (diisi dengan kode perusahaan) setelahnya mengisi bagian *Purchasing Document* dengan memasukkan nomor *purchase order*.



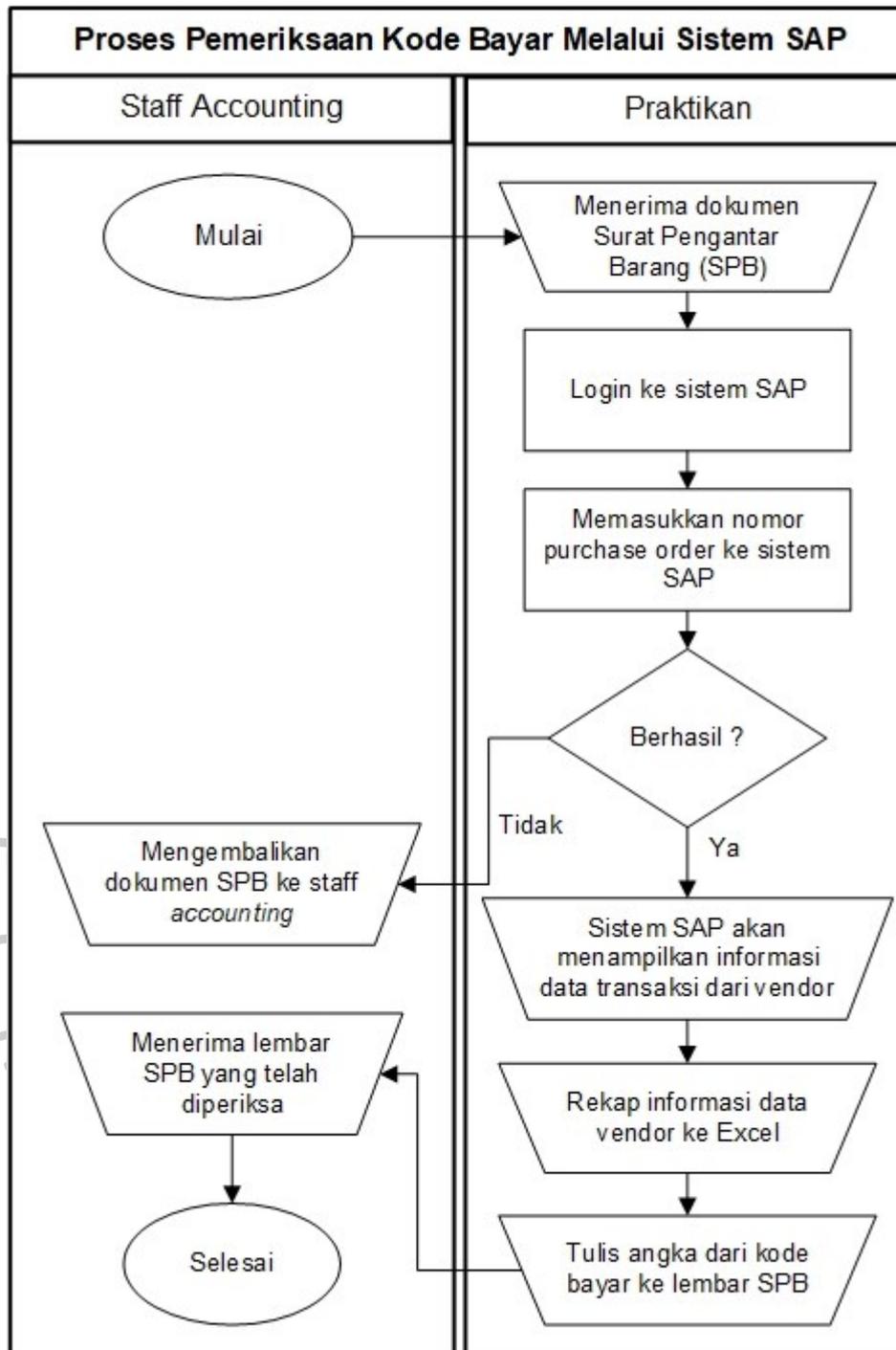
Gambar 3.15. Search nomor *purchase order* vendor

3. Akan terbuka tampilan informasi terkait transaksi yang dilakukan perusahaan pada tiap-tiap vendor, praktikan melakukan penarikan data dari sistem SAP yang meliputi informasi seperti nama vendor, nomor *purchase order*, nomor surat pengantar barang, dan kode barcode pembayaran. Informasi ini akan direkap ke dalam excel dengan format yang telah ditentukan oleh staff *accounting*.



Gambar 3.16. Penarikan Data Informasi Vendor

4. Setelah kode barcode didapatkan, praktikan akan menuliskan angka terakhir barcode yang ditulis pada pojok kanan lembar surat pengantar barang agar memudahkan bagian Finance untuk mengurutkan kode barcode pembayaran.
5. Pada saat pemeriksaan, jika terdapat nomor *purchase order* yang tidak muncul dalam sistem SAP maka praktikan akan memisahkan lembar tersebut dan diberikan kepada staff *accounting* untuk dilakukan pengecekan ulang.



Gambar 3.17. Flowchart Pemeriksaan Kode Barcode Pembayaran Pada Sistem SAP.

Sumber: Olah Data SAP

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan KP selama kurang lebih 1 (satu) bulan di Kantor PT Tania Selatan, terdapat kendala yang dihadapi praktikan pada saat mengerjakan pekerjaan yang diberikan sehingga sedikit menghambat pekerjaan. Adapun kendala yang dihadapi praktikan adalah pada saat melakukan pekerjaan yang menggunakan komputer, praktikan menggunakan komputer umum yang biasa digunakan khusus untuk scanning. Sehingga ketika sedang melakukan pekerjaan terdapat staff yang ingin menggunakan komputer, praktikan harus menunggu hingga selesai digunakan dan melanjutkan kembali pekerjaan. Hal tersebut dikarenakan penggunaan komputer yang sudah terjadwal dari masing-masing perusahaan untuk digunakan oleh staff yang ingin melakukan scanning berkas.

3.4 ● Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala yang dihadapi, praktikan harus dapat menyesuaikan aturan jadwal penggunaan komputer umum yang digunakan oleh staff untuk scanning berkas-berkas. Sehingga, praktikan dapat menggunakan komputer untuk melakukan pekerjaan yang diberikan ketika komputer tersebut sedang tidak digunakan.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama praktikan menjalankan Kerja Profesi di PT Tania Selatan, praktikan melakukan berbagai jenis pekerjaan yang biasa dilakukan oleh bagian *accounting*. Pekerjaan yang dilakukan tidak hanya terfokus pada kegiatan utama yang di berikan namun kegiatan lainnya yang dapat praktikan bantu untuk kerjakan, sehingga praktikan banyak mencoba mengerjakan hal-hal baru. Pengalaman ini akan membuat praktikan lebih mengerti perbedaan cara kerja di perusahaan langsung dibandingkan secara teori di perkuliahan, adapun pembelajaran yang praktikan dapatkan ketika melaksanakan KP di PT Tania Selatan:

1. Praktikan dapat melihat langsung sistem tata kelola perusahaan yang berjalan dengan baik di perusahaan seperti penggunaan pakaian seragam di waktu tertentu, jadwal kerja yang baik, dan pengerjaan tugas yang dilakukan secara profesional.
2. Praktikan dapat mengetahui proses terjadinya transaksi hutang dagang yang dilakukan oleh perusahaan dan diajarkan langsung dari tahap awal hingga akhir proses transaksi secara detail, dengan dokumen-dokumen pendukung yang biasa digunakan sebagai proses transaksi.
3. Praktikan mendapatkan pengetahuan baru terkait sistem software akuntansi yang digunakan oleh perusahaan. Sebelumnya, praktikan hanya mengetahui software MYOB ketika masa sekolah dan ACCURATE dalam masa perkuliahan yang diajarkan dalam mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi (SIA) sedangkan di perusahaan menggunakan sistem software SAP dalam transaksinya. Walaupun praktikan tidak terlibat melakukan proses transaksi penjurnalan karena kegiatan transaksi yang bersifat rahasia dan tidak dapat dikerjakan oleh mahasiswa magang selain dari staff *accounting* sendiri, tapi praktikan diberikan pengetahuan terkait perbandingan antara software lain dengan SAP.
4. Praktikan dapat meningkatkan kemampuan seperti soft skill dalam melaksanakan tanggung jawab pekerjaan yang diberikan untuk dikerjakan secara efektif dan baik agar staff dapat melanjutkan proses kerja setelah praktikan menyelesaikan pekerjaan. Selain itu, praktikan selalu berinisiatif untuk menawarkan pekerjaan yang dilakukan staff jika praktikan memiliki waktu kosong.
5. Praktikan mendapatkan pengalaman untuk bergabung dalam perkumpulan seperti meeting staff, dan acara kegiatan perusahaan yang mana dalam kegiatan ini praktikan akan lebih banyak melakukan interaksi kepada para staff karena saling bertukar cerita.

3.5.1 Penerapan Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian Internal di PT Tania Selatan

3.5.1.1 Penerapan Sistem Informasi Akuntansi di PT Tania Selatan

Terkait penggunaan Sistem Informasi Akuntansi, menurut Romney & Steinbart, (2015) mengemukakan bahwa Sistem Informasi Akuntansi sebagai sistem yang dirancang untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data yang berguna untuk menghasilkan informasi bagi para pemangku kepentingan. Dapat disimpulkan secara singkat bahwa sistem informasi akuntansi memuat secara umum sebagai suatu sistem yang penggunaannya dibutuhkan dalam mengumpulkan, mencatat, menyimpan, mengelola data agar menjadi suatu informasi yang dapat diketahui oleh pemangku kepentingan. Dalam pengertiannya, sistem informasi akuntansi memiliki komponen-komponen pendukung menurut Romney dan Steinbart seperti:

1. Orang-orang yang terlibat dalam penggunaan sistem
2. Tahapan prosedur yang digunakan seperti mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. Berisi informasi mengenai data proses bisnis perusahaan
4. Sistem informasi yang diolah memuat infrastruktur teknologi informasi, peralatan pendukung, alat komunikasi jaringan, dan perangkat keras seperti komputer.
5. Penggunaan software dalam memproses data.
6. Sistem pengendalian yang aman dengan prosedur keamanan dalam melindungi sistem informasi akuntansi.

Setiap perusahaan umumnya memiliki sistem dalam pengolahan informasi data keuangannya atau data lain untuk menghasilkan informasi yang akurat dan berguna sesuai kebutuhan para penggunanya. Sehingga, tujuan utama dalam sistem informasi akuntansi agar memudahkan dalam pengolahan data dan pelaporan keuangan. Adanya penerapan sistem informasi akuntansi dapat melindungi data penting perusahaan terkait keuangan maupun aset yang didalam sistem tersebut sudah terjaga pengendalian keamanan sistemnya.

Dalam penerapan praktik sistem informasi akuntansi, PT Tania Selatan telah menerapkan sistem perangkat lunak akuntansi berupa *System Application and Product in Data Processing* atau yang disebut SAP Akuntansi. Penggunaan SAP sendiri berguna bagi perusahaan-perusahaan besar dalam mengoptimalkan pencatatan laporan seperti penutupan laporan keuangan, dan mampu mendeteksi kesalahan akibat *human error* jika terjadi duplikasi data serta memberikan informasi yang akurat mengenai transaksi yang telah diinput. Hal ini tercermin dalam pekerjaan praktikan yang melakukan pemeriksaan kode pembayaran transaksi hutang dagang dalam pembelian barang, sistem SAP akan memberikan informasi terhadap transaksi yang telah dilakukan pembayaran dan yang belum dilakukan pembayaran dengan mengandalkan kode transaksi.

3.5.1.2 Penerapan Pengendalian Internal dan Pihak yang Terlibat Dalam Pengendalian Internal di PT Tania Selatan

Menurut Arens. A et al., (2017) bahwa pengendalian internal terdiri dari kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh manajemen untuk melindungi aset perusahaan, menjamin keakuratan pelaporan keuangan, dan memastikan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan. Dengan kata lain, Pengendalian internal sebagai suatu sistem kebijakan, prosedur dan struktur organisasi yang dirancang oleh manajemen untuk melindungi aset perusahaan, memastikan keakuratan pelaporan keuangan, meningkatkan efisiensi operasional dan memastikan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Adapun komponen-komponen kerangka kerja yang dikembangkan oleh COSO (*Committee Of Sponsoring Organizations*) sebagai kerangka kerja yang paling umum digunakan dalam pengendalian internal. Terdapat lima komponen utama pengendalian internal menurut (COSO, 2013) sebagai berikut.

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*). Mencerminkan sikap manajemen terhadap pentingnya pengendalian internal. Hal ini mencakup budaya perusahaan, etika, nilai-nilai yang diterapkan, serta peran dan

tanggung jawab yang jelas dalam organisasi dan yang penting di antaranya adalah integritas, komitmen terhadap kompetensi, dan tata kelola yang baik.

2. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*) adalah proses mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan perusahaan. Risiko dapat bersifat eksternal (misalnya perubahan peraturan, teknologi dan ekonomi) atau internal (misalnya perubahan sistem, kesalahan operasional). Setelah risiko teridentifikasi, perusahaan harus menentukan cara meresponsnya.
3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*) adalah kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk mengurangi risiko yang diidentifikasi dalam penilaian risiko. Aktivitas ini mencakup prosedur seperti pemisahan tugas, otorisasi transaksi, rekonsiliasi akun, dan pemantauan harian transaksi keuangan dan operasional.
4. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*) yaitu informasi yang relevan dan tepat waktu harus diidentifikasi, diproses, dan dikomunikasikan secara efektif ke seluruh organisasi. Sistem komunikasi yang baik memastikan bahwa orang yang tepat mempunyai informasi yang diperlukan pada waktu yang tepat untuk membuat keputusan yang akurat.
5. Pemantauan (*Monitoring*) dilakukan untuk memastikan bahwa sistem pengendalian internal beroperasi dengan baik dan tetap efektif. Kegiatan ini dapat dilakukan dengan melakukan pengawasan rutin, audit internal, dan evaluasi mandiri secara berkala. Jika terdapat kelemahan dalam pengendalian yang dibentuk, dapat dilakukan tindakan korektif.

Pengendalian internal diterapkan pada perusahaan untuk memastikan tercapainya tujuan utama perusahaan secara efektif, efisien, dan disesuaikan dengan kebijakan yang berlaku. Seperti pengendalian internal yang dilakukan oleh PT Tania Selatan, dalam proses penerimaan berkas-berkas transaksi dari vendor, customer, maupun kontraktor yang mana diperlukan monitoring oleh bagian pimpinan, supervisor, maupun staff yang terlibat dalam mengelola dokumen penting tersebut.

Beberapa hal yang telah dilakukan dalam siklus pekerjaan yang berhubungan dengan pengendalian internal dalam perusahaan yaitu:

1. Pemisahan Tugas. Pimpinan, Supervisor, dan Staff memiliki tugas dan tanggung jawab dalam proses transaksi yang terjadi seperti melakukan monitoring terhadap keluar masuknya dokumen ke perusahaan sehingga diperlukannya verifikasi, pemeriksaan, dan rekapitulasi oleh staff terkait.
2. Pengawasan dan Monitoring pada tiap-tiap persetujuan dokumen seperti Surat Pengantar Barang (SPB) yang diketahui oleh bagian *purchasing*, staff warehouse, dan kurir kebun untuk ditanda tangani dan diberi cap stempel dalam penerimaan barang. Selanjutnya, proses verifikasi dan pemeriksaan kelengkapan pada lembar Surat Pengantar Barang (SPB), surat jalan, dan lembar PO yang diketahui oleh bagian pimpinan *purchasing*, staff warehouse, dan pimpinan kantor di kebun yang menerima barang. Terakhir, staff *accounting dan finance* yang melakukan verifikasi seperti tanda tangan dan cap stempel serta melakukan pemeriksaan atas kelengkapan berkas-berkas hutang dagang yang diketahui oleh supervisor dan Pimpinan *Finance and Accounting*.

Teori Pada Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi	Praktik penerapan Sistem Informasi Akuntansi di Perusahaan	GAP pada Teori dan Praktik
Menurut Romney dan Steinbart (2015) mengemukakan bahwa Sistem Informasi Akuntansi sebagai sistem yang dirancang untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data yang berguna untuk menghasilkan informasi bagi para pemangku kepentingan.	Dalam melakukan proses pencatatan transaksi, PT Tania Selatan telah menggunakan sistem untuk memudahkan dalam proses pencatatan, pengumpulan, penyimpanan, serta pemrosesan data transaksi dengan menggunakan sistem SAP. Untuk memberikan informasi laporan keuangan yang jelas dan transparan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.	Tidak ditemukan Gap (perbedaan) karena sistem telah dijalankan sesuai dengan teori yang ada, hanya saja terdapat divisi <i>purchasing</i> yang memiliki sistem berbeda untuk proses transaksi khusus seperti pencatatan proses pembelian pada vendor yang menggunakan website Ariba. Namun, tetap berpusat pada sistem SAP.

Teori Pengendalian Internal di Perusahaan	Praktik penerapan Pengendalian Internal di Perusahaan	GAP pada Teori dan Praktik
<p>Menurut Arens, Elder, dan Beasley (2017), bahwa Pengendalian internal mencakup kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh manajemen untuk melindungi aset perusahaan, memastikan keakuratan pelaporan keuangan, dan memastikan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan.</p>	<p>Proses monitoring dan kontrol terhadap lembar Surat Pengantar Barang (SPB) dalam penerimaan barang yang dilakukan oleh <i>purchasing</i>, <i>staff warehouse</i>, dan kurir kebun pada lembar SPB tersebut diberikan tanda tangan dan cap stempel.</p> <p>Setelah itu, proses verifikasi dan pemeriksaan kelengkapan pada lembar Surat Pengantar Barang (SPB), surat jalan, dan lembar PO yang diketahui oleh bagian <i>purchasing</i>, <i>staff warehouse</i>, dan pimpinan kantor di kebun, yang menerima kesesuaian barang.</p> <p>Terakhir, <i>staff accounting</i> dan <i>finance</i> yang melakukan verifikasi seperti tanda tangan dan cap stempel serta melakukan pemeriksaan atas kelengkapan berkas-berkas hutang dagang yang diketahui oleh supervisor dan Pimpinan <i>Finance and Accounting</i>.</p>	<p>Pada perlakuan pengendalian internal oleh PT Tania Selatan, tidak hanya dilakukan oleh pimpinan divisi. Namun supervisor dan staff yang melakukan kegiatan tersebut dilibatkan. Pengendalian internal yang dilakukan tentunya untuk melindungi transaksi yang terjadi dari kecurangan/fraud, dokumen tersebut sebagai bukti yang absah ketika dibutuhkan audit atau pemeriksaan jika terjadi ketidaksesuaian.</p>

Tabel 3.1. Implementasi Teori dan Penerapan Praktik