



5.74%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 24 OCT 2024, 11:54 AM

Similarity report

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

● IDENTICAL
0.06%

● CHANGED TEXT
5.67%

Report #23375239

BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Era globalisasi yang semakin pesat hingga saat ini mendorong banyaknya perusahaan unggul pada bidangnya dengan faktor-faktor dukungan penggunaan teknologi canggih serta sumber daya manusia yang unggul dalam memajukan perusahaan. Menjadi SDM yang kompeten harus memiliki keterampilan yang relevan sesuai keahlian yang dimiliki, pengembangan ini dapat dilakukan melalui pelatihan, pengembangan diri, dan pengalaman dalam praktik di dunia kerja sehingga akan dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja yang dinamis dan kompleks. Pengalaman kerja yang memumpuni menjadi syarat penting bagi persiapan mahasiswa yang aktif kuliah maupun alumni yang baru saja lulus dalam menghadapi persaingan dunia kerja. Saat ini banyak perusahaan yang mencari lulusan dengan pengalaman dibidangnya oleh karena itu, penting bagi mahasiswa untuk mempersiapkan diri dengan baik melalui beberapa program pengembangan keterampilan dan pengetahuan yang relevan dengan kebutuhan industri. Sehingga, sebelum terjun dalam lingkungan kerja mahasiswa sudah memiliki bekal yang cukup didapat dari masa studi perkuliahan seperti Praktik Kerja Lapangan salah satunya. Kerja Profesi (KP) merupakan salah satu program yang diwajibkan oleh Universitas Pembangunan Jaya untuk dijalankan oleh mahasiswa semester akhir sebagai salah satu syarat mata kuliah Kerja Profesi dengan bobot 3 sks yang diwajibkan untuk dijalankan selama 150 jam (kurang lebih 20 hari kerja)

dengan maksimal delapan jam kerja perhari di luar jam istirahat yang ditetapkan perusahaan. Adapun maksud dari program ini sebagai penerapan teori ke praktik dunia kerja, melatih keterampilan mahasiswa, menambah wawasan pengetahuan terkait lingkungan kerja, serta meningkatkan kualitas lulusan melalui pengalaman kerja yang nyata. Maka dari itu, penting bagi mahasiswa untuk turut serta dalam melaksanakan praktik kerja di perusahaan. Dalam pelaksanaan program praktik kerja ini praktikan berkesempatan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Tania Selatan yang merupakan perusahaan bergerak di bidang industri perkebunan kelapa sawit terutama dalam bidang produksi dan distribusi benih kelapa sawit unggul. PT Tania Selatan juga termasuk bagian dari Wilmar Group, salah satu perusahaan besar di bidang kelapa sawit di Asia Tenggara. Salah satu hal yang dilakukan PT Tania Selatan adalah melakukan aktivitas keuangan dan juga pembukuan yang dijalankan oleh bagian Accounting seperti aktivitas pembayaran hutang dagang pada perusahaan. 1 Selama kegiatan Kerja Profesi, banyak hal yang dikerjakan dan pelajari oleh praktikan selama berada pada penempatan di divisi akuntansi terutama dalam membantu proses pemberkasan dalam pembayaran hutang dagang, seperti melakukan kegiatan input pada faktur pajak dari vendor dan memeriksa nomor PO untuk mengetahui kode pembayaran dari transaksi hutang dagang, melakukan rekapan salinan atas lembar invoice dan faktur pajak,

melakukan verifikasi atas lembar-lembaran hutang dagang, melakukan pemberian cap stempel pada lembaran purchase order hingga melakukan arsip pada voucher hutang dagang. Selain itu, banyak hal lain yang praktikan dapatkan salah satunya ketelitian dalam pengerjaan setiap pekerjaan dan wawasan pengetahuan perusahaan secara luas. 18 20 23 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja

Profesi 1.2 1 Maksud Kerja Profesi a. Sebagai kesiapan mahasiswa dalam pengalaman kerja yang didapat dari praktik kerja untuk menghadapi persaingan dunia kerja. b. Untuk memberikan pemahaman dari pekerjaan yang diberikan kepada mahasiswa berdasarkan bekal ilmu yang dimiliki saat di perkuliahan. c. Menjadikan mahasiswa yang dapat berpikir kritis dalam menghadapi problem solving dan mempelajari proses bisnis yang terjadi saat pelaksanaan kerja profesi. 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Adapun yang menjadi tujuan dalam pelaksanaan Kerja Profesi yang dijalankan Praktikan sebagai berikut: a. Meningkatkan segudang wawasan dalam lingkup pengetahuan bidang kerja, kemampuan beradaptasi, dan pengembangan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja sesuai dengan program studi. b. Menjadikan mahasiswa yang memiliki inisiatif dan berpikir kritis dalam pemecahan masalah serta pengetahuan data yang dijadikan topik dalam penulisan laporan Kerja Profesi. c. Memberikan gambaran sebenarnya bagi mahasiswa mengenai proses kerja dalam Kerja Profesi. d. Mendapatkan feedback yang baik dalam usaha pencapaian pembelajaran dari kurikulum yang sesuai dengan dunia kerja. e. Menambah pengetahuan identitas antara Universitas Pembangunan Jaya kepada instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan Kerja Profesi. 20 1.3

Tempat Kerja Profesi Nama Perusahaan PT Tania Selatan Alamat Jl. Mayor Zen No. 89 RT 27 RW 02, Sei Selayur, Kalidoni, Palembang, Sumatera Selatan, 30119 2 Telpon 0711 - 717730 / 717721 Fax 0711 717738 Website <https://www.wilmar-international.com/> Penempatan Accounting Department Tabel 1.1 . Informasi lokasi tempat Kerja Profesi Pelaksanaan Kerja Profesi yang dijalani ditentukan sendiri oleh praktikan, telah melalui konsultasi serta persetujuan dari Koordinator KP, Dosen Pembimbing KP, dan Kepala Program Studi Akuntansi. Karena tempat KP yang dipilih diluar dari wilayah

Jabodetabek atau tidak berada dalam wilayah Tangerang Selatan, alasan memilih Kantor Liaison Office (LO) terutama PT Tania Selatan karena sebagai kantor penghubung pada perusahaan di beberapa daerah yang memiliki kebun kelapa sawit. Perusahaan ini termasuk salah satu yang tergabung dalam Wilmar International Group. 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Pelaksanaan Kerja Profesi dilakukan oleh praktikan yang telah ditentukan oleh Universitas Pembangunan Jaya dengan menentukan waktu minimal KP selama kurang lebih 1 (satu) bulan atau 150 jam kerja. Praktikan menjalani KP di PT Tania Selatan selama kurun waktu 150-190 jam atau kurang lebih selama 20-25 hari kerja dengan mengikuti ketentuan jadwal kerja perusahaan, yaitu Senin sampai Jumat terhitung dari jam 08.00 sampai 16.00 sedangkan hari Sabtu jam 08.30 sampai 13.00 pada tanggal 01 Agustus – 31 Agustus 2024. Selama waktu tersebut praktikan telah menyelesaikan KP sesuai jadwal dan mengikuti peraturan yang ada di perusahaan, dengan menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan secara garis besar seperti berikut: Tabel detail pekerjaan secara garis besar di PT Tania Selatan

No	Uraian Pekerjaan Kegiatan Tata Kelola
1	Melakukan arsip pada lembar voucher hutang dagang yang telah dibayar
2	Kegiatan Verifikasi dan Rekapitulasi Hutang Dagang
1	Verifikasi kelengkapan dokumen hutang dagang
2	Verifikasi kode dari berkas transaksi purchase order yang masuk dan melakukan pemisahan sesuai kode kebun
3	Verifikasi lembar invoice dari vendor
4	Verifikasi dan cap stempel tanda terima berkas purchase order yang diterima dari bagian purchasing
5	Pemeriksaan kode barcode pembayaran purchase order melalui SAP system
6	Rekap data faktur pajak dari vendor untuk dilakukan pembayaran
7	Rekap salinan lembar invoice dan faktur pajak dari 3 perusahaan
Kegiatan Lainnya	1 Membantu penulisan lembar pengajuan aplikasi Mandiri Cash Management 2.0 (MCM) untuk metode pembayaran perusahaan
2	Verifikasi lembar bukti pengeluaran kas milik kebun

Tabel 1.2. Uraian Pekerjaan Praktikan BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Perusahaan Gambar 2.1. Logo Wilmar International Sumber:

Wilmar Wilmar Group merupakan perusahaan terbesar dunia dalam industri minyak sawit yang didirikan pada tahun 1991 dan memiliki kantor pusat yang terletak di Singapura dengan group agribisnis terkemuka di Asia. **1 3 10** Kegiatan inti dalam agribisnis nya mencakup seluruh rantai nilai bisnis komoditas pertanian dari asal hingga pemrosesan, pemberian merek, perdagangan, dan distribusi berbagai macam makanan dan produk industri yang dapat dimakan. **1 3 6** Kegiatan bisnis Grup meliputi budidaya kelapa sawit, penghancuran biji minyak, penyulingan minyak nabati, penggilingan tepung dan beras, penggilingan dan penyulingan gula, manufaktur produk konsumen, makanan siap saji, produk dapur pusat, lemak khusus, oleokimia, biodiesel dan pupuk serta operasi taman makanan (Wilmar, n.d.). Wilmar adalah salah satu pemilik perkebunan kelapa sawit terbesar dan penyuling minyak sawit serta penghancur inti sawit dan kopra terbesar salah satunya di Indonesia, seperti anak perusahaan yang beroperasi di berbagai wilayah, termasuk di Kalimantan Barat, Sumatera, dan Kalimantan Tengah. **13** Beberapa dari anak perusahaan Wilmar yang biasa dikenal yaitu PT Wilmar Nabati Indonesia, PT Wilmar Sambas Plantation (WSP), PT Buluh Cawang Plantations (BCP), dan PT Agro Nusa Investama (ANI). **4** Gambar 2.2. Logo PT Tania Selatan

Sumber: Midiatama Academy Anak perusahaan lainnya yang tergabung dalam Wilmar Group yaitu PT Tania Selatan, merupakan perusahaan yang bergerak di bidang perkebunan kelapa sawit dan industri pengolahan minyak sawit. Dalam pengolahan minyak sawit ditunjang dengan 4 pabrik kelapa sawit yang berada di kebun operasional PT Tania Selatan salah satunya yaitu PKS Burnai Timur yang berdiri sejak April 1993, melakukan aktivitas dengan kapasitas produksi sebesar 60 ton per jam nya. **15** Dalam informasi B BPPTP, (2022) Perusahaan ini beroperasi di Desa Purwo Asri, Kecamatan Lempuing Jaya, Kabupaten Ogan Komering Ilir, Sumatera Selatan. Selain itu, kegiatan utama yang dilakukan PT Tania Selatan yaitu pengolahan Tandan Buah Segar (TBS) yang menjadikannya minyak sawit mentah (CPO) dan Inti Sawit (PK). PT Tania Selatan ditetapkan sebagai kebun induk kelapa sawit dengan luas kebun sebesar 51,40 Ha dan kebun induk Psifera

sebesar 1,20 Ha 2.2 Struktur Organisasi Gambar 2.3. Struktur Organisasi PT Tania Selatan Sumber: PT Tania Selatan Dalam struktur organisasi ini Accounting Department mengendalikan beberapa perusahaan yang bernaung pada Wilmar Group seperti PT Tania Selatan (TS), PT Agro Palindo Sakti (APS), PT Buluh Cawang Plantations (BCP), dan PT Musi Banyuasin Indonesia (MBI) untuk melakukan proses pemberkasan pada kegiatan Hutang Dagang yang dilakukan oleh perusahaan-perusahaan tersebut, sehingga kantor Wilmar yang terletak di Jl Mayor Zen No. 89, Palembang ini dapat dikatakan sebagai kantor penghubung (Liaison Office) yang merupakan penghubung antar perusahaan-perusahaan yang ada di Sumatera, Kalimantan, dan Jakarta untuk melakukan kegiatan salah satunya pembayaran hutang dagang yang dilakukan kepada Supplier, Bengkel (kegiatan jasa), dan kontraktor. Kantor wilayah ini secara garis besar memiliki tanggung jawab untuk mengatur dan mengelola proses transaksi hutang dagang yang diterima baik dari customer perusahaan maupun vendor. Adapun yang menjadi bagian dari tugas dan tanggung jawab yang dilakukan pada Accounting Department ini sebagai berikut: 1) Regional FAA Controller Dalam divisi ini, Regional FAA Controller bertanggung jawab untuk mengelola dan mengawasi 5 proses kerja pada bagian akuntansi dan keuangan pada perusahaan sehingga berfokus pada pengendalian transaksi akuntansi terkait transaksi hutang dagang dalam purchase order . Selain itu, memastikan pengelolaan keuangan yang efektif dan efisien di perusahaan perkebunan kelapa sawit, memastikan bahwa semua transaksi keuangan dikelola secara akurat sesuai dengan kebijakan perusahaan dan mematuhi setiap peraturan yang berlaku. Berikut yang menjadi tanggung jawab dari Regional FAA Controller yaitu: 1. Pengawasan Transaksi Hutang Dagang. Memastikan bahwa semua transaksi terkait hutang dagang yang terjadi dalam perusahaan dicatat dengan benar dalam SAP system, berkoordinasi pada bagian purchasing dan logistik untuk memverifikasi bahwa purchase order yang diterima telah sesuai dengan pesanan yang telah disetujui, serta mengawasi proses verifikasi dan pemrosesan invoice terkait

pembelian untuk memastikan kelengkapan dokumen yang akurasi. 2. Manajemen Proses transaksi Hutang Dagang. Mengelola dan memantau tiap transaksi hutang dagang yang terjadi untuk memastikan pembayaran yang dilakukan tepat waktu dan telah sesuai dengan peraturan yang ditetapkan, berkoordinasi dengan bagian akuntansi dan keuangan untuk menyelesaikan masalah invoice atau berkas terkait jika terdapat ketidaksesuaian. 3. Koordinasi kepada karyawan. Menjadi pusat kontak utama bagi karyawan untuk berkomunikasi secara efektif untuk memastikan pemahaman yang jelas dari semua pertanyaan yang menyangkut tiap transaksi atau permasalahan perusahaan. 2) Accounting Supervisor Accounting Supervisor memiliki tanggung jawab untuk mengawasi terhadap staff accounting yang menangani pengelolaan terkait transaksi hutang dagang yang terjadi pada perusahaan yang di kendalikannya, serta memastikan bahwa semua transaksi sudah tercatat dengan akurat dan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Berikut yang menjadi tanggung jawab dari Accounting Supervisor yaitu: 1. Mengawasi dan mengelola semua transaksi hutang dagang yang terjadi pada perusahaan untuk memastikan tiap transaksi yang terjadi pembayaran dilakukan tepat waktu dan sesuai dengan syarat 6 yang berlaku dan melakukan penyelesaian masalah jika terjadi ketidaksesuaian yang timbul terkait dengan invoice atau pembayaran dengan vendor. 2. Memeriksa dan mengautentikasi lembaran hutang dagang dari vendor maupun customer untuk memastikan kecocokan dengan transaksi pembelian barang atau jasa yang diterima. 3. Pengawasan terhadap kinerja staff accounting untuk diberikan bimbingan terkait hal yang berkaitan transaksi hutang dagang. 4. Mengawasi dan memastikan tiap pengeluaran yang terjadi dalam perusahaan sudah sesuai dengan anggaran yang ditetapkan. 3) Accounting Staff Berikut yang menjadi tanggung jawab dan tugas utama yang dilakukan oleh bagian Accounting staff yaitu: a. Memastikan semua pencatatan Kas/Bank, Store, VRA sudah sesuai dengan standard/ketentuan yang berlaku. 1) Menindaklanjuti permasalahan SAP/SOP Accounting kebun dan PKS 2) Memastikan dan mengerjakan proses pencatatan transaksi di SAP system

sampai dengan tutup buku berjalan baik, benar, dan tepat waktu b. Memastikan tagihan hutang dagang dan tagihan Tandan Buah Segar (TBS) yang akan dibayarkan sudah benar dan dikerjakan tepat waktu. 1) Melakukan pemeriksaan atas dokumen yang berkaitan dengan tagihan dari vendor (Hutang Dagang) dan selanjutnya diserahkan kepada bagian AP Finance untuk proses scanning. 2) Melakukan pemeriksaan atas dokumen yang berkaitan dengan tagihan Tandan Buah Segar (TBS) dan membuat OutSmart untuk proses pembayaran. c. Memastikan semua transaksi jual beli termasuk transaksi antar perusahaan sudah tercatat di sistem, dilaporkan sesuai ketentuan perpajakan dan dibayar tepat waktu. 1) Melakukan pemeriksaan atas transaksi penjualan atau pembelian barang/sparepart kepada Interco/ Pihak Luar agar dibuat administrasi penjualan dan pembelian. 2) Membuat Debet Nota dan Kredit Nota yang berkaitan dengan Interco serta melakukan follow up ke unit. d. Menyimpan dokumen dengan baik dan benar. 7 1) Menyimpan semua arsip Accounting dengan baik serta dilakukan pendataan atas penyimpanan dokumen di gudang 2) Melakukan pemeriksaan atas kelengkapan semua voucher kas LO/RO sebelum dilakukan pengarsipan. 3) Melakukan pemeriksaan atas kelengkapan semua voucher bank yang dibayarkan via scanning maupun via kantor Palembang sebelum dilakukan peng-arsipan 4) Melakukan pemeriksaan atas kelengkapan semua voucher bank atas pembayaran TBS Lokal via OutSmart sebelum dilakukan peng-arsipan. 4) Finance Supervisor Finance Supervisor bertanggung jawab dalam setiap pekerjaan yang terjadi di perusahaan dan mengendalikan staff terkait seperti finance staff dan account payable staff. Memastikan bahwa setiap transaksi yang terjadi sudah diproses oleh bagian accounting dan telah diserahkan ke bagian finance untuk dilakukan pemeriksaan dan scanning berkas-berkasnya untuk dilaporkan ke kantor pusat. Berikut yang menjadi tanggung jawab dari Accounting Supervisor yaitu: 1. Mengawasi tiap-tiap pekerjaan yang dilakukan oleh staff nya sudah sesuai dengan prosedur termasuk persiapan berkas-berkas terkait pembayaran hutang dagang. 2. Memberikan bimbingan kepada staff apabila terjadi ketidaksesuaian berkas

yang dilaporkan oleh bagian accounting. 3. Menyusun laporan berkala terkait status untuk proses pembayaran hutang dagang. 4. Memastikan bahwa semua dokumen terkait hutang dagang telah di serahkan ke bagian keuangan untuk dilakukan pembayaran. 5) Finance and Account Payable Staff Pada bagian ini bertanggung jawab atas dokumen hutang dagang yang telah lengkap untuk diserahkan kepada bagian keuangan pusat untuk dilakukan pembayaran sehingga dokumen-dokumen terkait ini harus sudah dalam proses pemeriksaan, verifikasi, dan sudah dilengkapi kode barcode pembayaran. 1. Mengumpulkan berkas hutang dagang yang telah lengkap diterima dari bagian accounting untuk dilakukan pemeriksaan kembali jika terdapat kesalahan penulisan dalam berkas-berkas hutang dagang dan segera dilakukan perbaikan. 8 2. Verifikasi dan rekap berkas-berkas hutang dagang yang akan diberikan tanda kode barcode pembayaran 3. Menyiapkan semua dokumen hutang dagang yang diperlukan untuk proses pembayaran hutang dagang seperti invoice, nota pembayaran, bukti penerimaan, dan dokumen pendukung lain untuk dilakukan scanning berkas-berkas hutang dagang yang telah lengkap untuk diserahkan ke bagian keuangan di kantor pusat untuk dilakukan pembayaran. 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan Kegiatan umum pada Wilmar Group sebagai pengelolaan bisnis kelapa sawit mencakup dua divisi besar diantaranya yaitu Wilmar Plantation dan Wilmar Industry. Adapun kegiatan umum nya sebagai berikut: Divisi Wilmar Plantation meliputi: 1. Budidaya Kelapa Sawit 2. Penghancuran Biji Minyak Menjadi Minyak Mentah 3. Penyulingan Minyak Nabati Divisi Wilmar Industry meliputi: 1. Selain Minyak, Melakukan Penggilingan Tepung dan Beras 2. Penyulingan dan Penggilingan Gula 3. Kegiatan Manufaktur pada produk konsumen 4. Produksi Makanan Siap Saji 5. Produk dapur 6. Lemak khusus Kegiatan lainnya meliputi: 1. Oleokimia (pengolahan lemak dan minyak alami yang melalui proses kimia) 2. Biodiesel dan Pupuk 3. Operasi Taman Makanan Terkait kegiatannya, adapun salah satu bagian dari divisi besar Wilmar Plantation yang melakukan pengelolaan kelapa sawti yaitu PT Tania Selatan yang merupakan bagian dari divisi besar Wilmar

Plantation Group. Bergerak pada bidang agribisnis perkebunan kelapa sawit dan pengolahan minyak mentah, perkebunan kelapa sawit yang tersebar di Indonesia beberapa diantaranya berada di daerah Sumatera, Kalimantan, Jakarta, dsb. Namun untuk kantor pusatnya sendiri terletak di Kota Medan dan memiliki Kantor LO (Liaison Office) yang berada di Kota Palembang. Dalam kegiatannya, aktivitas pada Kantor LO (Liaison Office) merupakan kantor penghubung antar perusahaan- 9 perusahaan yang terdapat di Sumatera, Kalimantan, dan Jakarta seperti PT Tania Selatan (TS), PT Agro Palindo Sakti (APS), PT Buluh Cawang Plantations (BCP), dan PT Musi Banyuasin Indonesia (MBI) yang semuanya berkegiatan dalam pengolahan perkebunan kelapa sawit, masing-masing perusahaan tersebut memegang kendali beberapa kebun kelapa sawit yang diolah menjadi minyak mentah. Dari beberapa perusahaan yang disebutkan khususnya PT Tania Selatan, perusahaan ini memiliki beberapa kebun diantaranya seperti kebun Burnai Timur (BT), Kebun Bambu Kuning (BK), dan Kebun Burnai Barat (BB) kebun-kebun sumber benih ini terbagi atas kebun induk dan pohon induk kelapa sawit yang berlokasi di Desa Purwo Asri, Kecamatan Lempuing, Kabupaten Ogan Komering Ilir, Provinsi Sumatera Selatan. Kebun ini telah melalui kegiatan pengawasan untuk melihat kualitas sumber benih yang sesuai dengan standar selain itu, memberikan perlindungan terhadap konsumen. Kegiatan operasional yang dilakukan oleh PT Tania Selatan terhubung melalui Kantor LO Palembang yang secara garis besar melakukan transaksi atas kegiatan pembelian atau jasa service yang dilakukan, sehingga pemesanan atau transaksi dilakukan melalui Kantor LO ini. Adapun kegiatan dalam Kantor LO ini meliputi pembelian, pemberkasan Hutang Dagang pada pembelian barang atau melakukan pemesanan pada service jasa atau kepada kontraktor. Oleh karena itu, kegiatan operasional pada Kantor LO hanya terbatas pada pembelian dan melakukan aktivitas pemberkasan atau verifikasi pada hutang dagang. Dalam pelaksanaan Kerja Profesi, Praktikan ditempatkan pada divisi accounting PT Tania Selatan yang memiliki beberapa divisi yang masing-masing memiliki

pekerjaan dan tanggung jawab yang di emban. Berdasarkan informasi yang didapat saat pelaksanaan Kerja Profesi yang dilakukan Praktikan, terdapat kegiatan yang dilakukan oleh divisi accounting sebagai berikut: a.

Memastikan semua pencatatan Kas/Bank, Store, VRA sudah sesuai dengan standard/ketentuan yang berlaku. b. Memastikan tagihan hutang dagang dan tagihan Tandan Buah Segar (TBS) yang akan dibayarkan sudah benar dan dikerjakan tepat waktu. c. Memastikan semua transaksi jual beli termasuk transaksi antar perusahaan sudah tercatat di sistem, dilaporkan sesuai ketentuan perpajakan dan dibayar tepat waktu. d. Menyimpan dokumen dengan baik dan benar.

4 5 12 10 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 pengenalan 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
Gambar 3.2. Persiapan Hutang Dagang 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. 12 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 13

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 14 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 15 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 16 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. Gambar 3.10. Input Data Faktur Pajak Vendor 17 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 rekap 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. 18 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 rekap 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 dilakukan 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 rekapan atas berkas-berkas hutang dagang yang dilampiri voucher hutang dagang, melakukan arsip sesuai dengan ketentuan perusahaan.

19 Gambar 3.12. Flowchart Alur Transaksi Hutang Dagang 20 Sumber:
Praktikan 21 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 rekap 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. Memasukkan 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 22 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 23 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.

4 11 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 pembandingan antara software lain dengan SAP. 4. Praktikan dapat meningkatkan kemampuan seperti soft skill dalam melaksanakan tanggung jawab pekerjaan yang 24 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

2 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. 9 22 Tahapan prosedur yang digunakan seperti mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data. 3. Berisi informasi mengenai data proses bisnis perusahaan 4. 9 16 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. 25 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. **7 17** 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. **5 7** **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. **14 26**

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 ditandatangani 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.

2 Teori Pada Penggunaan Praktik penerapan Sistem Informasi GAP pada Teori dan Praktik 27 Sistem Informasi Akuntansi Akuntansi di Perusahaan 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. **19** 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 purchasing 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 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 Proses monitoring dan kontrol terhadap lembar Surat Pengantar Barang (SPB) dalam penerimaan barang yang dilakukan oleh purchasing , staff warehouse , dan kurir kebun pada lembar SPB tersebut diberikan tanda tangan dan cap stempel. Setelah itu, proses verifikasi dan pemeriksaan kelengkapan pada lembar Surat Pengantar Barang (SPB), surat jalan, dan lembar PO yang diketahui oleh bagian purchasing , staff warehouse , dan pimpinan kantor di kebun, yang menerima kesesuaian barang. Terakhir, staff accounting dan finance yang melakukan verifikasi seperti tanda tangan dan cap stempel serta 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 28 perundang- undangan. melakukan pemeriksaan atas kelengkapan berkas-berkas hutang dagang yang diketahui oleh supervisor dan Pimpinan Finance and Accounting . atau pemeriksaan jika terjadi ketidaksesuaian. Tabel 3.1. Implementasi Teori dan Penerapan Praktik BAB IV PENUTUP 4.1 Simpulan Wilmar group merupakan perusahaan terbesar di

Asia yang memegang rantai komoditas pertanian, salah satunya melakukan kegiatan bisnis group budidaya kelapa sawit. Group Wilmar tersebar di beberapa daerah salah satunya di Sumatera dengan divisi utama Wilmar Plantation yang mengelola perkebunan kelapa sawit dan pabrik pengolahan untuk menghasilkan minyak mentah (CPO) dan Inti Sawit (PK), salah satu perusahaan yang mengelola yaitu PT Tania Selatan yang berada di Sumatera Selatan. Kantor Wilmar beroperasi di Palembang sebagai kantor penghubung aktivitas kegiatan pembelian pada proses hutang dagang dan pembukuan pada tiap transaksi. 29 Dalam melakukan praktik kerja, praktikan ditempatkan pada divisi Accounting yang mengelola pemberkasan pada hutang dagang. Terdapat beberapa kegiatan terkait pemberkasan pada hutang dagang yang dikerjakan seperti Melakukan arsip pada voucher hutang dagang yang telah lengkap ke dalam box arsip dan disimpan di gudang penyimpanan berkas, Input data faktur pajak yang diterima dari vendor dan melakukan rekap salinan faktur pajak bersama tagihan hutang dagang dari vendor kepada perusahaan serta dilakukan juga penggabungan tagihan-tagihan dari vendor bersamaan dengan lembar berkas SPB, Pemeriksaan tiap nomor purchase order pada hutang dagang pada SAP System untuk mencatat kode barcode pembayaran pada hutang dagang, Verifikasi atas berkas-berkas tagihan hutang dagang, serta Pemisahan berkas-berkas hutang dagang yang disesuaikan dengan kode kebun tiap perusahaan Dengan adanya kegiatan praktik kerja ini, praktikan dapat belajar dan memahami bagaimana siklus kerja pada divisi accounting seperti memiliki sikap profesional dalam bekerja, menjadi seseorang yang bertanggung jawab pada setiap pekerjaan yang dihadapi, memiliki tingkat fokus dan ketelitian dalam pekerjaan., saling menjalin komunikasi antar individu maupun kepada pimpinan dalam lingkup tersebut, yang terpenting selalu mengutamakan sikap hormat, sopan santun, etika profesi baik itu kepada sesama staff dan non staff. Dalam hal ini, praktikan akan dapat meniru bagaimana etika yang sepatutnya diterapkan dalam dunia kerja dan memahami setiap tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan oleh

perusahaan untuk dijalankan. Dengan adanya praktik kerja lapangan ini akan sangat bermanfaat bagi praktikan untuk mengetahui lingkup pekerjaan pada lingkungan kerja sebagai bekal menghadapi dunia kerja.

4.2 Saran

Dalam pelaksanaan praktik kerja yang dilakukan praktik di Kantor Wilmar pada PT Tania Selatan, praktikan banyak mengetahui beberapa perbedaan antara bagaimana praktik keuangan pada saat pembelajaran dikelas maupun praktik langsung di dunia kerja. Hal tersebut menjadi wawasan pengetahuan praktikan mengetahui salah satu proses pekerjaan dalam melakukan pemberkasan dari transaksi hutang dagang yang sebelumnya tidak sepenuhnya diajarkan selama praktikan kuliah. Dalam laporan PKL ini praktikan akan menyampaikan beberapa saran sebagai berikut:

4.2.1 Bagi perusahaan -

Perusahaan sebaiknya harus lebih terbuka dalam melakukan pembukaan praktik kerja lapangan kepada calon mahasiswa yang ingin melakukan praktik kerja sebagai bekal dalam menghadapi dunia kerja.

30 - Perusahaan sebaiknya lebih melibatkan praktikan dalam proses pekerjaan dan memberikan pemahaman terkait detail pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan agar praktikan dapat memahami alur pekerjaan.

- Perusahaan sebaiknya menyediakan komputer lain yang tidak digunakan ketika diperlukan untuk mahasiswa yang menjalani praktik kerja.

- Perusahaan sebaiknya lebih terbuka mengenai pemberian informasi perusahaan yang dibutuhkan mahasiswa sebagai laporan.

4.2.2 Bagi Universitas Pembangunan Jaya -

Membina hubungan baik antar Universitas dan Instansi/Perusahaan tempat praktikan melakukan praktik kerja - Membuka peluang bagi mahasiswa untuk menjalankan praktik kerja selama kurun waktu yang lebih lama tanpa harus melihat perusahaan tersebut harus memiliki hubungan mitra dengan kampus.

4.2.3 Bagi Mahasiswa -

Mempersiapkan diri sebelum terjun langsung dalam praktik kerja, seperti melakukan pengajuan praktik kerja pada perusahaan beberapa bulan sebelum jadwal praktik kerja, memiliki sikap yang baik dan santun dalam berinteraksi dengan orang baru di lingkungan praktik kerja.

- Selama menjalani pekerjaan yang diberikan, jangan sungkan untuk bertanya kepada staff atau pembimbing kerja terkait hal yang tidak

REPORT #23375239

dimengerti atau bingung dalam pekerjaan tersebut. - Mahasiswa setidaknya harus menguasai dan mengerti dalam menjalankan Software seperti Microsoft Office, sehingga jika tahu dasar-dasar pengetahuan dalam menjalankan perangkat software tersebut akan sangat memudahkan pekerjaan. - Mahasiswa dengan program studi akuntansi setidaknya menguasai laporan keuangan yang pernah dipelajari pada saat pembelajaran di kuliah karena akan sangat berguna ketika ditempatkan pada divisi accounting atau finance. 31



REPORT #23375239

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	1.38% www.openkerja.id	●
	https://www.openkerja.id/wilmar-group-indonesia/	
INTERNET SOURCE		
2.	1.3% perpustakaan.stan.ac.id	●
	http://perpustakaan.stan.ac.id/wp-content/uploads/ninja-forms/13/d-iii_akunta..	
INTERNET SOURCE		
3.	0.96% gresikarir.com	●
	https://gresikarir.com/job/grup-wilmar/	
INTERNET SOURCE		
4.	0.69% eprints.upj.ac.id	●
	https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3367/13/13.%20BAB%20III.pdf	
INTERNET SOURCE		
5.	0.57% eprints.upj.ac.id	●
	https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6019/12/12.%20BAB%20III.pdf	
INTERNET SOURCE		
6.	0.56% www.lokerpedia44.com	●
	https://www.lokerpedia44.com/2024/02/wilmar-group-indonesia.html	
INTERNET SOURCE		
7.	0.49% repository.stei.ac.id	●
	http://repository.stei.ac.id/5454/3/BAB%20II.pdf	
INTERNET SOURCE		
8.	0.42% www.wilmar-international.com	●
	https://www.wilmar-international.com/docs/default-source/default-document-...	
INTERNET SOURCE		
9.	0.41% pustaka.ut.ac.id	●
	https://pustaka.ut.ac.id/lib/wp-content/uploads/pdfmk/EKSI431203-M1.pdf	



REPORT #23375239

INTERNET SOURCE		
10. 0.39%	lokerbumn.com https://lokerbumn.com/rekrutmen-pt-wilmar-nabati-indonesia-wilmar-group/2...	●
INTERNET SOURCE		
11. 0.37%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7465/13/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
12. 0.32%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7084/16/BAB%203.pdf	●
INTERNET SOURCE		
13. 0.31%	www.downtoearth-indonesia.org https://www.downtoearth-indonesia.org/id/story/kenapa-jangan-wilmar	●
INTERNET SOURCE		
14. 0.3%	lib.ui.ac.id https://lib.ui.ac.id/file?file=digital/old5/119845-T%2025278-Studi%20kasus%20...	●
INTERNET SOURCE		
15. 0.29%	jurnal.um-palembang.ac.id https://jurnal.um-palembang.ac.id/ilmu_manajemen/article/downloadSuppFile...	●
INTERNET SOURCE		
16. 0.27%	www.jurnal.id https://www.jurnal.id/id/blog/pengertian-dan-fungsi-sistem-informasi-akuntans..	●
INTERNET SOURCE		
17. 0.24%	repo.darmajaya.ac.id http://repo.darmajaya.ac.id/8379/8/BAB%20III%20PERMASALAHAN%20PERUSA...	●
INTERNET SOURCE		
18. 0.23%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7283/11/BAB%20I.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
19. 0.18%	jurnal.swins.ac.id https://jurnal.swins.ac.id/index.php/cakrawala/article/download/33/32/264	●
INTERNET SOURCE		
20. 0.18%	eprints.upj.ac.id http://eprints.upj.ac.id/id/eprint/4037/10/BAB%20I.pdf	● ●



REPORT #23375239

INTERNET SOURCE

21. **0.17%** www.pa-sungguminasa.go.id ●

<https://www.pa-sungguminasa.go.id/pdf/penelitian/LAPORAN%20PKL%20SMK%20>

INTERNET SOURCE

22. **0.13%** e-journal.uajy.ac.id ●

<http://e-journal.uajy.ac.id/398/3/2EA17135.pdf>

INTERNET SOURCE

23. **0.06%** kerma.esaunggul.ac.id ●

<https://kerma.esaunggul.ac.id/upload/kerjasama/3557-Laporan%20Magang%20>