

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan melakukan Kerja Profesi di PT Bank X dan praktikan ditempatkan pada *Accounting Operations Department*. Ada tiga section yang terdapat pada *Accounting Operations Department*, yaitu *Posting and Control*, *Payment Advisory*, dan *Payroll and Fixed Asset*. Praktikan melaksanakan kegiatan utama pada *Posting and Control Section* dan kegiatan lain-lain pada dua section lainnya. Praktikan bertugas untuk verifikasi dokumen-dokumen pembayaran eksternal dan memastikan dokumen pendukung pada pembayaran eksternal tersebut telah lengkap dan sesuai dengan Petunjuk Teknis Akuntansi.

Selama melakukan Kerja Profesi, praktikan diberikan dokumen Petunjuk Teknis Akuntansi Pembayaran yang menjadi pedoman pada *Accounting Operations Department* dalam menjalankan aktivitas pembukuan pembayaran. Proses operasional pada department ini meliputi penerimaan dokumen pembayaran internal dan eksternal, pembukuan, hingga verifikasi dokumen pembayaran dengan dokumen pendukungnya. Praktikan bertugas melakukan verifikasi dokumen pembayaran eksternal yang meliputi pembayaran barang dan jasa, serta pembayaran lainnya kepada pihak ke 3 atau vendor.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Kerja Profesi dilaksanakan oleh praktikan selama 23 hari, dari tanggal 01 Juli 2024 hingga 31 Juli 2024. Sebelum praktikan menjalankan Kerja Profesi pada *Accounting Operations Department*, praktikan diberi pengenalan dan pemahaman terkait bidang pekerjaan yang akan dilaksanakan pada *Accounting Operations Department*. Praktikan melaksanakan Kerja Profesi pada salah satu section di *Accounting Operations Department*, yaitu *Posting and Control Section*. Selama pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan diberikan arahan langsung oleh Pak Achmad Sudja'i selaku *Section Head Posting and Control*. Praktikan juga

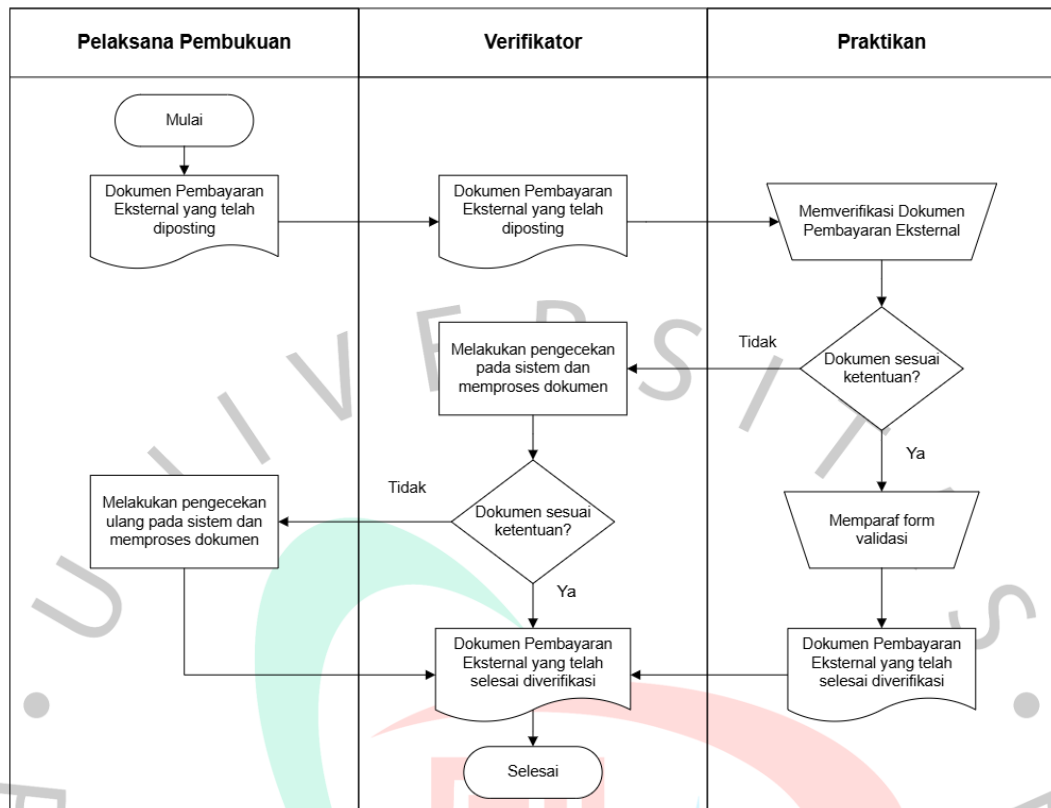
dibantu dan dibimbing langsung oleh Kak Rizky, Kak Tio, dan Kak Andre terkait tugas-tugas yang praktikan kerjakan.

Dalam pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan diberi tugas membantu proses verifikasi dokumen pembayaran eksternal. Sebelum melakukan verifikasi, praktikan dijelaskan terlebih dahulu bagaimana cara memverifikasi dengan benar dan juga teliti agar tidak terjadi kesalahan saat memverifikasi. Adapun hal-hal yang harus praktikan perhatikan saat melakukan verifikasi adalah sebagai berikut:

- a. Memeriksa dan membandingkan nomor dokumen, nomor rekening, GL, dan URC (kode unit kerja atas pembebanan biaya).
- b. Memeriksa dan membandingkan jumlah yang dibayarkan dengan invoice atau kwitansi asli.
- c. Kelengkapan tanda tangan group yang bersangkutan.
- d. Kelengkapan tanda tangan ACC Section Head dan Department Head.
- e. Kelengkapan dokumen pendukung.

Dokumen pembayaran eksternal atau permintaan pembayaran eksternal dan dokumen pendukungnya harus sesuai dengan standar prosedur akuntansi. Dokumen pembayaran eksternal antara lain.

1. Form asli permintaan pembayaran eksternal yang telah di isi secara jelas dan benar, bertandatangan pejabat berwenang sesuai kewenangan dari Nota/Memo/ surat resmi kepada Accounting Group dengan penomoran sebagai berikut: No. PP/xxx.yyy/zzz/2024
 - PP → kode standar permintaan pembayaran eksternal
 - xxx → kode direktorat
 - yyy → kode group
 - zzz → kode unit
2. Kwitansi/Invoice/Faktur Penjualan asli yang bermaterai.
3. Fotocopy kontrak Perjanjian Kerjasama (PKS), Surat Perintah Kerja (SPK), surat penunjukan, jenis ikatan kerja lainnya, dll.
4. Fotocopy Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Surat Penagihan (surat tentang rekening vendor/nonvendor/lainnya) untuk yang diisyaratkan dalam PKS, SPK, dan jenis ikatan kerja lainnya.
5. Surat Keterangan Perjalanan Dinas jika pembayaran untuk keperluan perjalanan dinas.



Gambar 3.1 Flowchart Proses Verifikasi Pembayaran Eksternal

Selain melakukan verifikasi dokumen pembayaran di *Posting and Control Section*, praktikan juga mencoba praktik menerima dokumen pembayaran dan pembukuan di section lain, yaitu *Payment Advisory Section*. Gerbang awal penerimaan dokumen pembayaran dari seluruh Unit Kerja adalah loket. Praktik yang praktikan lakukan saat penerimaan dokumen di loket sebagai berikut:

- Menerima dokumen yang sudah di stamp tanggal penerimaan dokumen, lalu memparaf copyan dokumen sebagai bukti telah menerima dokumen.
- Dokumen yang diterima dipisahkan antara dokumen pembayaran Internal dan pembayaran Eksternal.
- Dokumen yang sudah dipisahkan akan dikirim ke section terkait.
- Jika terdapat retur, maka Unit Kerja akan mengambil dokumen tersebut di loket. Praktikan mencatat retur di buku retur dan mengisikan nomor dokumen, nama penerima, serta alasan dokumen di retur.

Pada *Payment Advisory Section*, praktikan mempelajari sedikit tentang pembukuan pembayaran internal, eksternal, dan cadangan. Dalam pembukuan seperti pembayaran eksternal, praktikan juga mencoba melakukan verifikasi dokumen atas permintaan pembayaran beserta bukti pendukungnya sebagai berikut:

- a. Meneliti kebenaran penomoran formulir permintaan pembayaran.
- b. Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung.
- c. Memastikan ketersediaan anggaran yang cukup.
- d. Memperhatikan kebenaran dalam perhitungan pajak.
- e. Jika terdapat kesalahan, formulir beserta dokumen pendukungnya dikembalikan ke Unit Kerja Pemohon Pembayaran untuk dikoreksi.
- f. Jika sudah lengkap dan benar, maka dapat melakukan posting transaksi pembayaran pada sistem.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan kegiatan Kerja Profesi selama 23 hari di PT Bank X, tentu terdapat kendala yang praktikan hadapi secara langsung maupun tidak langsung. Kendala yang praktikan hadapi yaitu:

1. Adanya arahan yang diberikan kurang spesifik

Saat pertama kali melakukan verifikasi, praktikan diberi arahan dan gambaran secara umum mengenai proses verifikasi dokumen. Arahan yang diberikan kurang spesifik sehingga saat praktikan mencoba verifikasi dokumen, praktikan kurang yakin dengan proses verifikasinya dan mencoba memahami sendiri sesuai prosedur yang diajarkan.

2. Kurangnya ketelitian

Saat melakukan verifikasi dokumen dengan jumlah yang banyak, praktikan terkadang kurang teliti sehingga adanya bagian yang terlewat saat verifikasi. Adanya berbagai hal yang harus praktikan perhatikan saat memverifikasi, membuat praktikan harus lebih berhat-hati.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang praktikan hadapi selama kegiatan Kerja Profesi tersebut dapat diatasi dengan sebuah cara agar tidak menghambat

pekerjaan praktikan. Adapun cara yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala tersebut yaitu:

1. Praktikan mencoba memahami ulang arahan yang diberikan

Jika praktikan kebingungan atau tidak yakin, praktikan langsung bertanya dengan pembimbing kerja dan rekan kerja. Praktikan juga menyesuaikan proses yang telah diarahkan. Setelah yakin, praktikan menyelesaikan sendiri proses verifikasi dokumen dengan benar.

2. Praktikan lebih teliti dan memastikan kembali data tersebut

Praktikan lebih berhati-hati saat memverifikasi. Jika ada keraguan, maka praktikan mengecek ulang verifikasi dokumen sebelumnya agar dapat menyesuaikan proses verifikasi dokumen selanjutnya.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama melaksanakan kegiatan Kerja Profesi di PT Bank X, praktikan mendapat pengalaman dalam dunia kerja khususnya pada dunia perbankan. Praktikan juga mendapatkan banyak pembelajaran dan pengetahuan terkait kegiatan operasional di *Accounting Operations Department*. Pembelajaran yang praktikan dapat antara lain:

1. Praktikan memahami alur operasional *Accounting Operations Department*, dimulai dengan penerimaan dokumen pembayaran, pembukuan pembayaran, hingga verifikasi dokumen pembayaran.
2. Praktikan mempelajari proses verifikasi dokumen pembayaran eksternal dengan dokumen pendukungnya.
3. Praktikan dapat bertanggung jawab pada pekerjaan dan mendapat pengalaman secara langsung bekerja di sebuah perusahaan.

3.5.1 Analisis Perbandingan Teori dan Praktik

- a. Analisis Penerapan Pengendalian Internal Pada Kegiatan Operasional *Accounting Operations Department* Di PT Bank X

Mustika et al. (2016) menyatakan bahwa pengendalian internal adalah sistem yang digunakan untuk mengatur dan mengawasi sumber daya sebuah organisasi. Tujuan utama pengendalian internal adalah memberikan keyakinan yang cukup tentang tujuan organisasi, seperti

kepercayaan pada laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas operasi, dan kepatuhan terhadap peraturan dan hukum yang berlaku.

Berdasarkan komponen pengendalian internal menurut COSO, adanya pengendalian internal perusahaan sangat penting. Hal ini bertujuan untuk memastikan kelancaran kinerja perusahaan, khususnya dalam menyusun laporan keuangan yang baik serta mencegah kemungkinan kecurangan. Berikut komponen pengendalian internal COSO dan penerapannya di PT Bank X.

Tabel 3.1 Komponen Pengendalian Internal COSO dan Penerapannya di PT Bank X

Pengendalian Internal COSO	Penerapan Pengendalian Internal COSO di PT Bank X
Lingkungan Pengendalian	Menekankan pentingnya integritas dan etika dalam lingkungan pengendalian. Hal ini tercermin dalam komitmen manajemen dan pegawai untuk mematuhi SOP yang telah ditetapkan. Struktur organisasi yang jelas dan jalur pelaporan yang terdefinisi dengan baik juga mendukung pengendalian internal yang efektif.
Penilaian Risiko	Melakukan penilaian secara berkala untuk mengidentifikasi potensi risiko pada proses operasionalnya yang dapat mempengaruhi kesehatan finansial bank. Penilaian ini membantu PT Bank X dalam mengambil keputusan yang lebih tepat dan meminimalkan kemungkinan kerugian.
Aktivitas Pengendalian	Melibatkan prosedur yang dirancang untuk memastikan bahwa risiko yang telah teridentifikasi dapat dikelola dengan baik. Adanya penerapan kebijakan prosedur audit internal yang rutin untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan yang ada. PT Bank X juga menerapkan sistem

	informasi akuntansi yang mendukung pengendalian internal.
Informasi dan Komunikasi	Memastikan bahwa semua informasi termasuk analisis risiko telah dikomunikasikan dengan baik kepada para pihak yang terkait. Hal ini membantu dalam hal pengambilan keputusan dengan lebih baik dan responsif.
Pemantauan	Melakukan audit internal secara berkala dan melibatkan komite audit untuk meninjau proses dan memastikan bahwa semua kebijakan diikuti. Hasil dari pemantauan ini digunakan untuk melakukan perbaikan dan penyesuaian terhadap sistem yang ada.

Dengan demikian, PT Bank X telah menerapkan berbagai komponen pengendalian internal menurut COSO dengan baik yang membantu meningkatkan efisiensi dan keamanan dalam proses operasionalnya.

- b. Analisis Sistem Informasi Akuntansi dan Penerapannya Di PT Bank X
- Sistem informasi akuntansi, menurut Romney dan Steinbart (2015), adalah suatu sistem yang mengumpulkan, menyimpan, mencatat, dan memproses data untuk memberikan informasi kepada para pengambil keputusan. Individu, panduan dan prosedur, data, infrastruktur TI, perangkat lunak, dan langkah-langkah keamanan adalah komponen dalam sistem ini..

PT Bank X menggunakan SAP FICO untuk mengelola proses akuntansi dan keuangan. Sistem ini digunakan untuk melakukan pembukuan dan perhitungan terhadap permintaan pembayaran secara akurat dan tepat waktu. *Accounting Operations Department* melakukan monitoring terkait transaksi-transaksi yang dijalankan di unit Kantor Pusat maupun Kantor Cabang. Monitoring dilakukan untuk memonitor

penyelesaian transaksi yang diterima atau dikirim ke Kantor Pusat ataupun Kantor Cabang agar pembukuan dilakukan dengan benar.

Sehingga PT Bank X telah mengimplementasikan sistem informasi akuntansi yang berfungsi untuk mengumpulkan dan menyimpan data terkait kegiatan operasionalnya. Keberadaan sistem akuntansi yang andal tidak hanya mendukung pengumpulan data, tetapi juga ntuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan integritas dalam pengelolaan keuangan, serta memastikan bahwa semua transaksi dan proses akuntansi dilakukan dengan ketepatan waktu dan akurasi yang tinggi..

c. Relevansi Teori dengan Praktik

Selama melaksanakan Kerja Profesi selama 23 hari di PT Bank X, Praktikan dapat menyimpulkan bahwa pada pekerjaan yang dilakukan terdapat adanya dua teori yang saling berkaitan dalam akuntansi, yaitu sistem pengendalian internal dan sistem informasi akuntansi.

Tabel 3.2 Relevansi Teori dengan Praktik

Kegiatan	Sistem Pengendalian Internal	Sistem Informasi Akuntansi
Verifikasi Dokumen	Dalam praktik verifikasi dokumen pembayaran eksternal, pengendalian internal diterapkan melalui pemisahan tugas yang jelas, otorisasi yang memadai, dan pemeriksaan independen untuk mengurangi risiko kesalahan atau kecurangan.	Dengan menggunakan sistem informasi akuntansi yang terintegrasi, PT Bank X dapat memastikan keakuratan dan keandalan data yang digunakan dalam proses verifikasi dokumen pembayaran eksternal.
Penerimaan dokumen permintaan pembayaran	Sistem pengendalian internal di PT Bank X memastikan bahwa semua proses operasional, termasuk penerimaan dokumen permintaan pembayaran,	Dengan menyediakan data yang akurat dan tepat waktu, sistem ini memungkinkan manajemen untuk membuat keputusan

	berjalan dengan efisien dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Pengendalian internal yang baik dapat membantu mengurangi risiko kesalahan dan penipuan, serta memastikan bahwa semua transaksi dicatat dengan akurat.	yang lebih baik terkait pengelolaan permintaan pembayaran. Sehingga penggunaan teknologi informasi yang efektif dapat meningkatkan efisiensi operasional.
--	--	---

Secara keseluruhan, relevansi antara sistem pengendalian internal dengan sistem informasi akuntansi di PT Bank X sangat signifikan dalam mendukung praktik verifikasi dokumen dan penerimaan dokumen permintaan pembayaran. Keduanya saling melengkapi untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman dan efisien, serta meminimalisir risiko melalui pengelolaan yang lebih baik.