

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Pada tanggal 19 Februari 2024, praktikan memulai pelaksanaan Kerja Profesi (KP) di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk, dengan bergabung dalam Departemen Keuangan. Dalam departemen ini, praktikan memiliki peran penting dalam berbagai aktivitas keuangan perusahaan. Peran penting yang dilakukan praktikan diantaranya:

1. Penginputan data serta pembuatan Tanda Terima Kuitansi (TTK).
2. Verifikasi Register Bukti Pembayaran.

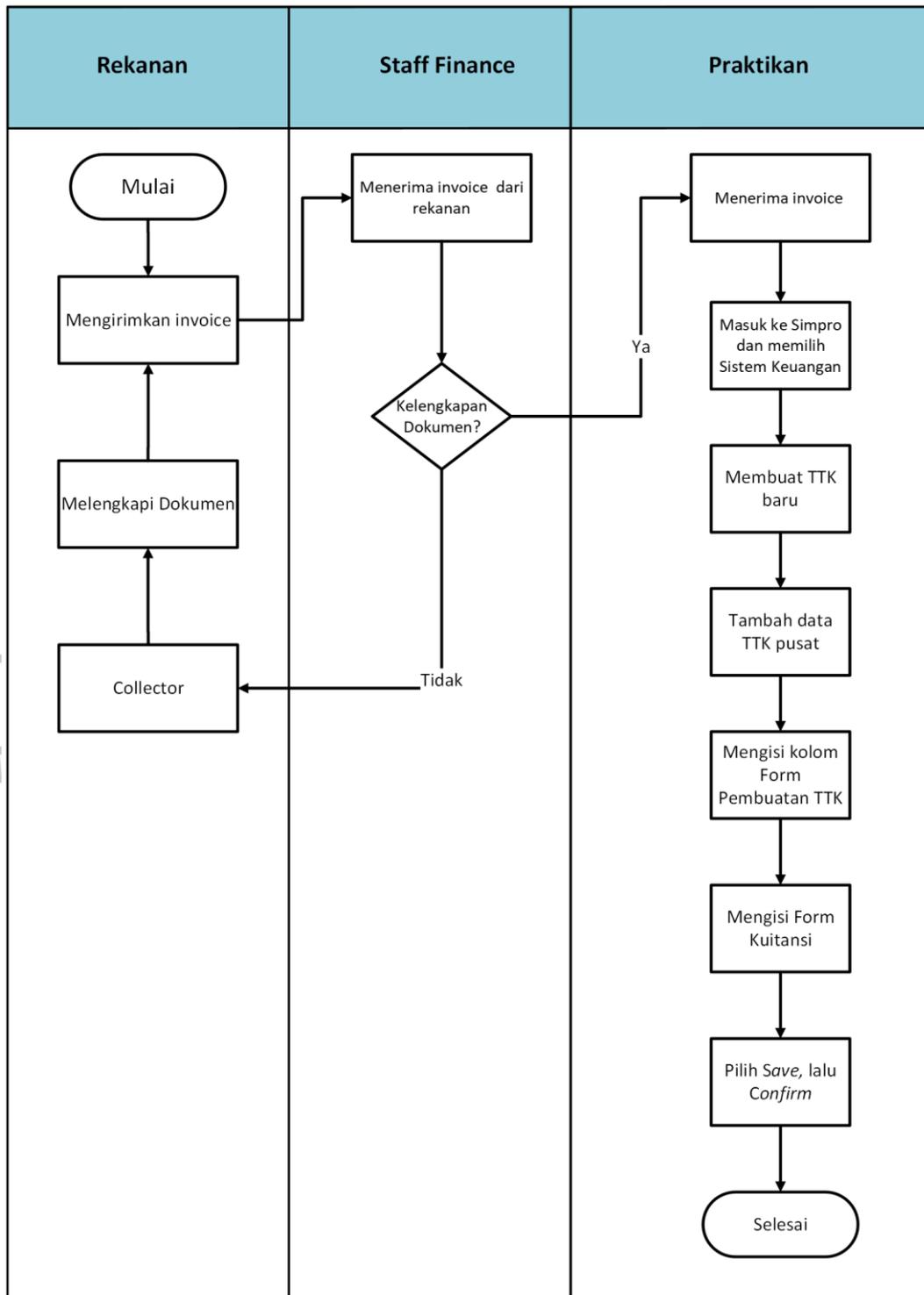
Kegiatan utama ini menjadi fokus utama praktikan selama menjalani Kerja Profesi, di mana praktikan secara rutin terlibat dalam tugas-tugas tersebut. Di samping itu, kegiatan lainnya mencakup aktivitas seperti pengarsipan dokumen atau tugas tambahan lain yang mungkin dibutuhkan selama bekerja. Melalui kegiatan-kegiatan ini, praktikan dapat memanfaatkan kesempatan untuk memaksimalkan sebaik mungkin sepanjang periode Kerja Profesi.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Selama menjalani Kerja Profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk, praktikan mendapatkan kesempatan berharga untuk memanfaatkan *software* Simpro dalam proses penginputan data dan pembuatan Tanda Terima Kuitansi (TTK). Penggunaan *software* ini merupakan bagian penting dari tugas harian praktikan, dimana praktikan harus memastikan setiap transaksi keuangan tercatat dengan akurat dan efisien.

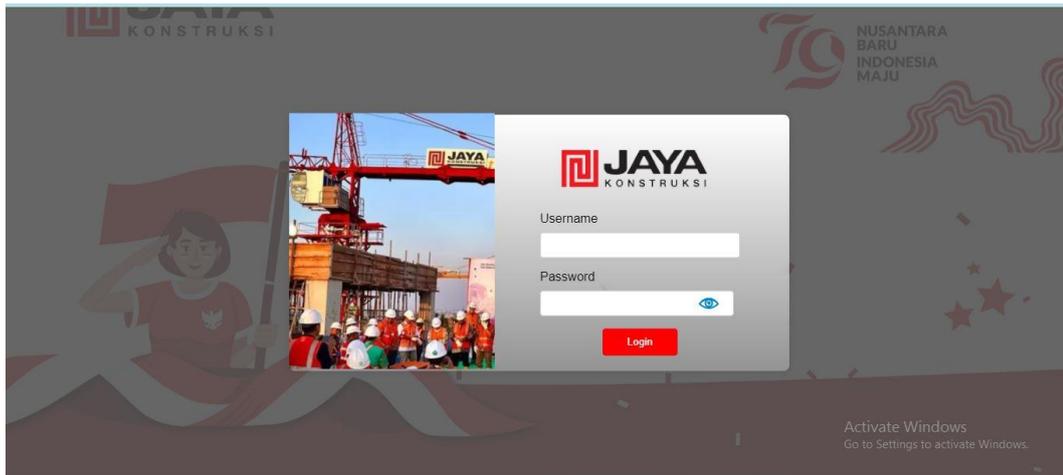
Dalam melaksanakan tanggung jawab ini, praktikan tidak bekerja sendirian. Praktikan menerima bimbingan dan arahan langsung dari mentor serta user yang merupakan karyawan berpengalaman di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk. Mereka memberikan dukungan serta panduan selama proses kerja, sehingga praktikan dapat menjalankan tugasnya dengan lebih percaya diri. Bimbingan ini juga memberikan wawasan praktikan mengenai alur kerja dan standar operasional yang berlaku di perusahaan, sehingga praktikan dapat berkontribusi secara optimal dalam setiap tahap pekerjaan yang melibatkan penggunaan Simpro.

3.2.1 Pembuatan Tanda Terima Kuitansi pada software Simpro



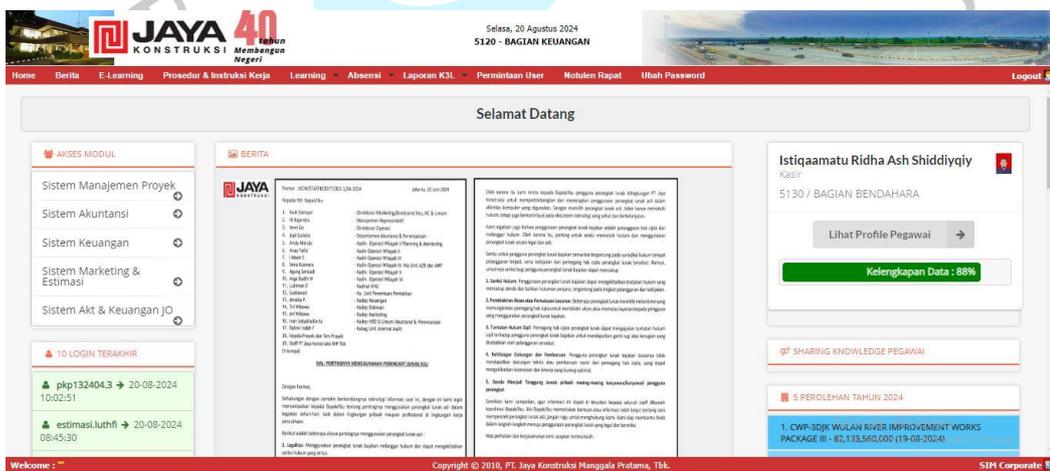
Gambar 3. 1 Flowchart Pembuatan Tanda Terima Kuitansi (TTK)

Proses penginputan data di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk, dimulai dari vendor atau rekanan yang memberikan berkas berupa tagihan kepada bagian keuangan yang diterima langsung oleh bagian kasir. Setelah berkas tagihan ini dicek dan diterima oleh bagian kasir yang dalam hal ini adalah karyawan, tagihan tersebut diberikan kepada praktikan untuk dilakukan input di software Simpro.



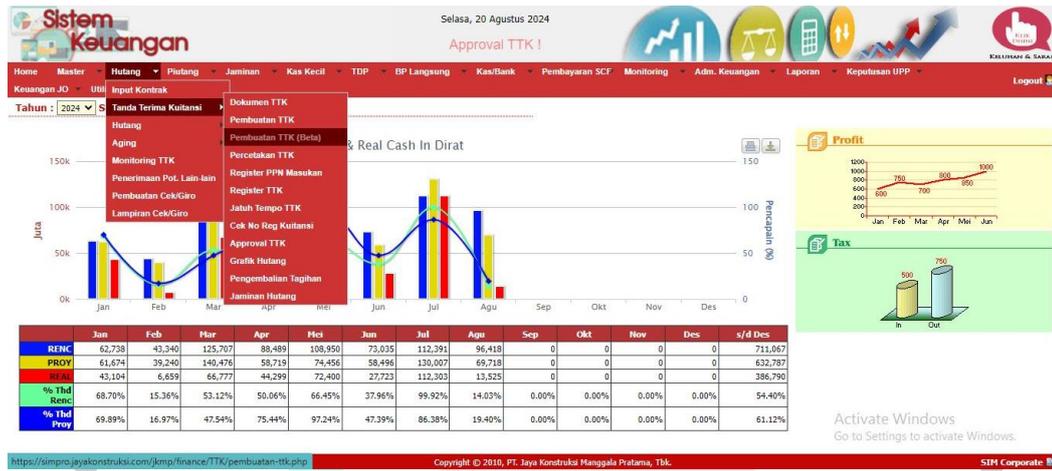
Gambar 3. 2 Tampilan Awal Simpro

Langkah pertama yang dilakukan praktikan dalam melakukan tugas ini adalah membuka sistem web perusahaan yang dikenal dengan Simpro. Proses ini diawali dengan praktikan harus *login* ke sistem menggunakan *username* dan *password* yang sudah diberikan oleh karyawan kepada praktikan.



Gambar 3. 3 Tampilan Beranda Simpro

Setelah berhasil login ke dalam sistem, praktikan memulai pekerjaannya dengan memilih menu Sistem Keuangan sebagai langkah awal, kemudian melanjutkan dengan memilih menu Hutang untuk mengakses informasi terkait kewajiban pembayaran perusahaan.



Gambar 3. 4 Bagian Hutang

Setelah masuk ke dalam menu tersebut, praktikan diarahkan ke bagian Tanda Terima Kuitansi (TTK). Langkah berikutnya memilih sub-menu Pembuatan TTK yang menjadi inti dari tugasnya, untuk memulai proses penginputan data baru dan pembuatan dokumen Tanda Terima Kuitansi.



Gambar 3. 5 Bagian Pembuatan TTK

Setelah memasuki bagian Pembuatan TTK, langkah berikutnya yang dilakukan praktikan adalah mengklik bagian “Tambah Data TTK Pusat.”

The screenshot shows the 'Form Pembuatan TTK' interface. The form includes the following fields and values:

- Status PPN: PPN Non PPN
- No TTK: 02644
- No Checklist: 02835
- Tanggal Terima Dokumen: 20-08-2024
- Jenis Hutang: Subkon (dropdown) → Progress (dropdown)
- Proyek / Instansi: 1318 PEKERJAAN PEMBANGUNAN WATER T1
- Rekanan Proyek: RUSA DAHAGA, PT
- Rekanan Keuangan: RUSA DAHAGA, PT
- Kontrak Induk: (blank)
- Bukti: (blank)
- Untuk Pembayaran: PROG 80.92% PEK BADA
- TTD Yang Membuat: (dropdown menu)

Gambar 3. 6 Bagian Form Pembuatan TTK

Di dalam proses ini, praktikan diminta mengisi berbagai kolom yang tersedia dan kolom yang harus diisi mencakup informasi seperti status PPN dan Non PPN, jenis hutang, kode proyek, rekanan proyek, rekanan keuangan, dan redaksi yang harus sesuai dengan invoice. Untuk memastikan keakuratan, praktikan harus dengan teliti memeriksa dan mencocokkan informasi yang terdapat pada berbagai dokumen pendukung, seperti invoice, Surat Perintah Kerja (SPK), Faktur Pajak, Surat Pemesanan Bahan (SPBB), maupun Berita Acara Pembayaran (BAP). Setiap detail dalam dokumen-dokumen tersebut harus diperhatikan dengan seksama, karena informasi yang diisikan ke dalam sistem harus sesuai dengan data yang tertera pada dokumen resmi yang menjadi dasar transaksi. Contoh redaksi yang harus diisi oleh praktikan adalah:

- Progress 100% Pekerjaan Support Expanded Tower C
- Sewa Alat Excavator
- Pengadaan Beton Readymix NFA Slump

Sistem Keuangan
Selasa, 20 Agustus 2024
Approval TTK I

Home Master Hitung Piutang Jaminan Kas Kecil TDP BP Langsung Kas/Bank Pembayaran SCF Monitoring Adm. Keuangan Laporan Keputusn UPP Keuangan JO Utility Logout

Permintaan TTK

No Checklist	: 02641	TTK Tanggal	: 20-08-2024
PKP / Instansi	: 1323 - PEMBANGUNAN TROTOAR BERSERTA BANGUNAN PELENGKAP JALAN DI PROVINSI DKI JAKARTA (PEKERJAAN TROTOAR DAN SALURAN DI JALAN H.R.RASUNA SAID SISI BARAT DAN SEKITARNYA (PAKET 3))	Jensi Hutang	: Bahan -> SPBB
Rekanan	: CONBLOC INTERNUSA, PT	Untuk Pembayaran	: PENGAD. KANSTEEN & GUTTER BETON PRECAST

Kembali **Tambah Data**

No.	No. Kuitansi	Rupiah	PPN	Retensi	UM	Aksi
		0				

Gambar 3. 7 Bagian Tambah Data Pada Pembuatan TTK

Langkah berikutnya yang harus dilakukan oleh praktikan adalah mengklik opsi “Tambah Data,” yang tersedia di dalam sistem. Opsi ini membuka “Form Kuitansi” baru yang harus diisi dengan detail informasi yang relevan.

Permintaan TTK

Form Kuitansi

Register Kuitansi: 00005247

Tgl Kuitansi/Faktur: 20-08-2024

No Kuitansi/Faktur:

Nilai Kuitansi/Faktur: 0 PPN

Retensi: Checklist Jika Ada Retensi

Uang Muka: Checklist Jika Ada UM

Save Cancel

Gambar 3. 8 Bagian Input Tanggal, Nomor, dan Nilai Kuitansi

Selanjutnya, pada bagian “Form Kuitansi,” praktikan diminta untuk mengisi informasi seperti tanggal, nomor, dan nilai kuitansi yang sesuai dengan dokumen fisik dari rekanan. Langkah ini merupakan tahap akhir dalam memastikan Pembuatan TTK sudah sesuai dengan dokumen fisik dan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan.

No Checklist	No TTK	Tgl Terima Dokumen	POKP / Instansi	Rekanan	Jenis Hutang	Nilai TTK	Keterangan	Cetak	Approve	Aksi
1.	02632	20-08-2024	1323 - PEMBANGUNAN TROTTOAR BERSERTA BANGUNAN PELENGKAP JALAN DI PROVINSI DKI JAKARTA (KERJAAN TROTTOAR DAN SALURAN DI JALAN H.JUSADUNA SAUD SISI BARAT DAN SEKITARNYA (PAKET 3))	5605 - MULTI MANDIRI KARYA PRIMA, PT.	Bahan -> SPBB	13.220.000,00	PENGAD. PLASTIK COR, CAT PILOK DLL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	02633	20-08-2024	1323 - PEMBANGUNAN TROTTOAR BERSERTA BANGUNAN PELENGKAP JALAN DI PROVINSI DKI JAKARTA (KERJAAN TROTTOAR DAN SALURAN DI JALAN H.JUSADUNA SAUD SISI BARAT DAN SEKITARNYA (PAKET 3))	5605 - MULTI MANDIRI KARYA PRIMA, PT.	Spare part -> SPBB	2.990.000,00	PENGAD. OLIE SAE 8, OLIE BENJIN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	02634	20-08-2024	1298 - UOB - CHUBB SQUARE ENTRANCE DAN MRT TUNNEL CONNECTION	5605 - MULTI MANDIRI KARYA PRIMA, PT.	Bahan -> SPBB	44.831.000,00	PENGAD. SEMEN INSTAN, SEMEN PEREKAT DLL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.	02635	20-08-2024	1318 - PEKERJAAN PEMBANGUNAN WATER TREATMENT PLANT (WTP) DI KAWASAN BE KARAWANG	2604 - RUSA DAHAGA, PT.	Subkon -> Progress	250.163.395,00	PROG 80,92% PEK BAJA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.	02636	20-08-2024	6230 - AMP I PALOGADUNG	8226 - MUSENDO ALIR ABADI, PT.	Alat -> Sewa	28.027.500,00	SEWA ALAT TRUK CRANE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.	02637	20-08-2024	1318 - PEKERJAAN PEMBANGUNAN WATER TREATMENT PLANT (WTP) DI KAWASAN BE KARAWANG	0580 - BERDOKARI PONDASI PERKASA, PT.	Subkon -> Progress	1.097.508.650,00	PROG 94,55% PEK BOREPILE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7.	02638	20-08-2024	1298 - UOB - CHUBB SQUARE ENTRANCE DAN MRT TUNNEL CONNECTION	7200 - NAIKO SUPRIYATNO	Alat -> Sewa	3.000.000,00	SEWA ALAT JACK HAMMER	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8.	02639	20-08-2024	1298 - UOB - CHUBB SQUARE ENTRANCE DAN MRT TUNNEL CONNECTION	7200 - NAIKO SUPRIYATNO	Alat -> Sewa	3.000.000,00	SEWA ALAT JACK HAMMER	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9.	02640	20-08-2024	1256 - UNIVERSITY OF JAKARTA (PHASE 2) CIVIL WORKS	0059 - JAYA TEKNIK INDONESIA, PT.	Subkon -> Progress	2.002.478.389,00	PROG 69,4688% PEK MERANGKAI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Gambar 3. 9 Bagian TTK

Berikutnya, adalah tahap terakhir dari prosedur pembuatan tanda terima kuitansi, yaitu praktikan diharuskan untuk meng-*print* semua data yang sudah dibuat. Nantinya *output* yang diperoleh dari semua langkah- langkah yang sudah dijelaskan yaitu:

- Ceklist Tagihan Rekanan
- Register PPN Masukan

Setelah mendapatkan *output* yang sudah di *print* praktikan harus menyusun secara berurutan menyesuaikan nomor register yang ada di ceklist tagihan rekanan. Ceklist tagihan rekanan harus ditempatkan di lembar pertama, register PPN jika ada di masukan di lembar kedua, kemudian dokumen fisik yang diterima dari rekanan ditempatkan di lembar ketiga. Susunan tersebut harus sesuai karena sudah menjadi prosedur perusahaan. Berikut contoh gambar dari *output* yang sudah praktikan kerjakan:

PPN / Non-PPN

NO : 02640

CEKLIST TAGIHAN REKANAN

Bagian / Unit /Proy. : UNIVERSITY OF JAKARTA (PHASE 2) CIVIL WORKS
 PKP / Instansi : 1256 / 6630
 Rekanan : JAYA TEKNIK INDONESIA, PT
 Kode Rekanan : 0059
 VPWP : 01.313.138.8-073.000
 Sudah Terima Kuitansi Sejumlah : Rp. #2,002,478,389.00#
 Terbilang : Dua milyar dua juta empat ratus tujuh puluh delapan ribu tiga ratus delapan puluh sembilan Rupiah
 Jntuk Pembayaran : PROG 69,4688% PEK MEKANIKAL

NO	Register	No. Kuitansi	Rupiah
1	00005245	KWT/23.01.02.0105.0002/2407.1618	1,794,674,028.00
2	00005246	010.007-24.49392059	207,804,361.00

Verifikasi :

	Terima Dokumen Lengkap	Tandatangan	Nama	Catatan
1	Verifikasi I / Kasir	Verifikasi (2024-08-20 11:33:55.720)	ISTIQAAMATU RIDHA ASH SHIDDIYQIY	
2	Verifikasi II / Bag. Hutang			
3	Verifikasi III / Pajak			Approval bagian pajak dilakukan di SIMPRO
4	Approval Kadep. Keu			

Gambar 3. 10 Contoh Ceklist Tagihan Rekanan

JAYA KONSTRUKSI		REGISTER PPN MASUKAN (BP HUTANG)										
		PERIODE : 20-08-2023 S/d 20-08-2024										
NO	NO SERI	TGL FAKTUR	No Checklist	No TTK	TGL TTK	PKP / INSTANSI	SUMBER	NO. REG	NILAI FAKTUR	TGL SSP	TGL TERIMA SSP	NO BPE
REKANAN:		0580 - BERDIKARI PONDASI PERKASA, PT										
N.P.W.P.:		01.362.096.8-033.000										
001	010.001-24.82767370	05-08-2024	02637	02646	20-08-2024	1318 / 3330	BP HUTANG	00005242	113,892,407.00			
									113,892,407.00			
									113,892,407.00			

Gambar 3. 11 Contoh Register PPN Masukan

Nantinya *output* yang sudah praktikan kerjakan dan susun sesuai prosedur perusahaan akan diserahkan ke staff keuangan bagian Hutang untuk dicek dan verifikasi. Setelah seluruh kolom pada ceklist tagihan rekanan telah mendapatkan persetujuan oleh bagian Hutang, Pajak, dan Kepala Departemen Keuangan, Tanda Terima Kuitansi (TTK) akan diterbitkan. Dokumen Tanda Terima Kuitansi tersebut harus dicetak sebanyak tiga salinan. Salinan pertama, yang berwarna putih, akan diberikan kepada rekanan. Salinan kedua, yang berwarna merah muda, akan diberikan kepada proyek untuk dibuatkan Bukti Pembayaran, sedangkan salinan ketiga, yang berwarna kuning, disimpan di bagian arsip.

PPN / Non-PPN

NO : 02370

CEKLIST TAGIHAN REKANAN

Bagian / Unit / Proy. : PEKERJAAN ASPAL PROYEK JALAN TOL IKN SEGHEM KKT KARIANGAU - SP. TEMPADUNG
 PKP / Instansi : 1301 / 3430
 Rekanan : ARGHANIAGA PANCATUNGGAL, PT.
 Kode Rekanan : 7372
 NPWP : 01.640.204.2-013.000
 Sudah Terima Kuitansi Sejumlah : Rp. #152,070,000.00#
 Terbilang : Seratus lima puluh dua juta tujuh puluh ribu Rupiah
 Untuk Pembayaran : TTK NO. 00285, BIO SOLAR SEBANYAK 10.000 LITER

NO	Register	No. Kuitansi	Rupiah
1	00004758	052/AP-BPN/VII/2024	137,000,000.00
2	00004759	010.007-24.04127739	15,070,000.00

Verifikasi :

	Terima Dokumen Lengkap	Tandatangan	Nama	Catatan
1	Verifikasi I / Kasir	Verifikasi (2024-08-05 13:59:54.093)	ISTIQAAMATU RIDHA ASH SHIDDIQY	
2	Verifikasi II / Bag. Hutang	Verifikasi (2024-08-06 17:58:44.230)	HASAN ASHARI	
3	Verifikasi III / Pajak	Verifikasi (2024-08-07 14:03:22.463)		Approval bagian pajak dilakukan di SIMPRO
4	Approval Kadep. Keu	Approved (2024-08-15 19:28:59.273)	AMALIA PERIWITASARI A	

Gambar 3. 12 Contoh Ceklist Tagihan Rekanan yang Sudah Disetujui



NO : 02379

TANDA TERIMA KUITANSI

Bagian / Unit / Proy. : PEKERJAAN ASPAL PROYEK JALAN TOL IKN SEGHEM KKT KARIANGAU - SP. TEMPADUNG
 PKP / Instansi : 1301 / 3430
 Rekanan : ARGHANIAGA PANCATUNGGAL, PT.
 Kode Rekanan : 7372
 NPWP : 01.640.204.2-013.000
 Sudah Terima Kuitansi Sejumlah : Rp. #152,070,000.00#
 Terbilang : Seratus lima puluh dua juta tujuh puluh ribu Rupiah
 Untuk Pembayaran : TTK NO. 00285, BIO SOLAR SEBANYAK 10.000 LITER

NO	Register	No. Kuitansi	Rupiah
1	00004758	052/AP-BPN/VII/2024	137,000,000.00
2	00004759	010.007-24.04127739	15,070,000.00

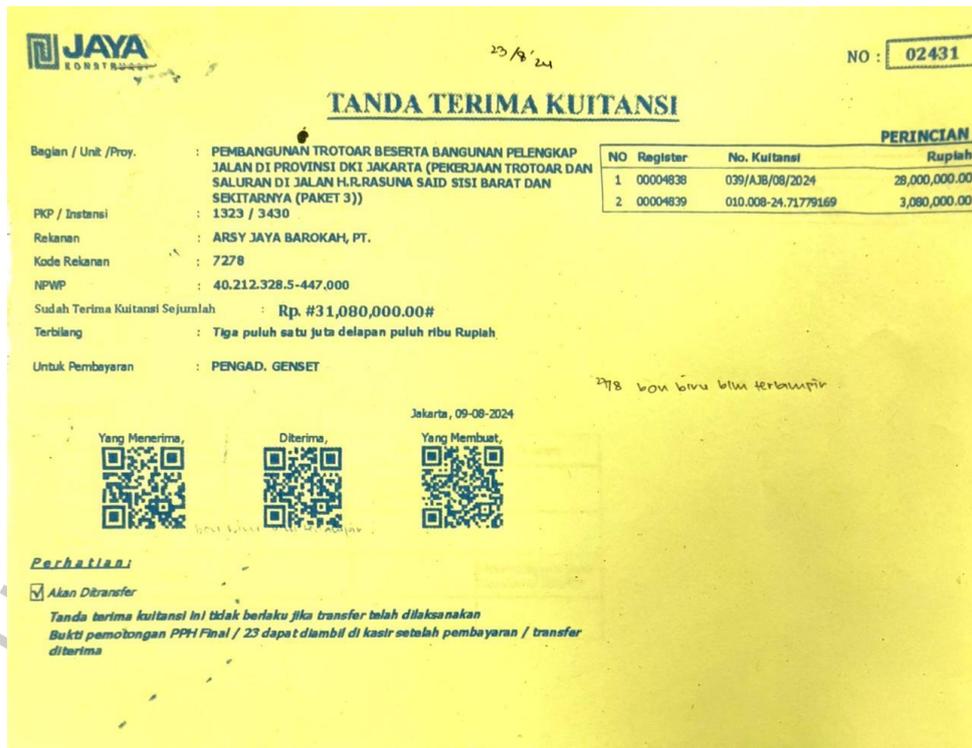


Perhatian:

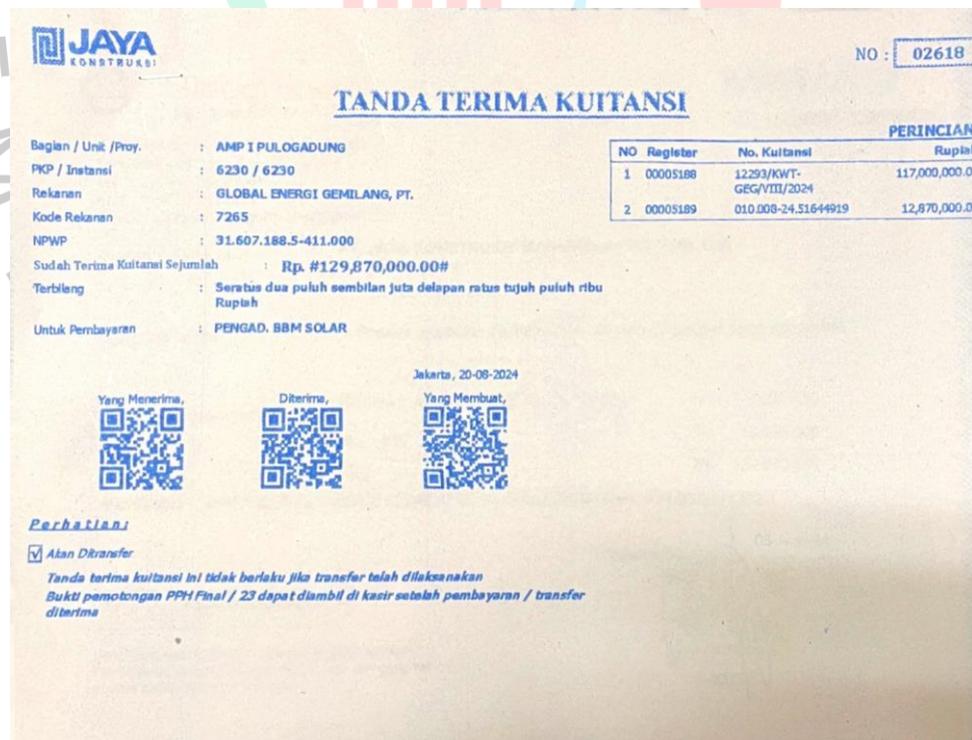
Akan Ditransfer

Tanda terima kuitansi ini tidak berlaku jika transfer telah dilaksanakan
 Bukti pemotongan PPH Final / 23 dapat diambil di kasir setelah pembayaran / transfer diterima

Gambar 3. 13 Contoh TTK Berwarna Putih

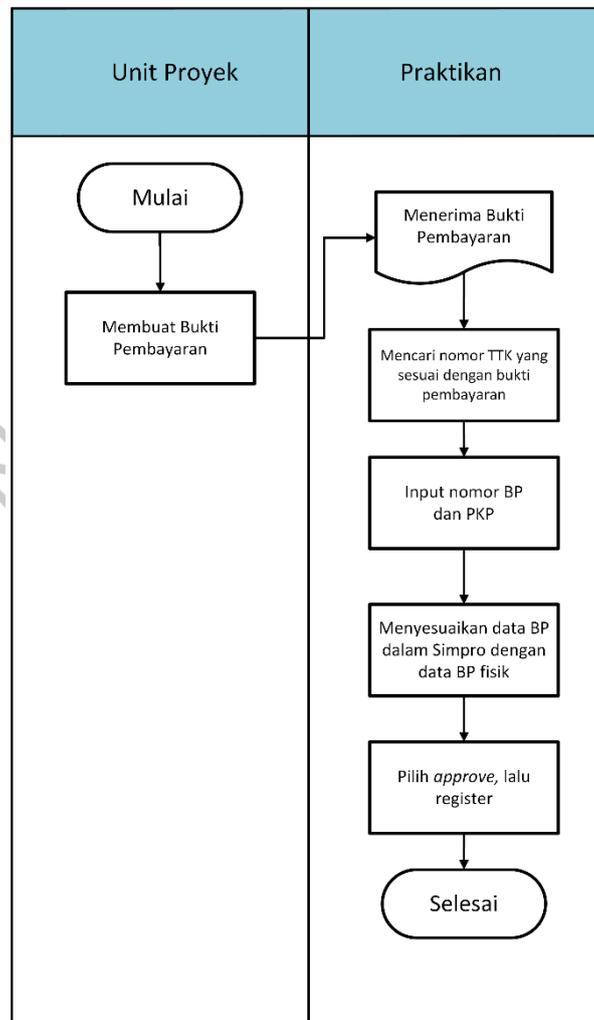


Gambar 3. 14 Contoh TTK Berwarna Kuning



Gambar 3. 15 Contoh TTK Berwarna Pink

3.2.2 Verifikasi, Registrasi Bukti Pembayaran pada software Simpro



Gambar 3. 16 Flowchart Verifikasi, Registrasi Bukti Pembayaran

Selain menjalankan tugas utama dalam pembuatan Tanda Terima Kuitansi (TTK), praktikan juga diberikan tanggung jawab tambahan yang mencakup verifikasi, registrasi, dan pencetakan register bukti pembayaran hutang harian. Proses ini melibatkan pengecekan ketelitian dokumen pembayaran, memastikan bahwa setiap transaksi dicatat dengan benar dalam sistem, serta mencetak register bukti pembayaran sebagai bagian dari prosedur administrasi harian. Tanggung jawab tambahan ini tidak hanya berperan dalam menjaga ketertiban administrasi keuangan, tetapi juga memastikan seluruh proses pembayaran berjalan dengan lancar dan sesuai dengan standar operasional yang berlaku.

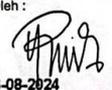
ASLI
Hutang

BUKTI PEMBAYARAN KAS / BANK No. Bukti :

Dibayarkan kepada **MUTTO PRESSISI, PT.**
 Uang sejumlah Rp. **63.297.457,-** (Enam puluh tiga juta dua ratus sembilan puluh tujuh ribu empat ratus lima puluh tujuh rupiah)
 Untuk Keperluan **TTK NO. 02336, RET 5% PEK GERBANG DAN PAGAR PROYEK**

DIISI OLEH DIV./DEPT./PROY./UNIT/BAGIAN		DIINPUT OLEH PEMBUKUAN			
Perincian	Rupiah	Tanggal	No. Perk.	Dr/Cr	Paraf
Retensi PPH Pasal 23 FINAL Jumlah	65,934,851 2,637,394 63,297,457		610002 422000		

BUKTI PENDUKUNG			INSTANSI	
<input type="checkbox"/> TTK/Kuitansi	<input type="checkbox"/> Berita Acara	<input type="checkbox"/> Daftar Gaji/Lembur/Uang Makan/Upah Borong	No. Instansi	6630
<input type="checkbox"/> SBPP	<input type="checkbox"/> Surat Jalan/Tugas		PKP - RPAPP	1225
<input type="checkbox"/> Bon Penerimaan	<input type="checkbox"/> SPK/Kontrak		No. Div./Dept./Proy./Unit/B	0010230
<input type="checkbox"/> SPBB	<input type="checkbox"/> Jaminan Bank		No. Perkiraan	101000

Disetujui Kedua Oleh : Ka. Dirat./Div./Dept	Disetujui Pertama Oleh : Ka. Dirat./Div./Dept./Proy./Unit	Diajukan Oleh : Ka. Div./Dept./Proy./Unit/Bag./SM	Dibuat Oleh :
			
Tanggal Nama ARGA BUDI WIJAYA	Tanggal Nama DIKY DWI NUR SETIAWAN	Tanggal Nama MAM BURYONO	Tanggal 13-08-2024 Nama RIMARDHO
Diperiksa Oleh : Verifikasi	Setuju dibayar : Ka. Dirat KHU	Dibayarkan Oleh : Kasir	Diinput oleh Adm. Hutang
Tanggal Nama	Tanggal	Tanggal	Tgl. Terima No. K S No. Register Paraf
ISTIQAAMATU RIDHA ASH SHIDDIQIY			

DIISI OLEH PENERIMA PEMBAYARAN	YANG MENERIMA PEMBAYARAN
CARA PEMBAYARAN : <input type="checkbox"/> Tunai / Transfer <input type="checkbox"/> Cek / Giro Bank Tanggal No. Rp.	Nama : Tanda Tangan KTP / SIM : Alamat :

Gambar 3. 17 Contoh Bukti Pembayaran

Praktikan mengawali proses ini dengan menerima Bukti Pembayaran yang telah dibuat oleh pihak proyek. Pada tahap awal ini, praktikan harus menuju ke bagian arsip untuk mengambil Tanda Terima Kuitansi (TTK) berwarna kuning yang sesuai dengan nomor TTK yang tercantum pada Bukti Pembayaran. Proses ini memerlukan ketelitian tinggi, karena kesesuaian antara TTK dan Bukti Pembayaran merupakan langkah krusial dalam memastikan bahwa setiap transaksi tercatat dengan tepat.



Gambar 3. 18 Tampilan Awal Simpro

Setelah Bukti Pembayaran sudah sesuai dengan nomor TTK berwarna kuning, praktikan kembali membuka software Simpro dan memilih menu Sistem Keuangan.



Gambar 3. 19 Bagian Sistem Keuangan

Di menu Sistem Keuangan, langkah berikutnya praktikan akan memilih Hutang dan melanjutkan dengan memilih Verifikasi, Register BP & Cetak Bukti Potong.

Detail Data BP

Rencana BP
 Tahun : 2024 | No Register Keuangan : | No BP : | PKP/Instansi : [Go]

Form Bukti Pembayaran
 No. Bukti : | Nama Rekanan :
 No TTK : / 2017 | Tanggal Kwitansi :
 No. BP : | Tanggal BP :
 Rencana Pembayaran :
 Untuk Keperluan :

Keterangan	Nilai Anggaran	Bukti
Biaya Kirim/Ongkos Angkut	0	
Pot. Uang Muka (Bahan)	0	
Pot. Uang Muka (Subkon)	0	
Pot. Uang Muka (Alat)	0	
Retensi	610002	
Jumlah		
PPH - 0 %	0 PPh & Potongan	
Potongan Lain 1 (Bahan)	610001	
Potongan Lain 2 (Subkon)	610002	
Potongan Lain 3 (Upah Borong)	610003	
Potongan Lain 4 (Alat)	610004	
Potongan Lain 5 (Lain-Lain)	610012	
PPH	175000	

Gambar 3. 20 Bagian Detail Data BP

Dalam proses ini, praktikan diwajibkan untuk mengisi kolom Nomor Bukti Pembayaran (No. BP) dan PKP/Instansi yang sesuai dengan dokumen Bukti Pembayaran yang telah diterima. Setiap kolom tersebut harus diisi secara tepat berdasarkan informasi yang tercantum dalam dokumen Bukti Pembayaran.

Detail Data BP

Rencana BP
 Tahun : 2024 | No Register Keuangan : | No BP : 6971 | PKP/Instansi : 1256 [Go]

Form Bukti Pembayaran
 No. Bukti : 89006971 | Nama Rekanan : BARTIDIAN
 No TTK : 02439 / 2024 | Tanggal Kwitansi : 09-08-2024
 No. BP : 89006971 | Tanggal BP : 18-10-2024
 Rencana Pembayaran : 18-10-2024
 Untuk Keperluan : TTK NO. 02439, PROG 100% PEK CAT FINISH BATA SKYBRIDGE TOWER AB

Keterangan	Nilai Anggaran	Bukti
Subkon	24.256.000,00	SUB KONTRAKTOR - Subkon
Biaya Kirim/Ongkos Angkut	0	SUB KONTRAKTOR
Pot. Uang Muka (Bahan)	0	150000
Pot. Uang Muka (Subkon)	0	153000
Pot. Uang Muka (Alat)	0	158000
Retensi	0	610002
Jumlah	24.256.000,00	
PPH Final - 4 %	970,240	422001 - HUTANG PPH FINAL
Potongan Lain 1 (Bahan)	0	610001
Potongan Lain 2 (Subkon)	0	610002
Potongan Lain 3 (Upah Borong)	0	610003
Potongan Lain 4 (Alat)	0	610004
Potongan Lain 5 (Lain-Lain)	0	610012
PPH	0	175000
Total	23.285,790	

Gambar 3. 21 Bagian Detail Data BP yang Sudah Terisi

Setelah praktikan mengisi kolom Nomor Bukti Pembayaran (BP) dan PKP/Instansi, sistem akan menampilkan detail data Bukti Pembayaran yang memerlukan pengecekan lebih lanjut. Pada tahap ini, praktikan harus mencocokkan nominal yang tercantum dalam sistem dengan angka yang terdapat pada Bukti

Pembayaran fisik. Proses pencocokan ini dilakukan secara manual untuk memastikan kesamaan data. Apabila ditemukan perbedaan atau kesalahan pada nominal yang tertera dalam Bukti Pembayaran, maka dokumen tersebut akan dikembalikan ke pihak proyek untuk dilakukan revisi. Ketelitian dalam tahap ini sangat penting untuk memastikan seluruh transaksi keuangan tercatat dengan benar dan sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Form Bukti Pembayaran	
No. Bukti	BP006971
No TTK	02439 / 2024
No. BP	BP006971
Rencana Pembayaran	18-10-2024
Untuk Keperluan	TTK NO. 02439, PROG. 100% PEK GAT FINISH BAJA SKYBRIDGE TOWER AB
Nama Rekanan	PRATIDMAN
Tanggal Kwitansi	29-08-2024
Tanggal BP	29-08-2024

Isi Bukti Pendukung		
Keterangan	Mata Anggaran	Bukti
Subkon	SUB KONTRAKTOR - Subkon	
Biaya Kiriya/Ongkos Angkut	SUB KONTRAKTOR	
Pot. Uang Huku (Bahan)	150000	BP Uang Huku Bahan
Pot. Uang Huku (Subkon)	150000	BP Uang Huku Subkon
Pot. Uang Huku (Alat)	150000	BP Uang Huku Alat
Retensi	610002	
Jumlah	24.256.000,00	
PPh Final - 4 %	422001 - HUTANG PPH FINAL	
Potongan Lain 1 (Bahan)	610001	
Potongan Lain 2 (Subkon)	610002	
Potongan Lain 3 (Ulah Borong)	610003	
Potongan Lain 4 (Alat)	610004	
Potongan Lain 5 (Lain-Lain)	610012	
PPH	175000	
Total	23.285.760	

Gambar 3. 22 Bagian Detail BP

Setelah proses pengisian selesai dan sudah sesuai data BP antara sistem dengan Bukti Pembayaran fisik, maka langkah berikutnya yang dilakukan praktikan dengan mengklik bagian approve.



BUKTI PEMBAYARAN KAS / BANK

ASLI
Hutang

No. Bukti :

Dibayarkan kepada : ARGHANIAGA PANCATUNGGAL					
Uang sejumlah Rp. : 152.070.000,- (Seratus lima puluh dua juta tujuh puluh ribu rupiah)					
Untuk Keperluan : TTK NO. 00285, BIO SOLAR SEBANYAK 10.000 LITER					
DIISI OLEH DIV./DEPT./PROY./UNIT/BAGIAN			DIINPUT OLEH PEMBUKUAN		
Perincian	Rupiah	Tanggal	No. Perk.	Dr/Cr	Paraf
BAHAN BAKAR & PELUMAS	137,000,000		610007		
PPN 11%	15,070,000		175000		
Total	152,070,000				
BUKTI PENDUKUNG			INSTANSI		
<input checked="" type="checkbox"/> TTK/Kuitansi	<input type="checkbox"/> Berita Acara	<input type="checkbox"/> Daftar Gaji/Lembur/Uang Makan/Upah Borong	No. Instansi	3430	
<input type="checkbox"/> SBPP	<input checked="" type="checkbox"/> Surat Jalan/Tugas	<input type="checkbox"/>	PKP - RPAPP	1301	
<input checked="" type="checkbox"/> Bon Penerimaan	<input type="checkbox"/> SPK/Kontrak	<input type="checkbox"/>	No. Div./Dept./Proy./Unit/Bag.	B0002727	
<input checked="" type="checkbox"/> SPBB	<input type="checkbox"/> Jaminan Bank	<input type="checkbox"/>	No. Pekerjaan	101000	
Disetujui Kedua Oleh : Ka. Dirat./Div./Dept.	Disetujui Pertama Oleh : Ka. Dirat./Div./Dept./Proy./Unit	Diajukan Oleh : Ka. Div./Dept./Proy./Unit/Bag./SM	Dibuat Oleh :		
Tanggal Nama I MADE SUKARYAN	Tanggal Nama BENNY N OKTAVIYAN	Tanggal Nama PURWANTO	Tanggal 23-07-2024 Nama URIP TRIANTO		
Diperiksa Oleh : Verifikasi	Setuju dibayar : Ka. Dirat KHU	Dibayarkan Oleh : Kasir	Diinput oleh Adm. Hutang		
Tanggal Nama	Tanggal	Tanggal	Tgl. Terima 21 08 24		
			No. K S		
			No. Register		
			Paraf 302651		
DIISI OLEH PENERIMA PEMBAYARAN					
CARA PEMBAYARAN : <input type="checkbox"/> Tunai / Transfer <input type="checkbox"/> Cek / Giro Bank Tanggal No. Rp.			YANG MENERIMA PEMBAYARAN Nama : KTP / SIM : Alamat : Tanda Tangan		

Gambar 3. 23 Contoh Bukti Pembayaran yang Sudah Diregister

No.	Reg.	Jml Harga	By Kirim	Pot. UH	BP				Nilai BP	PKP/Instansi	Keterangan	Rekanan	Jenis Tgl Jatuh Tempo	Kuitansi	Reg. Kuitansi / Selihs BP Kuitansi						
					Pot. Retensi	PPH	Pot. Lain-Lain 1	Pot. Lain-Lain 2								PPH					
1.	302756 80001190	36.307.000,00 (410002)			1.815.280,00 (410002)	603.624,00 (422001)			3.993.770,00	37.021.614,00 (416000)	1318 / 3230	MEWA REKOD SURABAYA, PT. TTK NO. 02074. PROG	3 02-09-2024	34.491.650,00	3.390.166,00						
2.	302757 80009872	13.000.000,00 (410002)				530.000,00 (422001)				12.480.000,00 (416000)	1256 / 6630	PARTHIAN - JAKARTA CAKUNG TTK NO. 02040. PROG	3 23-08-2024	13.000.000,00	-520.000,00						
3.	302758 80002813	140.000.000,00 (410007)						15.400.000,00		155.400.000,00 (416000)	1301 / 3430	ARJHANGAGA PANCATUNGGAAL, PT. TTK NO. 02039. BOD S	8 29-08-2024	140.000.000,00	15.400.000,00						
4.	302759 80000320	18.630.000,00 (410004)				372.600,00 (420000)			2.049.300,00	20.366.700,00 (416000)	1302 / 3430	FANBEL JAYA BERSAMA, PT. SEWA 1 LUNIT EUCAVATO	5 04-10-2024	18.630.000,00	1.676.700,00						
5.	302760 80000321	15.060.000,00 (410004)				395.200,00 (420000)			1.656.600,00	16.415.400,00 (416000)	1302 / 3430	FANBEL JAYA BERSAMA, PT. SEWA 1 LUNIT VIBRATIN	5 04-10-2024	15.060.000,00	1.355.400,00						
6.	302761 80000324	22.260.000,00 (410004)				442.200,00 (420000)			2.448.600,00	24.262.400,00 (416000)	1302 / 3430	FANBEL JAYA BERSAMA, PT. SEWA 1 LUNIT EUCAVATO	5 04-10-2024	22.260.000,00	2.003.400,00						
7.	302762 80000378	7.650.000,00 (410004)				153.000,00 (420000)			841.500,00	8.338.500,00 (416000)	1302 / 3430	FANBEL JAYA BERSAMA, PT. SEWA 1 LUNIT BELF LOA	5 04-10-2024	7.650.000,00	688.500,00						
8.	302763 80004449	40.000.000,00 (410004)				800.000,00 (420000)			4.400.000,00	43.600.000,00 (416000)	1261 / 3230	KARYA REKOD SEMPURNA, PT. TTK NO. 02028. SEWA	5 08-02-2024	40.000.000,00	3.600.000,00						
9.	302764 80007226	40.000.000,00 (410004)				800.000,00 (420000)			4.400.000,00	43.600.000,00 (416000)	1261 / 3230	KARYA REKOD SEMPURNA, PT. TTK NO. 00713. SEWA	5 29-05-2024	40.000.000,00	3.600.000,00						
10.	302765 80007018	40.000.000,00 (410004)				800.000,00 (420000)			4.400.000,00	43.600.000,00 (416000)	1261 / 3230	KARYA REKOD SEMPURNA, PT. TTK NO. 00692. SEWA	5 02-04-2024	40.000.000,00	3.600.000,00						
11.	302766 80000623	44.682.500,00 (410002)			2.244.125,00 (410002)	746.571,00 (422001)			4.937.075,00	46.923.275,00 (416000)	1297 / 3430	PRIMA SEYAHANAKUR MANDIRI, PT. TTK NO. 02121. PROG	3 16-08-2024	42.638.375,00	4.190.904,00						
12.	302767 80000388	18.472.800,00 (410001-01)								18.472.800,00 (416000)	1323 / 3430	BERKAT GUNUNG BATU, UD. TTK NO. 02185. PENGA	1 23-08-2024	18.472.800,00	0,00						
13.	302768 80000337	15.058.000,00 (410001-01)								15.058.000,00 (416000)	1323 / 3430	MULTI MANDIRI KARYA PRIMA, PT. TTK NO. 02395. PENGA	1 23-08-2024	15.058.000,00	0,00						
14.	302769 80000396	46.586.500,00 (410001-01)								46.586.500,00 (416000)	1323 / 3430	IDA BAGUS KETUT S. Jr TTK NO. 02395. PENGA	1 23-08-2024	46.586.500,00	0,00						
15.	302770 80000336	5.200.000,00 (410001-01)							572.000,00	5.772.000,00 (416000)	1323 / 3430	BONGSI JAYA BERSAMA, PT. TTK NO. 02384. PENGA	1 23-08-2024	5.200.000,00	572.000,00						
16.	302771 80000334	14.715.000,00 (410001-01)								14.715.000,00 (416000)	1323 / 3430	SAMBER BERKAT ABADI, UD. TTK NO. 02383. PENGA	1 23-08-2024	14.715.000,00	0,00						
17.	302772 80000323	12.311.000,00 (410001-01)								12.311.000,00 (416000)	1323 / 3430	MULTI MANDIRI KARYA PRIMA, PT. TTK NO. 02385. PENGA	1 22-08-2024	12.311.000,00	0,00						
18.	302773 80012529	850.000,00 (410001-01)								850.000,00 (416000)	1214 / 6630	CAHAYA MAS TTK NO. 02520. PENGA	7 30-08-2024	850.000,00	0,00						
Jumlah											530.982.800,00	0,00	0,00	4.059.475,00	5.541.775,00	0,00	45.098.845,00	566.480.395,00	Grand Total Kuitansi	526.923.325,00	0,00

Gambar 3. 24 Contoh Register BP Harian

Setelah semua Bukti Pembayaran telah melalui proses verifikasi dan sudah diregister langkah terakhir yang dilakukan praktikan yaitu *print out* BP hutang harian dan diserahkan ke bagian staff keuangan.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Dalam menjalankan program kerja profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk, terdapat berbagai tantangan dan kendala yang memengaruhi kelancaran pelaksanaan tugas. Berikut adalah kendala-kendala tersebut:

1. Salah satu kendala yang dapat menghambat praktikan selama menjalani kerja profesi adalah perangkat komputer yang tidak berfungsi secara maksimal. Ini disebabkan oleh usia perangkat yang sudah cukup lama, meskipun sebelumnya dikatakan bahwa perangkat tersebut masih berfungsi dengan baik saat terakhir digunakan.
2. Beberapa berkas yang diterima mengandung dokumen yang tidak lengkap, seperti faktur pajak yang tidak tersedia dan bon biru yang masih kurang. Hal ini dapat menghambat kelancaran pekerjaan dan memerlukan perhatian untuk melengkapi dokumen yang diperlukan.
3. Nomor faktur pajak yang tercantum berbeda invoice. Perbedaan ini memerlukan klarifikasi lebih lanjut dengan rekanan agar dapat dilakukan penyesuaian yang diperlukan untuk memastikan kesesuaian data.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Beberapa cara dalam mengatasi kendala yang dihadapi praktikan selama pelaksanaan kerja profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk diantaranya:

1. Perangkat Komputer yang Tidak Berfungsi Optimal:
 - Melakukan perawatan berkala pada perangkat komputer yang digunakan untuk memastikan kondisi perangkat tetap optimal.
 - Mengajukan permintaan perbaikan atau penggantian perangkat yang sudah rusak kepada bagian IT.
 - Mempertimbangkan penggunaan komputer cadangan atau fasilitas lain yang lebih optimal jika tersedia.
2. Dokumen Tidak Lengkap:
 - Melakukan verifikasi terhadap semua dokumen yang diterima untuk memastikan kelengkapan dokumen.
 - Berkomunikasi dengan user untuk memastikan bahwa seluruh dokumen yang dibutuhkan telah lengkap.
3. Nomor Faktur Pajak yang Berbeda dengan Invoice:
 - Mengkomunikasikan dengan rekanan untuk klarifikasi dan menyesuaikan data dengan mereka.
 - Melakukan verifikasi silang antara dokumen yang dimiliki dengan data yang ada di sistem keuangan perusahaan.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama sekitar tujuh bulan menjalani program Kerja Profesi (KP) di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk, praktikan mendapatkan berbagai pengalaman dan pelajaran berharga yang akan bermanfaat bagi karier di masa yang akan datang. Beberapa pembelajaran yang dapat diperoleh antara lain:

- Praktikan memperoleh kesempatan untuk mempelajari dan menggunakan software Simpro yang merupakan sistem utama dalam pengelolaan keuangan perusahaan. Melalui penggunaan Simpro, praktikan belajar bagaimana proses penginputan data dilakukan secara efisien, bagaimana membuat Tanda Terima Kuitansi (TTK), serta verifikasi dan registrasi bukti pembayaran. Pengalaman ini memperdalam pemahaman praktikan

mengenai sistem informasi keuangan yang digunakan dalam lingkungan profesional.

- Melalui Kerja Profesi ini, praktikan dapat memahami tentang proses keuangan perusahaan melalui berbagai tugas yang dilakukan, praktikan memperoleh wawasan mendalam mengenai alur kerja keuangan perusahaan, terutama dalam aspek pengelolaan hutang dan pembayaran vendor. Praktikan juga belajar tentang pentingnya verifikasi data dan dokumen yang terlibat dalam transaksi keuangan untuk menjaga akurasi dan ketertiban administrasi.
- Program Kerja Profesi memberikan kesempatan bagi praktikan untuk berinteraksi langsung dengan berbagai pihak di perusahaan, seperti bagian kasir, bagian hutang, dan rekanan proyek. Praktikan belajar bagaimana pentingnya komunikasi yang jelas dan efektif dalam memfasilitasi alur kerja yang lancar, serta bagaimana berkoordinasi dengan rekan kerja untuk menyelesaikan tugas dengan baik. Bimbingan dari mentor juga memperbanyak kemampuan praktikan dalam menerima dan memahami intruksi, serta mengimplementasikannya dengan baik.
- Praktikan dapat menerapkan ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan data, terutama dalam hal pencatatan hutang dan pembayaran, memerlukan ketelitian dan kecermatan yang tinggi. Praktikan belajar pentingnya memeriksa kembali setiap detail dokumen, mulai dari invoice, Surat Perintah Kerja (SPK), hingga Faktur Pajak.
- Dalam menjalankan tugas harian, praktikan belajar untuk disiplin dalam mengatur waktu dan menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditetapkan.

3.5.1 Analisis Perbandingan Teori dan Praktik

3.5.1.1 Analisis Teori Sistem Informasi Akuntansi pada Pembuatan Transaksi *Account Payable* melalui Software Simpro

Menurut Romney dan Steinbart (2016), sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mencatat, mengumpulkan, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Sistem ini terdiri dari elemen-elemen seperti individu, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan prosedur keamanan. SIA dapat berupa sistem manual dengan kertas dan pensil, sistem kompleks yang memanfaatkan teknologi terbaru, atau kombinasi keduanya. Terlepas dari pendekatannya, proses yang dilakukan tetap sama. SIA harus mengumpulkan, memasukkan, memproses, menyimpan, dan melaporkan data dan informasi. Menurut Romney dan Steinbart (2016), komponen-komponen dari sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Orang yang menggunakan sistem;
- b. Prosedur dan instruksi;
- c. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnis yang dijalankan;
- d. Perangkat lunak;
- e. Infrastruktur teknologi informasi; dan
- f. Pengendalian internal dan prosedur keamanan.

SIA berperan penting dalam pencatatan transaksi *account payable* dengan menyediakan sistem yang efisien untuk mencatat, mengelola, dan memantau kewajiban pembayaran perusahaan. Dalam proses ini, SIA membantu mengotomatisasi pencatatan setiap transaksi hutang, sehingga mengurangi risiko kesalahan manual dan mempercepat proses pencatatan.

No	Teori Sistem Informasi Akuntansi	Praktik Sistem Informasi Akuntansi
1	Pengguna	PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk telah membentuk dan menjalankan struktur organisasi dengan baik, dengan menempatkan individu sesuai dengan tanggung jawab dan peran. Hal ini memberikan kejelasan dalam pelaksanaan tugas bagi setiap anggota organisasi.
2	Posedur dan Instruksi	PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk sudah menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), proses pengumpulan serta penyimpanan data masih membutuhkan peningkatan lebih lanjut. Langkah ini akan berkontribusi pada peningkatan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan data perusahaan.
3	Data	PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk sudah memiliki data terkait organisasi dan aktivitas bisnisnya, seperti Invoice, Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Pemesanan Bahan (SPBB), dan lainnya. Namun, masih diperlukan perbaikan lebih lanjut untuk meningkatkan kualitas data sehingga dapat mendukung pengambilan keputusan yang lebih akurat.
4	Perangkat Lunak	PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk telah menggunakan perangkat lunak yang memadai dan mudah digunakan, dalam hal ini software Simpro yang digunakan dalam operasional sehingga memudahkan penggunaan anggota tim sehari-hari dalam operasional.
5	Infrastuktur Teknologi Informasi	Infrastruktur teknologi informasi yang dimiliki oleh PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk masih kurang memadai terbukti dari perangkat komputer yang tidak berfungsi secara optimal hal ini tentunya akan menghambat dalam kelancaran operasional kantor.
6	Pengendalian Internal dan Prosedur Keamanan	PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk telah menerapkan pengendalian internal dan langkah-langkah keamanan, seperti <i>password</i> dan <i>username</i> yang berbeda untuk setiap karyawan. Ini merupakan langkah positif dalam menjaga keamanan data dan mencegah akses yang tidak sah.

Tabel 3.1 Perbandingan Teori SIA dengan Praktiknya

PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk telah berhasil menerapkan berbagai aspek dalam sistem informasi akuntansi yang efektif. Struktur organisasi yang jelas dengan penempatan individu yang sesuai dengan tanggung jawab dan peran masing-masing memberikan kejelasan dalam pelaksanaan tugas. Standar Operasional Prosedur (SOP) juga telah diterapkan, namun masih terdapat kebutuhan untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam proses pengumpulan serta penyimpanan data. Penggunaan perangkat lunak Simpro memberikan kemudahan dalam operasional sehari-hari, tetapi infrastruktur teknologi informasi, seperti perangkat komputer, memerlukan perbaikan untuk mendukung kelancaran aktivitas perusahaan. Selain itu, pengendalian internal yang diterapkan, seperti penggunaan *username* dan *password* yang berbeda untuk setiap karyawan, membantu menjaga keamanan data dan menghindari akses yang tidak sah. Secara keseluruhan, perusahaan telah memiliki fondasi yang baik dalam penerapan sistem informasi akuntansi, namun peningkatan di beberapa aspek akan lebih meningkatkan efisiensi dan keamanan operasional.

3.5.1.2 Analisis Pengendalian Internal pada Pembuatan Transaksi *Account Payable* melalui Software Simpro

Menurut Mulyadi (2011), pengendalian internal didefinisikan sebagai proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lainnya, yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam mencapai keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku, serta efektivitas dan efisiensi operasi. Japina (2017) menyebutkan bahwa salah satu tujuan dari pengendalian internal adalah memastikan bahwa manajemen di suatu perusahaan memiliki keyakinan bahwa setiap aktivitas berjalan sesuai jalur yang telah ditetapkan perusahaan, berkat sistem pengendalian internal yang baik. *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO) juga mendefinisikan pengendalian internal sebagai proses yang dipengaruhi oleh arahan direksi, manajemen, dan personel lainnya, yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang wajar atas pencapaian tujuan terkait operasi, pelaporan, dan kepatuhan (Mcnally, 2013). COSO mengidentifikasi lima komponen utama dalam pengendalian internal yang saling terkait dan harus

diterapkan dalam setiap aktivitas dan tingkatan organisasi. Lima komponen utama ini antara lain:

- Lingkungan Pengendalian: Mencakup nilai-nilai budaya, etika, organisasi, serta struktur organisasi yang mendukung pelaksanaan pengendalian efektif. Ini termasuk kepemimpinan yang mendukung, peran dan tanggung jawab yang jelas, serta pelatihan dan komitmen pada standar etika.
- Penilaian Risiko: Organisasi harus mengevaluasi dan mengidentifikasi risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan. Proses ini melibatkan penilaian potensi risiko dan bagaimana risiko tersebut bisa memengaruhi operasi dan pelaporan keuangan.
- Aktivitas Pengendalian: Mencakup kebijakan, prosedur, dan mekanisme yang dirancang dalam mengurangi risiko dan memastikan tindakan yang diperlukan diambil untuk mencapai tujuan.
- Informasi dan Komunikasi: Pengendalian internal yang baik memerlukan informasi yang efektif di seluruh organisasi. Hal ini mencakup pengumpulan, penyimpanan, dan distribusi informasi yang relevan. Komunikasi yang jelas antara karyawan serta manajemen dan pihak eksternal juga penting untuk keberhasilan pengendalian internal.
- Pemantauan: Selain audit terjadwal dan laporan auditor secara berkala, proses pemantauan juga penting untuk pengendalian internal guna memperbaiki masalah yang mungkin muncul dalam sistem pengendalian.

No	Teori Sistem Pengendalian Internal (COSO)	Praktik Sistem Pengendalian Internal (COSO)
1	Lingkungan Pengendalian (<i>Control Environment</i>)	<p>Pada PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk, lingkungan pengendalian telah dijalankan sesuai prosedur yang berlaku secara umum. Dapat dilihat dari penerapan sistem yang jelas dalam prosedur keuangan, serta standar operasional yang diterapkan di setiap departemen. Praktikan mendapatkan pemahaman mengenai pentingnya menjaga integritas dan profesionalisme saat melakukan tugas, seperti penginputan data dan pembuatan Tanda Terima Kuitansi (TTK) menggunakan software Simpro. Budaya kerja di perusahaan yang mendorong ketelitian, tanggung jawab, dan komunikasi juga merupakan bagian dari lingkungan pengendalian yang kuat.</p>
2	Penilaian Risiko (<i>Risk Assessment</i>)	<p>PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk telah melakukan pengendalian penilaian risiko. Dalam hal tersebut, risiko yang dihadapi praktikan termasuk kesalahan penginputan data, dokumen yang tidak lengkap, atau ketidaksesuaian antara dokumen fisik dengan data sistem. Praktikan secara aktif terlibat dalam mengidentifikasi potensi risiko ini dan mengambil langkah-langkah, seperti memverifikasi dokumen secara hati-hati dan berkomunikasi dengan rekan kerja atau rekanan untuk memastikan keakuratan informasi. Langkah-langkah tersebut mencerminkan penilaian risiko yang dilakukan di tingkat operasional.</p>
3	Aktivitas Pengendalian (<i>Control Activities</i>)	<p>PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk telah melakukan pengendalian dengan memastikan verifikasi dokumen pembayaran dan pembuatan TTK. Setiap langkah dalam proses tersebut mengikuti prosedur yang ketat, seperti penginputan data sesuai dengan dokumen pendukung, pemeriksaan dokumen yang teliti, serta penyusunan output yang harus diurutkan sesuai standar perusahaan.</p>
4	Informasi dan Komunikasi (<i>Information and Communication</i>)	<p>PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk, sudah menerapkan dengan baik, dimana ketika terjadi kesalahan dalam melakukan pembuatan tanda terima kuitansi</p>

		akan di cek kembali supaya sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
5	Pemantauan (<i>Monitoring</i>)	Pada PT Jaya Konstruksi, pengawasan dilakukan secara berkelanjutan melalui mekanisme pemeriksaan dokumen yang melibatkan beberapa tingkatan manajemen sebelum keputusan akhir dibuat. Setiap kali perusahaan menerima tagihan dari vendor atau rekanan, dokumen tersebut tidak langsung diproses, tetapi melalui beberapa tahap verifikasi untuk memastikan keakuratan informasi. Verifikasi ini dimulai dari bagian kasir, yang memeriksa dokumen fisik seperti Surat Perintah Kerja (SPK), Faktur Pajak, dan Bukti Pembayaran. Setelah itu, dokumen tersebut dilanjutkan kepada bagian keuangan untuk diverifikasi lebih lanjut oleh staf yang bertanggung jawab atas bagian hutang. Pemantauan secara berkelanjutan ini memastikan bahwa proses keuangan berjalan sesuai dengan prosedur yang berlaku, serta meminimalkan risiko kesalahan atau kecurangan.

Tabel 3.2 Perbandingan Teori COSO dengan Praktiknya

Berdasarkan analisis terhadap praktik Sistem Pengendalian Internal (COSO) di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk, dapat disimpulkan bahwa perusahaan telah mengimplementasikan pengendalian internal yang solid dan efektif. Hal ini terlihat dari cara perusahaan mengelola dan memantau berbagai proses keuangan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Secara keseluruhan, PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk telah melaksanakan pengendalian internal dengan baik, yang berkontribusi pada keamanan keuangan, kelancaran operasional, dan kepatuhan terhadap prosedur yang telah ditetapkan.