

**SISTEM AKUNTANSI *OUTGOING PAYMENT* UNTUK
PEMBAYARAN VENDOR BIAYA PEMBUATAN VIDEO
DI KANTOR PUSAT PT. POS IND LOGISTIK INDONESIA**

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Kelulusan Mata Kuliah Internship Pada
Program Pendidikan D3 Akuntansi**



Oleh:

RAPHAELLA AZ ZAHRA

3213014

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL
BANDUNG
2024**

LEMBAR PERSETUJUAN
SISTEM AKUNTANSI *OUTGOING PAYMENT* UNTUK
PEMBAYARAN VENDOR BIAYA PEMBUATAN VIDEO
DI KANTOR PUSAT PT. POS IND LOGISTIK INDONESIA

Diterima dan disetujui untuk diseminarkan

Bandung, 20 Mei 2024

Pembimbing



(Christine Riani Elisabeth, SE., MM., Ak.)

NIK. 117.79.221

Mengetahui :

Pembimbing Lapangan

Koordinator PKL



(Andira Zulrachman)

NIP. 995479665



(Christine Riani Elisabeth, SE., MM., Ak.)

NIK. 117.79.221

HALAMAN PENGESAHAN

Naskah Laporan Praktik Kerja Lapangan oleh mahasiswa:

Nama : Raphaella Az Zahra

NPM : 3213014

Judul : Sistem Akuntansi *Outgoing Payment* Untuk Pembayaran Vendor Biaya
Pembuatan Video Di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia

Telah dipertahankan di depan Penguji Prodi D3 Akuntansi ULBI di

Bandung : Sari Asih No. 54, Sarijadi, Sukasari, Kota Bandung

Hari/Tanggal : Senin, 27 Mei 2024

Jam : 08.00 – 09.00 WIB

Tim Penguji:

Nama

Tandatangan



(Riani Tanjung, SE., M.Si., Ak., CA.)

Penguji I



(Surya Ramadhan Noor, SE., MM.)

Penguji II

Mengetahui,

Ketua Program Studi



(Riani Tanjung, SE., M.Si., Ak., CA.)

NIK. 116.85.202

Menyetujui,

Dosen Pembimbing



(Christine Riani Elisabeth, SE., MM., Ak)

NIK.117.79.221



SURAT KETERANGAN

Nomor : 047/TKA-PKL/II/2024

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : AAN NURHAMDAN
Nippos : 975301305
Jabatan : Manajer Tata Kelola Administrasi

Menerangkan bahwa siswa, yang tersebut di bawah ini :

Nama : Raphaella Az Zahra
NIS : 3213014
Jurusan : Akuntansi
Asal Sekolah : Universitas Logistik dan Bisnis Internasional

Telah selesai melaksanakan PKL dimulai pada tanggal 22 Februari 2024 – 22 Mei 2024 di Kantor Pusat PT Pos Indonesia (Persero) Jl. Cilaki No. 73 Bandung.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung, 22 Mei 2024



AAN NURHAMDAN
Nippos : 975301305

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat rahmat dan perlindungan-Nya akhirnya penulis dapat menyelesaikan laporan PKL yang berjudul **“Sistem Akuntansi *Outgoing Payment* untuk Pembayaran Vendor Biaya Pembuatan Video di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia”**.

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Program Studi D3 Akuntansi di Universitas Logistik Bisnis Internasional. Setelah mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, diharapkan penulis yang lulus nantinya dapat mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki kepada masyarakat pada saat memasuki dunia kerja.

Dalam penyusunan laporan ini penulis telah banyak mendapatkan bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak baik itu dukungan yang diberikan secara langsung maupun tidak langsung yang tak ternilai harganya. Maka dari itu, kesempatan kali ini penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak, diantara-Nya kepada yang terhormat:

1. Ibu Riani Tanjung, SE., M.Si., Ak., CA. Selaku Ketua Program Studi D3 Akuntansi Universitas Logistik dan Bisnis Internasional atas kesempatan yang diberikan sehingga Praktik Kerja Lapangan dapat terlaksana.
2. Ibu Christine Riani Elisabeth, SE., MM., Ak. Selaku Koordinator Praktik Kerja Lapangan D3 Akuntansi Universitas Logistik dan Bisnis Internasional serta sebagai Dosen Pembimbing yang telah berkenan meluangkan waktunya dan memberikan bimbingan serta arahan dalam pembuatan laporan saat ini.
3. Ibu Tia Setiani, S.Pd., MM. Selaku Wali Dosen Program Studi D3 Akuntansi Universitas Logistik dan Bisnis Internasional atas kesempatan yang diberikan.
4. Ibu Erlin selaku Manajer Tata Kelola Administrasi yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia.
5. Bapak Sapto Rusdiyono selaku Asisten Manajer dan Pengendalian Kas yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia.

6. Ka Andira Zulrachman dan Ka Resti Hardijanti selaku kakak pembimbing yang telah memberikan ilmu serta pengalaman dalam menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan.
7. Seluruh bagian Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia Divisi *Treasury and Tax* yang setiap harinya memberikan pengalaman baru dalam dunia kerja.
8. Kedua Orang tua, keluarga, dan seseorang atas nama Rachmatullah Rhamadhan, terima kasih selalu memberikan bantuan yang sangat besar, kesabaran dalam mendidik, juga menunggu penulis dalam menyelesaikan pendidikannya, dan memberikan dukungan serta doa demi kelancaran juga kemudahan.
9. Serta terima kasih sebanyak-banyaknya untuk diri saya sendiri sebagai penulis yang telah berusaha dan berani dalam mengambil keputusan untuk melewati proses panjang selama menyusun laporan ini.

Bandung, 20 Mei 2024

Raphaella Az Zahra

RINGKASAN

Az Zahra, Raphaella 2024. “*Sistem Akuntansi Outgoing Payment untuk Pembayaran Vendor Biaya Pembuatan Video di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia*” Laporan PKL Program Studi D3 Akuntansi Universitas Logistik dan Bisnis Internasional.

Pembimbing: Christine Riani Elisabeth.,SE.,MM.,Ak.

Kata Kunci: Sistem Akuntansi *Outgoing Payment*, Pembayaran Vendor Biaya Pembuatan Video, Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia

Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia adalah salah satu perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa kurir, logistik, dan transaksi keuangan. Tujuan yang hendak dicapai dalam kegiatan PKL ini adalah untuk mengetahui Sistem Akuntansi *Outgoing Payment* Untuk Pembayaran Vendor Biaya Pembuatan Video di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia.

Dalam kegiatan PKL yang telah dilaksanakan sebelumnya dapat diketahui bahwa Sistem Akuntansi *Outgoing Payment* Untuk Pembayaran Vendor Biaya Pembuatan Video di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia dilakukan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan. Prosedur yang dilakukan yaitu Prosedur Instruksi Pengajuan Pembuatan Video, Prosedur Mencari Vendor Video Fotografi dan Pengajuan Dana, Prosedur Pengajuan Nota Permintaan Pembayaran (NPP), Prosedur Pembuatan NPP *Covernotes*, Prosedur *Approval* Anggaran Pengeluaran dan *Control Posting*, Prosedur Pengelolaan Kas Keluar. Fungsi yang terkait *Sub Directorate Government and Corporate Business*, *Financial Service Marketing*, *Sub Directorate Financial Operation and Business Partner*, Divisi Manajemen Keuangan, Divisi Akuntansi, dan Divisi Pengelola Kas. Dokumen yang digunakan Dokumen Pengajuan Video, Dokumen *Memorandum of Understanding* (MOU), Nota Permintaan Pembayaran (NPP), NPP *Covernotes*, NPP *Approval*, Bukti Pembayaran. Catatan yang digunakan Catatan Penerimaan Vendor dan Pembayaran Vendor. Pengendalian internal meliputi Struktur Organisasi, Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan, serta Praktik yang sehat.

Dari Laporan PKL yang telah dibuat dapat disimpulkan bahwa Sistem Akuntansi *Outgoing Payment* Untuk Pembayaran Vendor Biaya Pembuatan Video di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia telah sesuai dengan kebijakan yang berlaku di perusahaan.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
RINGKASAN	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR ISTILAH	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Praktik Kerja Lapangan (PKL)	4
1.3 Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	4
1.3.1 Maksud Praktik Kerja Lapangan (PKL)	5
1.3.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	6
1.4 Waktu Pelaksanaan PKL	6
1.5 Sistematika Pembahasan	7
BAB II LANDASAN TEORI	8
2.1 Sistem	8
2.1.1 Pengertian Sistem	8
2.1.2 Karakteristik Sistem.....	9
2.1.3 Jenis - Jenis Sistem	9
2.2 Sistem Akuntansi.....	11
2.2.1 Definisi Sistem Akuntansi	11
2.2.2 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi	12
2.2.3 Jenis - Jenis Sistem Akuntansi.....	14
2.2.4 Tujuan Sistem Akuntansi.....	15
2.3 Jaringan Prosedur	15
2.3.1 Pengertian Prosedur	15
2.3.2 Kegiatan Prosedur.....	16
2.3.3 Manfaat Prosedur	16
2.3.4 Tujuan Prosedur	17
2.4 Fungsi yang Terkait.....	17

2.5	Dokumen	18
2.5.1	Pengertian Dokumen.....	18
2.5.2	Manfaat Dokumen	19
2.5.3	Golongan Dokumen Menurut Sumbernya.....	19
2.5.4	Golongan Dokumen Menurut Tujuan Penggunaannya	20
2.6	Catatan Akuntansi	20
2.7	Bagan Alir <i>Flowchart</i>	21
2.7.1	Pengertian Alir <i>Flowchart</i>	21
2.7.2	Fungsi Alir <i>Flowchart</i>	22
2.7.3	Jenis-Jenis Alir <i>Flowchart</i>	22
2.7.4	Simbol Bagan Alir <i>Flowchart</i>	23
2.8	Sistem Pengendalian Internal	26
2.8.1	Pengertian Sistem Pengendalian Internal	26
2.8.2	Unsur – Unsur Sistem Pengendalian Internal	27
2.8.3	Tujuan Sistem Pengendalian Internal	28
2.9	Pengelolaan Kas <i>Outgoing Payment</i>	28
2.9.1	Pengertian Kas	28
2.9.2	Jenis-Jenis Kas.....	29
2.9.3	Karakteristik Kas	29
2.9.4	Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	30
2.9.5	Prosedur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.....	31
2.9.6	Fungsi Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	32
2.9.7	Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	34
2.9.8	Catatan Akuntansi Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	34
2.9.9	Sistem Pengendalian Internal Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	35
2.9.9.1	Pengertian Sistem Pengendalian Internal	35
2.9.9.2	Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal	36
2.9.9.3	Unsur Pokok Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas	36
BAB III	PELAKSANAAN DAN PEMBAHASAN	40
3.1	Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	40
3.1.1	Gambaran Umum Profil Perusahaan	40
3.1.1.1	Sejarah Singkat PT. Pos IND Logistik Indonesia.....	42
3.1.1.2	Visi dan Misi PT. POS IND Logistik Indonesia.....	43
3.1.1.3	Logo PT. Pos IND Logistik Indonesia	44

3.1.1.4 Produk dan Layanan PT. POS IND Logistik Indonesia	45
3.1.1.5 Struktur Organisasi Perusahaan.....	47
3.1.1.6 Job Description.....	48
3.1.1.7 Lokasi Perusahaan.....	51
3.1.2 Deskripsi Praktik Kerja Lapangan	51
3.1.2.1 Deskripsi Kegiatan Sistem Akuntansi Outgoing Payment untuk Pembayaran Vendor Biaya Pembuatan Video di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia.....	52
3.2 Pembahasan Praktik Kerja Lapangan	53
3.2.1 Ruang Lingkup	53
3.2.1.1 Fungsi yang terkait	53
3.2.1.2 Dokumen yang digunakan.....	55
3.2.1.3 Catatan Akuntansi	56
3.2.1.4 Jaringan Prosedur	56
3.2.1.5 <i>Flowchart</i>	60
3.2.1.6 Sistem pengendalian internal	66
3.2.2 Analisis	68
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	69
4.1 Kesimpulan.....	69
4.2 Saran.....	70
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN.....	

DAFTAR TABEL

Nomor	Judul Tabel	Halaman
Tabel 2. 1 Simbol – simbol bagan alir (flowchart).....		24
Tabel 2. 1 Simbol – simbol bagan alir (flowchart) lanjutan.....		25
Tabel 2. 1 Simbol – simbol bagan alir (flowchart) lanjutan.....		26

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul Gambar	Halaman
Gambar 2. 1	Model Sistem	8
Gambar 3. 1	Logo PT. POS IND Logistik Indonesia.....	44
Gambar 3. 2	Struktur Organisasi.....	47
Gambar 3. 3	Lokasi Perusahaan Kantor Pusat	51
Gambar 3. 4	<i>Flowchart</i> Prosedur Instruksi pengajuan Pembuatan Video	60
Gambar 3. 5	<i>Flowchart</i> Prosedur Mencari Vendor dan Pengajuan Dana	61
Gambar 3. 6	<i>Flowchart</i> Prosedur Pengajuan Nota Permintaan Pembayaran	62
Gambar 3. 7	<i>Flowchart</i> Prosedur Pembuatan NPP <i>Covernotes</i>	63
Gambar 3. 8	<i>Flowchart</i> Prosedur <i>Approval</i> Anggaran Pengeluaran dan <i>Controll Posting</i>	64
Gambar 3. 9	<i>Flowchart</i> Prosedur Pengelolaan Kas Keluar	65

DAFTAR ISTILAH

MOU	: <i>Memorandum of Understanding</i>
SAP	: <i>Systems Applications and Products</i>
NPP	: Nota Permintaan Pembayaran
NPP <i>Covernotes</i>	: Nota Permintaan Pembayaran yang Diotorisasi Tahap Awal
NPP <i>Approval</i>	: Nota Permintaan Pembayaran yang Diotorisasi Tahap akhir

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A	Surat Permohonan Praktek Kerja Lapangan
Lampiran B	Surat Balasan dari Perusahaan
Lampiran C-1	Absensi Bimbingan
Lampiran C-2	Absensi Bimbingan
Lampiran D-1	Absensi PKL
Lampiran D-2	Absensi PKL
Lampiran D-3	Absensi PKL
Lampiran D-4	Absensi PKL
Lampiran D-5	Absensi PKL
Lampiran D-6	Absensi PKL
Lampiran D-7	Absensi PKL
Lampiran D-8	Absensi PKL
Lampiran E	Penilaian PKL
Lampiran F-1	Lembar Revisi Penguji 1
Lampiran F-2	Lembar Revisi Penguji 2
Lampiran G-1	Dokumen Nota Permintaan Pembayaran (NPP)
Lampiran G-2	Dokumen NPP <i>Covernotes</i> Halaman 1
Lampiran G-3	Dokumen NPP <i>Covernotes</i> Halaman 2
Lampiran G-4	Dokumen NPP <i>Covernotes</i> Halaman 3
Lampiran G-5	Dokumen NPP Approval dan Jurnal NPP
Lampiran G-6	Jurnal <i>Outgoing Payment</i> dan Bukti Transfer

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktikum Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu komponen penting dalam pendidikan yang memiliki penerapan bagi mahasiswa/individu yang berfokus pada ilmu yang telah dipelajari selama menjalankan perkuliahan dengan mengimplementasikan di dunia kerja nyata. Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk menjadi jembatan yang menghubungkan teori dengan praktik di lapangan, seperti mengembangkan pengetahuan, memperluas wawasan, mengasah keterampilan, etika kerja yang baik, dan membangun jaringan profesional yang berkaitan dengan kurikulum Universitas untuk menjadikan mahasiswa/individu memiliki modal berharga di masa depan. Praktik kerja lapangan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan tenaga ahli di bidangnya. Praktik kerja lapangan diharapkan dapat menciptakan tenaga kerja yang profesional khususnya Program Studi Diploma III Akuntansi Universitas Logistik dan Bisnis Internasional.

Zaman semakin berkembang dari waktu ke waktu, terutama dengan semakin canggihnya teknologi yang ada. Oleh karena itu, Universitas Logistik dan Bisnis Internasional menyelenggarakan program praktik kerja lapangan bagi mahasiswa di instansi pemerintah dan perusahaan swasta. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan Diploma III Akuntansi di Universitas Logistik dan Bisnis Internasional. Program Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan, agar mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja yang nyata. Dengan berinteraksi dengan profesional di bidang yang diminati, mahasiswa/individual dapat memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang tuntutan dan tantangan yang ada di dunia kerja, serta menemukan arah karir yang sesuai dengan minat dan aspirasi yang dimiliki. Salah satu instansi yang menjadi objek dalam penulisan laporan ini, yaitu salah satu perusahaan dari Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia yang bergerak di bidang jasa kurir, logistik, dan transaksi keuangan. Memiliki kantor pusat di Bandung

dan memiliki 6 kantor regional yang telah tersebar di seluruh wilayah Indonesia. PT. POS IND Logistik Indonesia menawarkan berbagai layanan jasa seperti: pelayanan pengiriman surat pos atau dokumen, pelayanan keuangan (pengiriman wesel, pengiriman giro, dana dan tabungan, pengiriman pembayaran angsuran). PT. POS IND Logistik Indonesia melakukan Kerja sama dengan perusahaan asing seperti: perusahaan angsuran *Federal International Finance* (FIF) merupakan perusahaan yang bergerak di bisnis layanan pembiayaan, perusahaan ADIRA merupakan perusahaan keuangan yang berbasis dalam bidang pembiayaan konsumen baik untuk motor dan mobil, perusahaan angsuran *Busan Auto Finance* (BAF) merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pembiayaan. Program lainnya seperti, pembayaran pensiunan, pembayaran rekening telepon, pembayaran rekening listrik, dan pelayanan logistik (pengiriman paket berupa barang).

Suatu perusahaan pastinya memiliki sistem dalam menjalankan aktivitas usaha masing-masing di mana antar sistem yang satu dengan sistem yang lain memiliki hubungan yang berkesinambungan, sehingga diperlukan pengawasan yang ketat terhadap pengendalian sistem akuntansi yang terjadi. Transaksi yang perlu dilakukan pengawasan ketat adalah transaksi pengeluaran kas. Sistem akuntansi pengeluaran kas memiliki peranan krusial dalam mengelola arus kas sebuah entitas, memastikan bahwa setiap pengeluaran dicatat dengan akurat, dipertanggungjawabkan dengan tepat, memberikan informasi yang kritis bagi peroses pengambilan keputusan, dan dapat diproses sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Pencatatan transaksi pengeluaran kas perusahaan harus menjalankan kegiatan operasi sesuai dengan sistem pengendalian standar internal yaitu menggunakan sistem akuntansi, sehingga proses pengeluaran kas (*outgoing payment*) dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Proses pengelolaan data pengeluaran kas di PT. POS IND Logistik Indonesia meliputi pembayaran kepada pemasok, pembayaran biaya operasional, pembayaran utang, dan lain sebagainya. *Outgoing Payment* di PT. POS IND Logistik Indonesia dilaksanakan sesuai dengan *value date* yang tertera pada instruksi pembayaran dengan mengikuti ketentuan serta kebijakan dari perusahaan.

Sistem *Outgoing Payment* melibatkan proses otomatisasi dan pengendalian yang ketat untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur perusahaan serta kepatuhan terhadap regulasi keuangan yang berlaku. Hal itu dapat melibatkan penggunaan perangkat lunak keuangan atau sistem manajemen pembayaran yang memungkinkan perusahaan untuk mengelola dan melacak semua transaksi yang keluar dengan efisien dan akurat.

Dalam kaitannya dengan industri di era digital saat ini menggunakan vendor video fotografi juga diperlukan untuk membuat suatu video strategi pemasaran produk. Vendor video fotografi menjadi penghubung antara perusahaan dengan pihak lain untuk mempersiapkan strategi memasarkan suatu produk yang di mana perlu memperhatikan strategi dan keahlian untuk memasarkannya. Salah satunya yaitu menggunakan cara memanfaatkan media digital yang sederhana, dimulai dari membuat video produk semenarik mungkin dengan membagikan video tersebut di media sosial, agar pelanggan dapat tertarik. Dalam hal ini, vendor video fotografi bukan hanya sekedar pengambilan gambar atau pembuatan video saja, tetapi lebih sebagai arsitek visual yang mampu merangkai narasi yang kuat melalui gambar dan gerak di dalam suatu video. Menggunakan vendor video fotografi dapat meraih suatu kepekaan estetika yang mendalam, keterampilan teknis yang tinggi, kemampuan untuk menangkap esensi dari setiap momen, video dengan kualitas visual yang profesional, konsistensi visual, kemudahan pengelolaan, efisiensi waktu, dan kemampuan kreatif, baik dalam acara besar maupun kegiatan sehari-hari.

Oleh karena itu, berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan maka penulis ingin mengetahui lebih dalam bagaimana sistem akuntansi pengeluaran kas dengan mengikuti ketentuan yang berlaku di perusahaan kantor pusat PT. POS IND Logistik Indonesia. Pada laporan Praktik Kerja Lapangan ini penulis mengambil judul yaitu **“Sistem Akuntansi *Outgoing Payment* untuk Pembayaran Vendor Biaya Pembuatan Video di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia.”**

1.2 Identifikasi Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Apa saja fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi *Outgoing Payment* untuk Pembayaran Vendor Biaya Pembuatan Video di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia?
2. Dokumen apa saja yang digunakan dalam melakukan Sistem Akuntansi *Outgoing Payment* untuk Pembayaran Vendor Biaya Pembuatan Video di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia?
3. Catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam Sistem Akuntansi *Outgoing Payment* untuk Pembayaran Vendor Biaya Pembuatan Video di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia?
4. Jaringan prosedur (*Flowchart*) apa saja yang membentuk Sistem Akuntansi *Outgoing Payment* untuk Pembayaran Vendor Biaya Pembuatan Video di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia?
5. Bagaimana bagan alir *flowchart* yang membentuk Sistem Akuntansi *Outgoing Payment* untuk Pembayaran Vendor Biaya Pembuatan Video di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia?
6. Bagaimana sistem pengendalian internal sistem Akuntansi *Outgoing Payment* untuk Pembayaran Vendor Biaya Pembuatan Video di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia?

1.3 Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Laporan ini disusun dengan maksud dan tujuan tertentu yang diharapkan dapat memberikan kontribusi positif bagi pemahaman dan pengetahuan pembaca mengenai subjek yang dibahas. Maka dari itu maksud dan tujuan Praktik Kerja Lapangan mengenai Sistem Akuntansi *outgoing payment* untuk pembayaran vendor biaya pembuatan video di kantor pusat PT. POS IND Logistik Indonesia sebagai berikut:

1.3.1 Maksud Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Program pendidikan di Universitas Logistik dan Bisnis Internasional juga mewajibkan kepada seluruh mahasiswa untuk mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL). Adapun maksud dari penulis maupun dari pihak lain yang berkaitan, yaitu:

A. Bagi mahasiswa

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat terutama bagi penulis diantaranya sebagai berikut:

1. Mampu mengidentifikasi permasalahan dan memberikan alternatif pemecahan pada bidang-bidang akuntansi dan sistem akuntansi.
2. Mampu bekerja dengan baik sesuai dengan norma yang berlaku di lingkungan institusi dan mendapatkan pengalaman di dunia kerja.
3. Memenuhi syarat dalam menyelesaikan Pendidikan Diploma III di Universitas Logistik dan Bisnis Internasional.

B. Bagi Universitas Logistik dan Bisnis Internasional

Penulis berharap dapat memberikan kontribusi yang baik kepada Lembaga Pendidikan tempat penulis menuntut ilmu yaitu:

1. Terjalannya kerja sama antara institusi dengan perusahaan tempat praktik kerja lapangan penulis.
2. Hasil laporan Praktik Kerja Lapangan penulis dapat menambah data, informasi atau sebagai masukan pada mata kuliah yang bersangkutan dan dapat menambah literatur di perpustakaan institusi.
3. Sebagai salah satu bahan untuk mengevaluasi sejauh mana materi perkuliahan yang telah diterapkan sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja yang terampil di bidangnya.

C. Bagi Perusahaan

Penulis berharap dapat memberikan kontribusi yang baik kepada Lembaga Pendidikan tempat penulis menuntut praktik kerja lapangan yaitu:

1. Hasil laporan ini diharapkan dapat digunakan untuk menjadi gambaran bagi perusahaan dalam hal melihat alur yang terjadi selama ini.
2. Sebagai sarana untuk memperkenalkan perusahaan kepada masyarakat di mana mahasiswa merupakan bagian dari masyarakat.
3. Membantu memperlancar kegiatan operasional perusahaan.

1.3.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Adapun tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui apa saja fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi *Outgoing Payment* untuk Pembayaran Vendor Biaya Pembuatan Video di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia.
2. Untuk mengetahui dokumen apa saja yang digunakan dalam melakukan Sistem Akuntansi *Outgoing Payment* untuk Pembayaran Vendor Biaya Pembuatan Video di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia.
3. Untuk mengetahui catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam Sistem Akuntansi *Outgoing Payment* untuk Pembayaran Vendor Biaya Pembuatan Video di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia.
4. Untuk mengetahui jaringan prosedur (*Flowchart*) apa saja yang membentuk Sistem Akuntansi *Outgoing Payment* untuk Pembayaran Vendor Biaya Pembuatan Video di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia.
5. Untuk mengetahui bagaimana bagan alir *flowchart* yang membentuk Sistem Akuntansi *Outgoing Payment* untuk Pembayaran Vendor Biaya Pembuatan Video di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia.
6. Untuk mengetahui bagaimana Sistem Pengendalian Internal pada Sistem Akuntansi *Outgoing Payment* untuk Pembayaran Vendor Biaya Pembuatan Video di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia.

1.4 Waktu Pelaksanaan PKL

Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia yang berlokasi di Jl. Cilaki No.73, Citarum, Kec. Bandung Wetan, Kota Bandung, Jawa Barat 401. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan selama tiga bulan pada dimulai dari tanggal 06 Maret 2024 hingga 22 Mei 2024 dengan hari kerja Senin sampai Jumat pukul 08.00 – 17.00 WIB dan dengan catatan pada tanggal 11 Maret 2024 – 05 April 2024 jam kerja berubah dimulai dari pukul 08.00 – 16.00 WIB.

1.5 Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan dalam sebuah laporan berisi uraian singkat tentang isi masing-masing bab. Sistematika yang digunakan dalam laporan ini sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi penjelasan tentang latar belakang pemilihan judul, identifikasi masalah, tujuan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL), serta sistematika pembahasan.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini berisi tentang penjelasan tentang teori yang relevan dan bersangkutan yang diambil dari berbagai sumber ahli dan sumber Pustaka untuk menjelaskan topik dengan pembahasan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

BAB III PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi penjelasan mengenai Gambaran umum perusahaan yang terdiri dari profil perusahaan, visi, misi, dan logo perusahaan, struktur organisasi perusahaan, tugas pokok sesuai struktur organisasi perusahaan. Selain itu juga berisi penjelasan tentang Deskripsi Praktik Kerja Lapangan (PKL) terdiri dari fungsi terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem, bagan alir atau *Flowchart*, dan sistem pengendalian internal perusahaan.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan dan saran dirumuskan atas dasar hasil pembahasan bab-bab sebelumnya yang mencerminkan hasil interpretasi dari laporan PKL yang berguna bagi pihak yang membutuhkan sebagai referensi untuk perbaikan di masa yang akan datang.

BAB II

LANDASAN TEORI

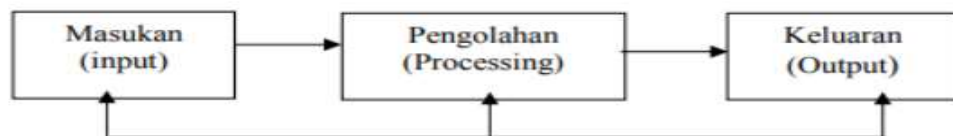
2.1 Sistem

Secara umum, sistem adalah kumpulan kegiatan, komponen, benda, dan benda yang tersusun, berinteraksi, dan saling berhubungan serta bekerja sama secara harmonis dengan cara tertentu, sehingga membentuk suatu kesatuan yang menjalankan suatu fungsi menuju tercapainya suatu tujuan, atau kumpulan atau sekumpulan variabel untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

2.1.1 Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2019:2) “Sistem adalah kumpulan atau grup dari sub sistem bagian komponen apa pun, baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai tujuan tertentu”.

Menurut Eni Edaryanti (2021:11) menyatakan: “Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur – prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh dan sistematis. Sistem terdiri dari unsur – unsur seperti masukan (*input*), pengolahan (*processing*), serta keluaran (*output*)”, berikut gambar model sistem:



Gambar 2. 1 Model Sistem

Sumber: Eni Edaryanti (2021:11)

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa, sistem adalah kumpulan dari komponen – komponen yang saling terikat dan saling bekerja sama satu dengan yang lain dalam melaksanakan suatu kegiatan pokok perusahaan untuk menghasilkan *output* yang di mana proses tersebut melewati *input* juga *processing* terlebih dahulu hingga mencapai tujuan tertentu.

2.1.2 Karakteristik Sistem

Menurut Mulyadi (2019:2) beberapa karakteristik sistem adalah sebagai berikut:

1. Setiap unsur terdiri dari unsur-unsur. Sistem pernapasan kita terdiri dari suatu kelompok unsur, yaitu hidung, saluran pernapasan, paru-paru, dan 7 darah. Unsur-unsur suatu sistem terdiri dari sub sistem yang lebih kecil, yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk sub sistem tersebut.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan. Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan lainnya dan sifat serta kerja sama antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.
3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem. Unsur-unsur tujuan tertentu. Sistem pernapasan kita bertujuan menyediakan oksigen, dan pembuangan karbon dioksida dari tubuh kita bagi kepentingan kelangsungan hidup kita. Unsur tersebut yang berupa hidung, saluran pernapasan, paru-paru, dan darah bekerja sama satu dengan lainnya dengan proses tertentu untuk mencapai tujuan tersebut di atas.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar. sistem pernapasan kita merupakan salah satu sistem yang ada dalam tubuh kita, yang merupakan bagian dari sistem metabolisme tubuh.

2.1.3 Jenis - Jenis Sistem

Sistem memiliki bermacam – macam bentuk, sistem tersebut memiliki karakteristik yang universal. Menurut Krismiaji (2020:40), konsep sistem dikelompokkan menjadi 4 kelompok:

1. Sistem Tertutup (*Closed System*) adalah sistem yang secara total terisolasi dari lingkungannya. Tidak ada penghubung dengan pihak eksternal, sehingga sistem ini tidak memiliki pengaruh terhadap dan dipengaruhi oleh lingkungan yang berada diluar batas sistem. Sistem semacam ini hanya ada dalam teori saja, karena dalam kenyataan semua sistem berinteraksi dengan lingkungannya dengan caranya masing-masing.

2. Sistem Relatif Tertutup (*Relatively Closed System*) juga dikenal sebagai sistem semi-tertutup adalah sistem yang berinteraksi dengan lingkungannya secara terkendali. Sistem semacam ini memiliki penghubung yang menghubungkan sistem dengan lingkungannya dan mengendalikan pengaruh lingkungan terhadap proses yang dilakukan oleh sistem. Interaksinya berupa *input* jika *input* tersebut diperoleh dari lingkungan, dan *output* jika *output* tersebut ditujukan kepada pihak yang berada di luar sistem. Sistem yang dirancang dengan baik, akan membatasi, bukan mengeliminasi, pengaruh dari luar sistem.
3. Sistem Terbuka (*Open System*) adalah ilmu pengetahuan yang dapat memberikan analogi yang berinteraksi dengan lingkungannya secara tak terkendali untuk memahami beberapa aspek. Di samping memperoleh *input* dari lingkungan, dan memberikan *output* bagi lingkungan, sistem terbuka juga memperoleh gangguan, atau *input* yang tidak terkendali yang akan mempengaruhi proses dalam sistem. Sistem yang dirancang dengan baik dapat meminimalkan gangguan ini, dengan cara melakukan antisipasi terhadap kemungkinan munculnya gangguan dari lingkungan dan selanjutnya menciptakan proses dan cara-cara menanggulangi gangguan tersebut.
4. Sistem Umpan Balik (*Feedback Control System*) adalah sistem yang menggunakan untuk mengendalikan suatu proses sebagian *output* menjadi salah satu *input* untuk proses yang sama di masa berikutnya. Sebuah sistem dapat di rancang untuk memberikan umpan balik guna membantu sistem tersebut untuk mencapai tujuannya. Salah satu contoh sistem yang dirancang untuk tujuan melakukan pengendalian adalah sistem pelaporan pertanggungjawaban, di mana sistem ini menghasilkan laporan pelaksanaan kegiatan yang berisi perbandingan antara target dengan realisasi kegiatan. Atas dasar informasi dalam laporan tersebut, manajemen dapat menggunakan sebagai umpan balik guna membuat rencana yang lebih baik di masa mendatang.

2.2 Sistem Akuntansi

Pihak internal maupun eksternal suatu perusahaan selalu membutuhkan informasi akuntansi untuk kebutuhan investasinya atau sekedar untuk memahami bagaimana kinerja perusahaan. Oleh karena itu, diciptakanlah suatu sistem akuntansi yang memberikan informasi yang berguna bagi pemangku kepentingan internal dan eksternal.

2.2.1 Definisi Sistem Akuntansi

Menurut Efa Wahyu Prastyaningtyas (2019:9) “Sistem akuntansi adalah suatu organisasi yang digunakan untuk merangkum semua kegiatan dan transaksi perusahaan guna menghasilkan informasi yang diperlukan oleh manajemen sebagai alat pengawasan demi kelancaran aktivitas perusahaan di masa yang akan datang”.

Menurut Krismiaji (2020:43) “Menjelaskan bahwa sistem akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis”.

Menurut Eni Endaryanti (2021:9) “Sistem informasi akuntansi (SIA) merupakan suatu rerangka pengoordinasian sumber daya (*data, materials, equipment, suppliers, personal, and funds*) untuk mengonvensi *input* berupa data ekonomi menjadi keluaran berupa informasi keuangan yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan suatu entitas dan menyediakan informasi akuntansi bagi pihak – pihak yang berkepentingan”.

Dari beberapa definisi sistem akuntansi yang dijelaskan menurut para ahli di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa, sistem akuntansi adalah pengorganisasian formulir, catatan, dan laporan yang bertujuan untuk menghasilkan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen, serta merupakan serangkaian prosedur yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, mencatat data ekonomi, dan menghasilkan laporan keuangan untuk publikasi kepada pihak-pihak yang membutuhkan.

2.2.2 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2019:3) “Menyatakan bahwa unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir dan catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu serta laporan”. Berikut dijelaskan lebih lanjut mengenai pengertian setiap unsur sistem:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan adanya formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Dalam sistem akuntansi secara manual (*manual system*), media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas (*paper form*). Dalam sistem akuntansi dengan komputer (*computerized system*) digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data ke dalam sistem pengolahan data seperti: papan ketik (*keyboard*), *optical and magnetic characters and code*, *mice*, *voice*, *touch sensor*, dan *cast*.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan di atas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil ringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di *posting* ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal, akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Akun buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Jika data yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam akun buku besar dan buku pembantu. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer. Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan atau rangkaian prosedur yang saling berhubungan dan bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan.

2.2.3 Jenis - Jenis Sistem Akuntansi

Menurut Zamzami et al., (2021:204) Terdapat beberapa jenis sistem akuntansi yang digunakan oleh suatu organisasi. Secara umum, jenis sistem akuntansi terbagi menjadi 3, yaitu sistem manual, sistem transaksi berdasar komputer, dan sistem data Base. Berikut penjelasan lebih lanjut mengenai jenis sistem akuntansi.

1. Sistem Manual (*Manual System*)

Sistem manual menekankan pada pemakaian jurnal dan buku besar berbasis kertas (*paper based*). Pekerjaan yang dilakukan dalam sistem manual lebih banyak bertumpu pada tenaga kerja manusia (*labor intensive*) dari setiap proses yang berlangsung. Dengan demikian, ciri utama sistem manual adalah penggunaan kertas dan sistem pemrosesan data yang bertumpu pada tenaga manusia. Artinya, bahwa penyelesaian pekerjaan pengolahan data menjadi informasi yang bertumpu pada logika dan tenaga manusia secara manual, sehingga memungkinkan mengalami kesalahan (*error*) disebabkan kurangnya ketelitian ataupun keterbatasan pengolahan data yang mengandalkan tenaga manusia.

2. Sistem Transaksi Berbasis Komputer (*Computer-Based Transaction System*)

Perlakuan informasi pada sistem transaksi berbasis komputer (STBK) sejatinya sama halnya dengan perlakuan informasi pada sistem manual. Perbedaan di antara keduanya adalah bahwa pengguna (*user*) dapat dengan mudah menyimpan data pada layar komputer secara lebih sering sebagai dokumen sumber transaksi. Data akuntansi disimpan secara terpisah dari data operasional lain sehingga memerlukan pembagian kerja dan penyimpanan yang cukup besar (*compart mentalization*) untuk mendukung sistem akuntansi. Oleh karena itu, pemanfaatan fungsi sistem pendukung yang mampu menggantikan peran tenaga manusia dalam mengolah data secara manual dan memproses tahapan kerja sistem akuntansi menjadi penting dilakukan.

3. Sistem Data Base (*Data Base System*)

Sistem data Base memungkinkan pengurangan *inefisiensi* dan pengulangan (*redundancies*) informasi dengan cara memisahkan sistem

data Base terkait dalam mengelola data seperti pemisahan *Enterprise Resource Planning* (ERP) dengan metode persamaan akuntansi. Dengan sistem ini, dimungkinkan perusahaan dapat mengenali data keuangan dan non keuangan, dan menyimpan informasi tersebut dalam data *warehouse*.

2.2.4 Tujuan Sistem Akuntansi

Menurut Eni Endaryanti (2021:15) “Tujuan Sistem Akuntansi adalah untuk menyediakan informasi yang diperlukan dalam pengambilan keputusan yang dilaksanakan oleh aktivitas yang disebut pemrosesan informasi. Sebagian dari keluaran yang diperlukan dari pemroses informasi disediakan oleh sistem pemrosesan transaksi, seperti laporan keuangan dari setiap pemrosesan transaksi”.

Menurut Mulyadi (2019:15) terdapat tujuan umum pengembangan sistem akuntansi yaitu:

1. Menyediakan informasi untuk pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

2.3 Jaringan Prosedur

Dalam sistem akuntansi, prosedur merupakan gabungan dari beberapa langkah atau kegiatan yang saling terkait, yang membentuk suatu sistem yang berfungsi untuk menyelesaikan proses kegiatan dalam perusahaan. Prosedur ini menjadi acuan dasar dalam menjalankan dan menyelesaikan berbagai aktivitas akuntansi, termasuk pencatatan informasi dari formulir atau dokumen, buku jurnal, dan buku besar.

2.3.1 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2019:20) “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dalam sistem akuntansi prosedur

tidak terlepas dari prosedur karena gabungan dari beberapa prosedur yang saling berkaitan yang akan membentuk suatu sistem. Prosedur merupakan acuan dasar dalam menyelesaikan suatu proses kegiatan dalam perusahaan. Prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dari formula atau dokumen, buku jurnal, buku besar

Dari pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur dalam sistem akuntansi merujuk pada urutan kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih. Prosedur tersebut dirancang untuk memastikan penanganan transaksi perusahaan secara seragam dan efisien..

2.3.2 Kegiatan Prosedur

Menurut Mulyadi (2019:4-5) prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar, yaitu:

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung
4. Memberi kode
5. Mendaftar
6. Memilih
7. Memindah
8. Membandingkan

2.3.3 Manfaat Prosedur

Menurut Mulyadi (2019:19) menjelaskan bahwa manfaat dokumen adalah:

1. Meletakkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
2. Merekam data transaksi bisnis perusahaan.
3. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
4. Menyampaikan informasi pokok dari orang 1 orang lain di dalam organisasi yang sama atau organisasi lain.

2.3.4 Tujuan Prosedur

Menurut Wiratna, Sujarweni (2021:8) “Prosedur merupakan bagian dari sistem yang dibuat untuk menjamin penanganan secara transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang. Sehingga, perusahaan bisa menjalankan aktivitasnya sesuai dengan ketentuan yang telah ada, maka kegiatan pokok perusahaan bisa berjalan efektif dan efisien”.

Dalam penyusunan prosedur harus memenuhi beberapa tujuan utama yang harus dikembangkan dengan baik, yaitu:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru. Suatu prosedur dibentuk salah satunya adalah untuk menyediakan informasi guna memberikan kemudahan pengelola kegiatan usaha yang baru.
2. Usaha memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang telah ada, mutu, ketetapan penyajian, maupun struktur informasi. Dengan adanya informasi maka pengelola tersebut dapat menganalisis dan dapat memperbaiki sistem yang ada agar ada perbaikan yang lebih baik lagi.
3. Untuk memperbaiki pengendalian dan pengecekan internal, yaitu memperbaiki Tindakan keandalan informasi, dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.

2.4 Fungsi yang Terkait

Menurut Krismiaji (2020:12) menyatakan bahwa “Fungsi adalah pemecahan tanggung jawab untuk melaksanakan sebagian transaksi di antara beberapa karyawan”. Dapat disimpulkan bahwa fungsi yang terkait adalah orang-orang yang terlibat dalam transaksi yang bekerja secara efisien dan efektif sesuai dengan tanggung jawabnya.

Dalam sistem informasi akuntansi menurut Eko Setyanto, S.E., M.Ak., dkk. (2021:17) Sistem Informasi Akuntansi memiliki tiga fungsi penting, yaitu:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas, dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas

tersebut, agar pihak manajemen, para pegawai, dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dan meninjau ulang (*review*) hal-hal yang terjadi.

2. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.
3. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi, termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat, dan andal.

2.5 Dokumen

Banyak transaksi yang sering terjadi dalam bisnis, formulir atau dokumen diperlukan untuk pengelolaan bisnis yang efektif dan efisien. Oleh karena itu, perusahaan memerlukan dokumen terkait sumber daya manusia, komunikasi, dan kearsipan agar bisnis dan operasionalnya dapat berjalan dengan lancar. Dokumen yang digunakan di dalam sistem akuntansi salah satu contohnya yaitu berupa formulir.

2.5.1 Pengertian Dokumen

Menurut Mulyadi (2019:17) “Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi, direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir juga sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan”.

Dapat disimpulkan bahwa formulir merupakan dokumen atau media yang digunakan untuk mencatat dan merekam peristiwa atau transaksi yang terjadi dalam suatu organisasi. Dengan menggunakan formulir, informasi terkait aktivitas organisasi dapat didokumentasikan secara tertulis yang memfasilitaskan pengarsipan, analisis, dan pemantauan terhadap kegiatan bisnis.

2.5.2 Manfaat Dokumen

Menurut Mulyadi (2019:19) dijelaskan bahwa dokumen memiliki manfaat untuk digunakan, sebagai berikut:

1. Meletakkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
2. Merekam data transaksi bisnis perusahaan.
3. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
4. Menyampaikan informasi pokok dari orang 1 orang lain di dalam organisasi yang sama atau organisasi lain.

Dari pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa dokumen memiliki manfaat yang krusial dalam pengelolaan transaksi bisnis dan komunikasi internal dalam suatu perusahaan atau organisasi.

2.5.3 Golongan Dokumen Menurut Sumbernya

Menurut Mulyadi (2019:21) formulir menurut sumbernya dapat dibedakan menjadi tiga golongan:

1. Formulir yang Dibuat dan Disimpan dalam Perusahaan

Formulir ini dibuat dalam perusahaan, digunakan secara intern, dan kemudian disimpan dalam perusahaan. Contoh formulir ini adalah: surat permintaan pembelian, memo kredit, memo debit, kartu jam kerja, bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang.

2. Formulir yang Dibuat dan Dikirimkan kepada Pihak Luar Perusahaan

Formulir ini dibuat di dalam perusahaan dan digunakan untuk menyampaikan informasi kepada pihak luar perusahaan. Contoh golongan formulir ini adalah: faktur penjualan tunai, faktur penjualan kredit, surat order pembelian, surat permintaan penawaran harga, bukti kas keluar, dan surat order penjualan.

3. Formulir yang Diterima dari Pihak Luar Perusahaan Formulir ini diterima dari pihak luar sebagai akibat dari transaksi bisnis antara perusahaan dengan pihak luar tersebut. Contoh golongan formulir ini adalah: faktur pembelian, surat order dari pembeli, pernyataan piutang yang diterima dari kreditur, dan rekening koran bank (*bank statement*).

2.5.4 Golongan Dokumen Menurut Tujuan Penggunaannya

Menurut Mulyadi (2019:22) formulir menurut tujuan penggunaannya dapat dibedakan menjadi dua golongan yaitu:

1. Formulir yang dibuat untuk meminta dilakukannya suatu tindakan.

Formulir dalam golongan ini digunakan oleh suatu unit organisasi untuk meminta unit organisasi lain melakukan sesuatu untuk kepentingan unit organisasi peminta. Sebagai contoh adalah formulir surat permintaan pembelian. Formulir ini digunakan oleh Bagian Gudang untuk meminta Bagian Pembelian melaksanakan transaksi pembelian guna memenuhi kebutuhan persediaan barang di Bagian Gudang.

2. Formulir yang digunakan untuk mencatat tindakan yang telah dilaksanakan.

Formulir dalam golongan ini digunakan untuk merekam data transaksi yang telah dilaksanakan. Sebagai contoh adalah formulir laporan penerimaan barang. Formulir ini digunakan oleh Bagian Penerimaan untuk mencatat data barang yang diterima dari pemasok.

2.6 Catatan Akuntansi

Menurut Mulyadi (2019:18) “Catatan Akuntansi di dalam organisasi secara umum melakukan pencatatan manual di dalam bentuk dokumen berupa jurnal dan buku besar. Setelah suatu transaksi direkam dalam formulir atau dokumen, pencatatan akuntansi yang pertama kali dilakukan adalah pencatatan jurnal. Dibanding dengan catatan akuntansi yang lain, pencatatan di dalam jurnal ini biasanya lebih lengkap dan terinci, serta menurut urutan tanggal kejadian transaksi”.

Dari pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam praktik akuntansi di dalam suatu organisasi, proses pencatatan dimulai dengan mencatat transaksi secara manual dalam jurnal. Pencatatan ini dilakukan setelah transaksi direkam dalam formulir atau dokumen. Pencatatan dalam jurnal cenderung lebih lengkap, terinci, dan disusun menurut urutan tanggal kejadian transaksi. Jurnal merupakan Langkah pertama dalam proses pencatatan akuntansi yang penting karena menyediakan catatan kronologis yang mendetail tentang semua transaksi yang terjadi dalam organisasi.

2.7 Bagan Alir *Flowchart*

Flowchart digunakan untuk menjelaskan hubungan fisik atau logis antara entitas atau aktivitas, baik itu aktivitas manual, pemrosesan komputer, atau kombinasi dari keduanya. *Flowchart* juga dapat digunakan untuk menggambarkan metode secara terperinci dan hubungan antara satu metode dengan metode lainnya dalam suatu desain. Meskipun tidak ada cara standar untuk menyusun *flowchart*, namun fokus utamanya adalah pada aliran data dalam organisasi. Dalam mendesain *flowchart*, penting untuk memahami tanda-tanda yang digunakan serta waktu dan tempat yang tepat untuk penggunaannya. Dengan demikian, *flowchart* menjadi alat yang efektif dalam memvisualisasikan dan menjelaskan berbagai proses dan hubungan dalam suatu sistem atau organisasi.

2.7.1 Pengertian Alir *Flowchart*

Bagan alir data atau bagan alir dokumen didisain untuk menggambarkan penyaluran informasi dari satu bagian sistem ke bagian sistem lainnya yang terdiri dari simbol-simbol sistem akuntansi sesuai dengan kebijakannya.

Menurut Krismiaji (2020:74) “Tidak ada cara standar dalam menyusun bagan alir data, karena persoalan yang berbeda memerlukan metode yang berbeda pula. Pada dasarnya, bagan alir data memfokuskan pada aliran data dalam organisasi”.

Menurut Mulyadi (2019:45-46) “Simbol-simbol standar yang digunakan oleh analisis sistem untuk membuat bagan alir dokumen yang menggambarkan sistem tertentu”

Berdasarkan pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa *flowchart*, baik dalam bentuk *flowchart* dokumen atau aliran data, merupakan representasi grafis yang digunakan untuk menggambarkan sistem, proses, atau aktivitas dalam suatu organisasi. Oleh karena itu, dalam menyusun bagan alir data, penting untuk mempertimbangkan karakteristik unik dari sistem yang sedang dianalisis serta menggunakan simbol-simbol standar agar dapat memperjelas aliran data dan mempermudah pemahaman tentang sistem tersebut.

2.7.2 Fungsi Alir *Flowchart*

Menurut Zamzami et al (2021:308) alir *flowchart* memiliki fungsi yaitu:

1. Merancang proyek baru

Sistem *flowchart* dapat digunakan untuk mendesain suatu pekerjaan. *Flowchart* dapat untuk mendesain serangkaian metode yang dapat menganalisis kepastian secara bersama.

2. Mengelola alur kerja

Flowchart merupakan cara mengelola alur kerja yang paling strategi. Hal ini disebabkan oleh fungsi *flowchart* dalam penetapan karakter dari metode tersebut, yakni dapat membentuk hasil yang bermutu berdasarkan strategi.

3. Memodelkan proses bisnis

Metode bisnis yang dimaksud adalah serangkaian proses mulai dari yang sederhana sampai yang paling sulit, sehingga *flowchart* dapat digunakan untuk menyampaikan prakiraan hingga kepastian hasil dengan melihat alir *flowchart* yang sesungguhnya.

4. Mengaudit proses

Flowchart dapat berperan untuk menemukan kecacatan yang terjadi dalam setiap metode. Selain itu, *flowchart* dapat mengatasi persoalan dengan cara memisahkan setiap tahap dari metode tersebut. Selanjutnya menganalisis bagian yang tidak bekerja atau perlu diadakan pembaharuan dan *flowchart* juga dapat mempermudah untuk melihat alir pekerjaan di suatu perusahaan.

2.7.3 Jenis-Jenis Alir *Flowchart*

Menurut Zamzami et al (2021:312) *flowchart* memiliki jenis-jenis alir *flowchart* sebagai berikut:

1. *Flowchart* Sistem

Flowchart sistem ialah rancangan yang memperlihatkan alur kerja atau sesuatu yang sedang dikerjakan di dalam metode secara utuh dan mendeskripsikan rangkaian dari Langkah yang ada dalam metode.

2. *Flowchart* Dokumen

Flowchart dokumen adalah rancangan alir yang memperlihatkan arus dari keterangan dan informasi termasuk salinannya.

3. *Flowchart Skematik*

Flowchart skematik merupakan rancangan alir yang menyerupai dengan rancangan alir sistem, yakni untuk memisahkan Langkah di dalam sistem. Perbandingannya ialah rancangan alir *skematik* selain memakai simbol rancangan alir sistem juga memakai gambar *computer* dan peralatan lainnya yang dipakai. Maksud pemakaian gambar tersebut untuk mempermudah komunikasi pada orang yang kurang mengerti dengan simbol rancangan alir. Pemakaian gambar tersebut memudahkan untuk dimengerti, namun sulit dan lama gambarannya.

4. *Flowchart* Program

Flowchart program ialah rancangan alir yang mengartikan secara jelas tentang Langkah dari metode program. Rancangan alir program dikerjakan dari bentukan rancangan alir sistem.

5. *Flowchart* Proses




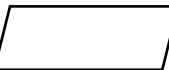
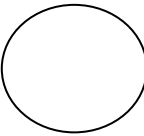
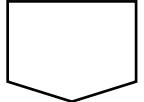


Flowchart proses ialah metode yang visualisasi rekayasa industrial yang membagi dan menguraikan tahap-tahap selanjutnya dalam suatu metode atau sistem.

2.7.4 Simbol Bagan Alir *Flowchart*

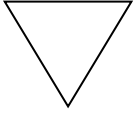
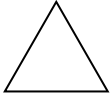

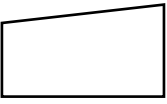
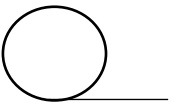

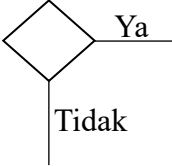
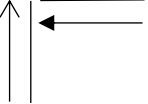
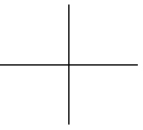

Bagan alir dokumen menggambarkan tentang alir dokumen dan informasi dalam setiap bidang yang bertanggung jawab dalam suatu organisasi. Bagan alir dokumen ini dapat menampilkan asal dari setiap dokumen. Maksudnya, dapat menjelaskan bagaimana proses distribusinya, tujuan penggunaannya, tempat tujuan akhirnya, serta segala hal yang terjadi selama dokumen tersebut mengalir melewati alir sistemnya begitu pun di dalam sistem akuntansi bagan alir *flowchart* dapat menjelaskan aliran dokumen dalam suatu sistem informasi.

Menurut Mulyadi (2019:47-49) berikut ini adalah simbol - simbol standar atau bagian alir dengan maknanya masing – masing:

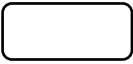


Tabel 2. 1 Simbol – simbol bagan alir (*flowchart*)

No	Simbol	Nama	Fungsi
1		Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.
2		Dokumen dan Tembusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya.
3		Dokumen dan Tembusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket.
4		Catatan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya.
5		Penghubung pada halaman yang sama	Simbol penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama.
6		Penghubung pada halaman yang berbeda	Simbol penghubung ini menunjukkan bagaimana bagan alir yang tercantum pada halaman tertentu terkait dengan bagan alir yang tercantum pada halaman yang lain.
7		Kegiatan manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual.
8		Keterangan, komentar	Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.

Tabel 2. 1 Simbol – simbol bagan alir (*flowchart*) lanjutan

No	Simbol	Nama	Fungsi
9		Arsip sementara	Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti lemari arsip dan kotak arsip.
10		Arsip permanen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen.
11		<i>Symbol On-line computer process</i>	Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>on-line</i> .
12		<i>Symbol keying (typing verifying)</i>	Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui on-line terminal.
13		Pita magnetik (<i>magnetik tape</i>)	Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik.
14		<i>On-line storage</i>	Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>on-line</i> (di dalam memori komputer)
15		Keputusan	Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam simbol.
16		Garis alir (<i>flowline</i>)	Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data.
17		Simpangan garis alir	Jika dua garis bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan kedua garis tersebut.
18		Pertemuan garis alir	Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.

Tabel 2. 1 Simbol – simbol bagan alir (*flowchart*) lanjutan

No	Simbol	Nama	Fungsi
19		Mulai/berakhir(<i>terminal</i>)	Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
20	Dari Pemasok 	Masuk ke sistem	Simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.
21	 Ke sistem Penjualan	Keluar ke sistem lain	Simbol untuk menggambarkan keluar ke sistem lain.

Sumber: Mulyadi (2019:47-49)

2.8 Sistem Pengendalian Internal

Setiap perusahaan harus menggunakan sistem untuk mengatur kegiatan operasional perusahaan. Dengan menggunakan sistem yang baik, maka perusahaan bisa mencegah kecurangan-kecurangan yang akan terjadi. Salah satu sistem yang baik bagi perusahaan adalah sistem pengendalian internal.

2.8.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Setiap perusahaan harus menggunakan sistem untuk mengatur kegiatan operasional perusahaan. Dengan menggunakan sistem yang baik, maka perusahaan bisa mencegah kecurangan-kecurangan yang akan terjadi. Salah satu sistem yang baik bagi perusahaan adalah sistem pengendalian internal.

Krismiaji (2020:83) sistem pengendalian internal adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen

Mulyadi (2019:129) Sistem pengendalian internal merupakan struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian, dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.

Berdasarkan pengertian sistem pengendalian internal menurut para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal

merupakan rencana, metode, dan struktur organisasi yang dirancang untuk menjaga keamanan dan keandalan aktiva organisasi, memastikan akurasi dan keandalan informasi akuntansi, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajemen. Dengan kata lain, sistem pengendalian internal bertujuan untuk melindungi aset organisasi, memastikan keakuratan dan keandalan informasi, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.

2.8.2 Unsur – Unsur Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2019:131-134) sistem pengendalian internal terdiri dari 4 unsur pokok, yaitu:

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melakukan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan sesuai dengan kebijakan yang berlaku di perusahaan.
2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup Terhadap Aset, Utang, Pendapatan, dan Beban. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.
3. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Usaha Organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik, jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Maka dari itu, praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit usaha organisasi perlu diterapkan di perusahaan.
4. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya. Bagaimana pun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi, dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

2.8.3 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2019:129) sistem pengendalian internal memiliki tujuan yang meliputi:

1. Menjaga kekayaan organisasi.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
3. Mendorong efisiensi.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem pengendalian internal adalah untuk memastikan bahwa operasi bisnis suatu organisasi berjalan dengan baik dan efisien. Hal ini mencakup berbagai aspek yang menyangkut keberlangsungan dan keamanan perusahaan.

2.9 Pengelolaan Kas *Outgoing Payment*

Pengelolaan kas dalam kebijakan perusahaan salah satunya yaitu dalam pengelolaan kas *outgoing payment* merupakan bagian dari sebuah transaksi yang efisien menjadi kunci dalam menjaga kesehatan dan keamanan keuangan perusahaan. Pengelolaan kas *outgoing payment* salah satu alat pembayaran yang sah di Indonesia dan dapat digunakan untuk membayar utang jangka pendek maupun jangka panjang serta mendukung kegiatan operasional, membayar kewajiban saat perusahaan menghadapi situasi yang tidak menguntungkan, dan membantu meningkatkan pertumbuhan penjualan dan keuntungan perusahaan. Hal ini merujuk secara khusus pada pembayaran yang dilakukan oleh perusahaan kepada pihak ketiga. Jenis transaksi yang digunakan hanya terfokus pada transaksi yang terkait dengan pembayaran operasional dan kewajiban kepada pihak eksternal.

2.9.1 Pengertian Kas

Putu Astri Lestari (2020:1) “Kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya. Serta kas adalah alat pembayaran yang sah di Indonesia dan barang-barang lain yang dapat segera diuangkan sebesar nilai nominalnya dan dapat digunakan untuk membayar utang jangka pendek”.

2.9.2 Jenis-Jenis Kas

Kas suatu perusahaan dapat dibagi menjadi beberapa bagian tergantung pada tujuannya sesuai dengan kebijakan jenis-jenis kas di perusahaan. Adapun beberapa jenis kas di dalam perusahaan menurut Hery (2022:194) adalah sebagai berikut:

1. Kas Kecil (*Petty Cash*)

Petty Cash adalah kas dalam bentuk uang tunai yang disiapkan oleh perusahaan untuk membayarkan berbagai pengeluaran yang jumlah/nilainya *relative* kecil dan tidak ekonomis bila membayarnya dengan cek.

2. Kas di Bank (*Cash In Bank*)

Kas di bank adalah uang yang disimpan perusahaan di rekening Bank tertentu yang berjumlah *relative* besar/banyak dan membutuhkan keamanan yang lebih sangat baik. Dalam hal ini, kas di Bank selalu terhubung/berhubungan dengan rekening koran perusahaan di Bank tersebut.

3. Pelaporan Kas

Pelaporan kas dapat digunakan langsung. Namun pada pelaksanaannya dapat terjadi beberapa masalah yang timbul, diantaranya:

- a. *Cash Equivalents*: disebut juga dengan setara kas, adalah sekelompok aset perusahaan yang jangka waktunya kurang dari 3 bulan.
- b. *Restricted Cash*: kas yang dapat dipisahkan khusus untuk membayar kewajiban di masa yang akan datang dengan nilai yang cukup besar.
- c. *Bank Overdrafts*: rekening negatif yang terjadi karena adanya nasabah yang menulis cek melebihi jumlah dana yang ada di rekeningnya dan dianggap sebagai utang yang akan dilaporkan sebagai suatu ekspansi kredit.

2.9.3 Karakteristik Kas

Menurut Hery (2022:171) “Seperti penelitian yang sudah dilakukan pada tahun 2017 yang di mana Purwaji Dkk. menyebutkan karakteristik kas adalah suatu alat pembayaran bisa kategorikan sebagai kas maka harus

memenuhi kriteria-kriteria yang diungkapkan. Di dalam kriteria tersebut ada 2 macam di dalam kas yaitu kas yang bisa diterima oleh masyarakat (bisnis) sebagai alat pembayarannya sesuai dengan nominalnya dan kas yang bisa dipergunakan sebagai alat pembayaran untuk kegiatan-kegiatan perusahaan sehari-harinya (pada setiap saat)”.

Hal ini karena kas merupakan aset yang paling likuid dan memiliki karakter utama dari kas sebagai berikut:

1. Kas adalah Aktiva Aktif Tetapi Tidak Produktif

Kas dalam perusahaan tidak boleh dibiarkan menganggur apalagi jika manajemen menghendaki produktivitas dan rehabilitasi tinggi, agar diperoleh pendapatan kas harus diubah bentuknya menjadi aset lain seperti piutang, barang dagangan. Unsur likuiditas sangat diperlukan oleh perusahaan untuk menciptakan dan menjaga kesempatan dalam rangka meraih keuntungan.

2. Kas Tidak Mempunyai Identitas Kepemilikan dan Mudah Untuk Di Pindah Tangankan.

Kas tidak mempunyai identitas kepemilikan dan mudah di pindah tangankan, sehingga mudah digelapkan. Oleh sebab itu, manajemen harus bisa mengatur pengeluaran kas sesuai dengan tujuannya dan jika ada penerimaan kas harus dicek kembali uang yang diterima.

2.9.4 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Wiratna (2019:123) “Pengeluaran kas adalah sistem akuntansi yang membahas keluarnya uang yang digunakan untuk pembelian tunai maupun kredit dan untuk pembayaran”.

Krismiaji (2019:1) “Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah serangkaian komponen yang di koordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan”.

Mulyadi (2019:509) “Sistem akuntansi pengeluaran kas pada umumnya didefinisikan sebagai organisasi formulir, catatan dan laporan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan [puang tunai untuk mempermudah setiap pembiayaan pengelolaan perusahaan”.

Berdasarkan dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu sistem yang mencakup proses pencatatan, pelaporan, dan pengelolaan pengeluaran uang perusahaan, baik untuk pembelian tunai maupun kredit, serta pembayaran menggunakan cek atau uang tunai.

2.9.5 Prosedur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Di dalam sistem akuntansi pengeluaran kas, tidak terlepas dengan adanya prosedur, dikarenakan sistem terdiri atas prosedur-prosedur yang diciptakan untuk merangkai suatu kegiatan yang rutin terjadi untuk mencapai tujuan tertentu. Prosedur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas terdiri dari menggunakan Uang Tunai atau Cek.

Mulyadi (2019:535) Berikut ini prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas dengan uang tunai sebagai berikut:

1. Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil

Bukti kas keluar dilampiri dengan surat keputusan pembentukan dana kas kecil diserahkan oleh Bagian Utang ke Bagian Kasa. Berdasarkan bukti kas keluar tersebut, Bagian Kasa membuat cek atas nama dan memintakan tanda tangan otorisasi atas cek. Cek diserahkan kepada pemegang dana kas kecil dan bukti kas keluar diserahkan kepada Bagian Jurnal setelah dibubuhi cap lunas oleh Bagian Kasa. Bagian Jurnal mencatat pengeluaran kas dalam register cek.

2. Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil

Dalam *imprest system* pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam catatan akuntansi. Pemegang dana kas kecil hanya mengarsipkan dokumen permintaan pengeluaran kas kecil menurut abjad nama pemakai dana kas kecil. Jika pengeluaran dana kas kecil telah dipertanggungjawabkan oleh pemakai dana kas kecil, pemegang dana kas kecil mengarsipkan bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan permintaan pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya.

3. Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil.

Permintaan pengisian kembali dana kas kecil dilakukan oleh pemegang dana kas kecil dengan menggunakan formulir permintaan pengisian kembali kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya diserahkan oleh pemegang dana kas kecil kepada bagian utang. Bagian utang kemudian membuat bukti kas keluar sebesar jumlah rupiah yang dicantumkan dalam permintaan pengisian kembali kas kecil. Bukti kas keluar lembar ke-2 diserahkan oleh bagian utang ke bagian kartu biaya untuk kepentingan pencatatan rincian biaya *overhead* pabrik, biaya administrasi dan umum, dan biaya pemasaran dalam kartu biaya yang bersangkutan. Bukti kas keluar dilampiri dengan dokumen pendukungnya diserahkan oleh bagian utang ke bagian kasa. Berdasarkan bukti kas keluar tersebut, bagian kasa membuat cek atas nama dan memintakan tanda tangan otorisasi atas cek. Cek diserahkan kepada bagian jurnal setelah dibubuhi cap lunas oleh bagian kasa. Bagian jurnal mencatat pengeluaran kas dalam register cek.

2.9.6 Fungsi Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Pada dasarnya pengeluaran kas dalam perusahaan yang tidak dapat dilakukan dengan cek, dilaksanakan melalui uang tunai. Dalam pelaksanaannya melibatkan fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas. Mulyadi (2019:513) Fungsi yang terkait untuk pencatatan kas sebagai berikut:

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang). Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan. Jika perusahaan menggunakan *voucher payable* sistem, bagian utang kemudian membuat bukti kas keluar (*voucher*) untuk memungkinkan bagian kasir mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

2. Fungsi Kas dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, dan memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur melalui pos atau membayar langsung kepada kreditur. Karena sistem perbankan di negara kita belum memudahkan pembayaran cek untuk kreditur diluar kota atau kreditur mempunyai bank yang berbeda dengan bank perusahaan pembayar, maka umumnya pembayaran kepada kreditur dilakukan dengan cara pemindah buku atau transfer ke rekening kreditur. Dewasa ini bank – bank di negara kita telah menggunakan sistem komputerisasi secara *online* dalam pelayanan *clearing*, sehingga prosedur pembayaran dengan cek yang dikirim melalui pos akan mudah dilakukan.

3. Fungsi Akuntansi dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi akuntansi bertanggungjawab atas antara lain:

- a. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, fungsi ini berada di bagian kartu persediaan dan bagian kartu biaya
- b. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek. Fungsi ini berada di tangan bagian jurnal.
- c. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam pengeluaran cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan keaslian dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

4. Fungsi pemeriksaan intern

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab untuk melaksanakan penghitungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar). Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan intern secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

2.9.7 Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Dokumen sistem akuntansi pengeluaran kas diperlukan untuk pengelolaan bisnis yang efektif dan efisien. Perusahaan memerlukan dokumen terkait sumber daya manusia, komunikasi, dan kearsipan agar bisnis dan operasionalnya dapat berjalan dengan lancar. Contoh dari dokumen sistem akuntansi pengeluaran kas adalah bukti pembayaran kas keluar.

Menurut Mulyadi (2010:530) Pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan uang tunai menggunakan beberapa dokumen sebagai berikut

1. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil. Register Cek.

2. Permintaan pengisian kembali kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil.

2.9.8 Catatan Akuntansi Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Dalam menjalankan aktivitas keuangannya, sebuah perusahaan memerlukan metode yang efektif untuk merekam setiap transaksi yang melibatkan pengeluaran kas. Dua metode umum yang digunakan adalah catatan akuntansi pengeluaran kas dengan menggunakan cek dan kas kecil. Dalam catatan ini, setiap transaksi yang melibatkan pembayaran menggunakan cek atau pengeluaran dari kas kecil direkam secara rinci untuk memastikan akurasi dan transparansi dalam pelaporan keuangan perusahaan.

Mulyadi (2019:532) bahwa catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas tunai dengan kas kecil adalah sebagai berikut:

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil.

2. Register Cek

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

3. Jurnal Pengeluaran dan Kas Kecil

Mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul akibat pengeluaran dana kas kecil.

2.9.9 Sistem Pengendalian Internal Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem Pengendalian Internal dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah kerangka kerja yang penting dalam memastikan keakuratan, keamanan, dan ketaatan terhadap kebijakan perusahaan dalam setiap transaksi yang melibatkan pengeluaran kas. Dengan mengintegrasikan prinsip-prinsip kontrol internal, sistem ini memastikan bahwa proses pengeluaran kas dilakukan secara efisien, transparan, dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

2.9.9.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Mulyadi (2019:163) Secara *definitive* sistem pengendalian internal adalah suatu proses yang meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Dari definisi tersebut maka yang menjadi tujuan utama dari sistem pengendalian internal sebagai berikut:

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Berdasarkan pada tujuan tersebut maka sistem pengendalian internal dapat dibagi menjadi dua macam yaitu sebagai berikut:

1. Pengendalian internal akuntansi

Pengendalian internal akuntansi merupakan bagian dari sistem pengendalian internal yang meliputi struktur organisasi, metode dan

ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian internal akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

2. Pengendalian internal *administrative*

Pengendalian internal administrasi meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.9.9.2 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal

Tujuan ditetapkannya sistem pengendalian internal pada suatu perusahaan adalah untuk menghindari kesalahan. Pengendalian internal berarti kesalahan yang terjadi dapat segera diketahui dan diperbaiki sesegera mungkin. Setiap perusahaan berupaya untuk menciptakan suatu sistem dengan pengendalian internal yang memuaskan.

2.9.9.3 Unsur Pokok Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas

Mulyadi (2019:517) unsur pengeluaran kas yang harus ada dalam sistem pengeluaran kas adalah:

1. Organisasi

- a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Unsur sistem pengendalian internal mengharuskan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi penyimpanan, agar data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dijamin keandalannya. Dalam sistem kas, fungsi penyimpanan kas yang dipegang oleh bagian kas harus dipisahkan dengan fungsi akuntansi yang dipegang oleh bagian jurnal, yang menyelenggarakan register cek atau jurnal pengeluaran kas dan jurnal penerimaan kas. Dengan pemisahan ini, catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dapat berfungsi sebagai pengawas semua mutasi kas yang disimpan oleh fungsi penyimpanan.

- b. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir tanpa campur tangan dari fungsi lain.

Unsur pengendalian internal mengharuskan pelaksanaan setiap transaksi oleh lebih dari satu fungsi agar tercipta adanya internal *check*. Dalam transaksi kas, bagian kasa adalah pemegang fungsi penerima kas, pengeluaran kas, dan fungsi penyimpanan kas. Transaksi pengeluaran kas dilaksanakan oleh fungsi pembelian, penerimaan barang, fungsi akuntansi, dan fungsi pengeluaran kas. Dengan pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas oleh lebih dari satu fungsi ini, kas perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin ketelitian dan keandalannya.

2. Sistem Otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.

Transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar. Berdasarkan bukti kas keluar ini kas perusahaan berkurang dan catatan akuntansi dimutakhirkan (*up dated*).

- b. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.

Sistem pengendalian internal mengharuskan setiap pembukaan dan penutupan rekening bank mendapatkan persetujuan dari manajemen puncak. Rekening giro perusahaan di bank merupakan sarana untuk menerima dan mengeluarkan kas perusahaan. Jika terjadi pembukaan dan penutupan rekening giro perusahaan di bank tanpa otorisasi dari pejabat yang berwenang, akan terbuka kemungkinan penyaluran penerimaan kas ke perusahaan ke rekening giro yang tidak sah dan pengeluaran kas perusahaan untuk kepentingan pribadi karyawan.

- c. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Sistem pengendalian internal mengharuskan setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi didasarkan pada dokumen sumber yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap yang telah diproses melalui sistem otorisasi yang berlaku.

3. Praktik yang sehat

- a. Saldo kas yang ada ditangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.

Saldo kas yang ada ditangan adalah berupa dana kas kecil, penerimaan kas dari penjualan tunai dan dari piutang yang belum disetor. Saldo kas ini perlu dilindungi dengan cara menyimpannya dalam lemari besi dan menempatkan kasir di suatu ruangan yang terpisah.

- b. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.

Untuk menghindari penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai pembuatan bukti kas keluar, fungsi keuangan harus membubuhkan cap “Lunas” pada bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya, segera setelah pengiriman cek kepada kreditur dilakukan.

- c. Penggunaan rekening Koran bank (*bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksaan intern yang memerlukan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
- d. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukukan.

Hal ini dilakukan agar perusahaan memperoleh kepastian bahwa kas yang dikeluarkan ini sampai ke alamat yang dituju (tidak ke tangan pribadi penagih atau karyawan perusahaan penerima).

- e. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil yang akuntansinya diselenggarakan dengan *impress system*.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi. Hal ini dilakukan untuk mencegah karyawan perusahaan menggunakan kesempatan penyelewengan penggunaan kas.
- g. Kas yang ada ditangan (*cash in safe*) dan kas yang ada di perjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian.
- h. Kasir diasuransikan (*Fidelity Bond Insurance*).

Untuk menghindari kerugian akibat penyelewengan kas yang dilakukan oleh karyawan yang disertai tugas penyimpanan kas, karyawan tersebut perlu diasuransikan. Hal ini dilakukan untuk menjamin penggantian atas kerugian yang timbul sebagai akibat penyelewengan yang dilakukan oleh kasir.

- i. Kasir dilengkapi dengan alat – alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada ditangan (misalnya mesin register cek, almari besi dan *strong room*).

Hal ini dilakukan untuk menjaga fisik kas yang ada di tangan sehingga kasa harus diberikan perlengkapan yang memadai.

- j. Semua nomor cek harus dipertanggung jawabkan oleh Bagian Kasa

Karena formulir cek berfungsi sebagai perintah kepada Bank untuk membayarkan sejumlah uang kepada orang tertentu atau kepada pembawa cek tersebut, maka penggunaan cek diawasi dengan mengontrol penggunaan nomor urut cek tersebut. Setiap nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kasa, karena bagian ini berfungsi untuk mengisi.

BAB III

PELAKSANAAN DAN PEMBAHASAN

3.1 Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan merupakan bagian integral dari pembelajaran akademis. Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya tujuan penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini untuk mengetahui prosedur apa saja yang terkait dengan Sistem Akuntansi *Outgoing Payment* untuk Pembayaran Vendor Biaya Pembuatan Video di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia dan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama beberapa bulan, penulis telah mendapatkan hasil dari tujuan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

3.1.1 Gambaran Umum Profil Perusahaan

PT. POS IND Logistik Indonesia adalah sebuah perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang terutama menyediakan pelayanan dibidang pos. Saat ini, bentuk badan usaha PT. Pos Indonesia berbentuk Perseroan Terbatas. Bentuk usaha di Indonesia ini berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1995. Peraturan pemerintah ini mencakup peralihan bentuk asli Pos Indonesia menjadi perusahaan saham gabungan (PERUM) dan menjadi perseroan terbatas.

Dalam melaksanakan pelayanan pos di Indonesia, PT. POS IND Logistik Indonesia beroperasi dengan membagi wilayah negara di Indonesia yang terdiri dari enak daerah atau regional dalam pengoperasiannya. Pembagian wilayah tersebut mencakup seluruh provinsi di Indonesia dan terbagi menjadi 42 cabang utama, 168 kantor cabang, dan 3.666 kantor cabang pembantu. Setiap divisi mencakup satu atau beberapa provinsi yang menjadi bagian dari divisi tersebut. Regional tersebut adalah sebagai berikut:

1. Regional 1 Medan (meliputi Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, Bengkulu, Jambi, Lampung, Sumatera Selatan, dan Bangka Belitung).
2. Regional 2 Jakarta (meliputi Provinsi DKI Jakarta, Jabotabek, dan Banten).
3. Regional 3 Bandung (meliputi Provinsi Jawa Barat kecuali Debotabek).

4. Regional 4 Semarang (meliputi Provinsi Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta).
5. Regional 5 Surabaya (meliputi sebagian Provinsi Jawa Timur, Bali, NTB dan NTT).
6. Regional 6 Makassar (meliputi Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Barat, Gorontalo, Sulawesi Utara, Maluku, Maluku Utara, Papua Barat, Papua Tengah, Papua Selatan, Papua Pegunungan dan Papua).

Perluasan wilayah pelayanan PT. POS IND Logistik Indonesia tidak hanya mencakup di negara Indonesia saja, namun juga meliputi dunia internasional. Pelayanan dalam skala internasional ini memungkinkan PT. POS IND Logistik Indonesia untuk melaksanakan salah satu tujuannya untuk bisa *go international*. Perluasan wilayah layanan PT. POS IND Logistik dilakukan melalui menjalin kerja sama dengan badan-badan usaha di negara lain yang berskala internasional, seperti *Western Union*

Dalam hal melayani pelanggan *domestic* dan internasional PT. POS IND Logistik Indonesia tidak hanya terbatas pada pelayanan *industry* pos saja, namun juga dalam *industry* keuangan. Pelanggan memiliki fasilitas dalam pengiriman uang yang tersedia melalui PT. POS IND Logistik Indonesia, seperti pilihan pembayaran tagihan Listrik, air, dan telepon juga tersedia di kantor PT. POS IND Logistik Indonesia. Berbagai fasilitas yang PT. POS IND Logistik Indonesia berikan kepada pelanggannya merupakan strategi PT. POS IND Logistik Indonesia dalam memenuhi kebutuhan pelanggan.

Pada 5 Juni 2021, Direktur Bisnis Kurir dan Logistik Pos Indonesia Siti Choiriana mengumumkan bahwa Pos Indonesia mulai beroperasi penuh 24 jam tanpa adanya hari libur pada awal Juni 2021. Hal ini dilakukan guna memenuhi permintaan kebutuhan logistik yang semakin meningkat, khususnya pada hari-hari libur akibat berkembangnya perdagangan elektronik di Indonesia, agar dapat memenuhi permintaan kebutuhan logistik yang semakin meningkat.

3.1.1.1 Sejarah Singkat PT. Pos IND Logistik Indonesia

Kantor Pos pertama didirikan di Batavia (Jakarta) oleh Gubernur Jenderal Gustaaf Willem Baron Van Imhoff pada tanggal 26 Agustus 1746 dengan tujuan untuk lebih menjamin keamanan surat-surat penduduk, terutama bagi mereka yang berdagang dari kantor-kantor di luar Jawa dan bagi mereka yang datang dari dan pergi ke Negeri Belanda. Sejak itulah pelayanan pos telah lahir mengemban peran dan fungsi pelayanan kepada publik. Setelah Kantor Pos Batavia didirikan, maka empat tahun kemudian didirikan Kantor Pos Semarang untuk mengadakan perhubungan pos yang teratur antara kedua tempat itu dan untuk mempercepat pengirimannya. Rute perjalanan pos kala itu ialah melalui Karawang, Cirebon dan Pekalongan.

Pos Indonesia telah beberapa kali mengalami perubahan status mulai dari Jawatan PTT (*Post, Telegraph dan Telephone*). Badan usaha yang dipimpin oleh seorang Kepala Jawatan ini operasinya tidak bersifat komersial dan fungsinya lebih diarahkan untuk mengadakan pelayanan publik. Perkembangan terus terjadi hingga statusnya menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Mengamati perkembangan zaman di mana sektor pos dan telekomunikasi berkembang sangat pesat, maka pada tahun 1965 berganti menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos dan Giro), dan pada tahun 1978 berubah menjadi Perum Pos dan Giro yang sejak ini ditegaskan sebagai badan usaha tunggal dalam menyelenggarakan dinas pos dan giro pos baik untuk hubungan dalam maupun luar negeri. Selama 17 tahun berstatus Perum, maka pada Juni 1995 berubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Pos Indonesia (Persero).

Berjalannya waktu, Pos Indonesia kini telah mampu menunjukkan kreativitasnya dalam pengembangan bidang pos Indonesia dengan memanfaatkan infrastruktur jejaring yang dimilikinya yang mencapai sekitar 24 ribu titik layanan yang menjangkau 100 persen kota/kabupaten, hampir 100 persen kecamatan dan 42 persen kelurahan atau desa, dan 940 lokasi transmigrasi terpencil di Indonesia. Seiring dengan perkembangan informasi, komunikasi dan teknologi, jejaring Pos Indonesia sudah memiliki

lebih dari 3.800 Kantor Pos Online, serta dilengkapi *electronic mobile* pos di beberapa kota besar. Semua titik merupakan rantai yang terhubung satu sama lain secara solid & terintegrasi.

Pos Indonesia telah mengemban peran krusial selama hampir tiga abad, menghubungkan masyarakat dan dunia bisnis di seluruh negeri. Dalam perjalanan panjangnya, Pos Indonesia telah menjadi bagian tak terpisahkan dari kehidupan sehari-hari, menawarkan layanan yang sangat berharga bagi individu dan perusahaan di seluruh tanah air. Namun, seperti halnya semua aspek kehidupan, zaman terus berubah dan memunculkan tantangan baru dalam sektor logistik. Ketidaksempurnaan sinergi antara logistik dan sektor pos, disertai dengan tantangan integrasi infrastruktur dan perkembangan teknologi yang dinamis, menjadi latar belakang lahirnya PT. POS IND Logistik Indonesia pada tanggal 16 November 2023.

Lahirnya PT. POS IND Logistik Indonesia merupakan wujud langkah transformatif dan awal babak baru dalam sejarah panjang industri pos di Indonesia. Tak hanya menjadi penyedia layanan, POS IND merupakan mitra berharga dalam pertumbuhan bisnis, dengan semangat untuk mempercepat dan memajukan logistik di Indonesia. PosIND hadir dengan semangat kolaborasi, integrasi, dan visi untuk membangun sinergi logistik sebagai tulang punggung ekonomi negara. Kehadiran PosIND akan mendorong perubahan dan membantu membangun masa depan yang lebih baik bagi logistik Indonesia.

3.1.1.2 Visi dan Misi PT. POS IND Logistik Indonesia

PT. POS IND Logistik Indonesia memiliki tujuan untuk membangun bangsa yang lebih berdaya saing dan sejahtera. Hal itu untuk mewujudkan Visi dan Misi memiliki persyaratan utama (*key word*) dan berpedoman pada Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (AKHLAK) yang perlu dilakukan oleh perusahaan, yaitu:

1. Memberikan produk yang relevan sesuai dengan kebutuhan pasar.
2. Memberikan jasa layanan yang prima.
3. Menjalankan proses bisnis secara efisien.

4. Membangun Solusi teknologi informasi yang prima dan human *capital* yang handal.
5. Memperkuat sistem pengendalian internal, *governance*, dan manajemen risiko untuk mencapai Tingkat kematangan yang memadai untuk mengamankan pencapaian tujuan Perusahaan.

Maka dari itu, Visi dan Misi Perusahaan PT. POS IND Logistik Indonesia sebagai berikut:

a. Visi:

Menjadi Postal Operator, Penyedia Jasa Kurir, Logistik dan Keuangan Paling Kompetitif (*Be the most competitive Postal Operator, Courier, Logistics and Financial Service provider*).

b. Misi:

Bertindak Efektif untuk Mencapai Performance Terbaik (*Act effectively for ultimate performance*).

3.1.1.3 Logo PT. Pos IND Logistik Indonesia

Logo merupakan huruf maupun lambang yang mengandung suatu makna. Biasanya terdiri atas satu kata atau lebih sebagai lambang atau nama



perusahaan dan sebagainya. PT. POS IND Logistik Indonesia memiliki logo terbaru lagi saat tanggal 16 November 2023, alasan PT. POS IND Logistik Indonesia mengganti logo perusahaan dikarenakan agar sesuai dengan arah baru bisnis PosIND menjadi perusahaan logistik dan logo sebelumnya terlalu memfokuskan burung merpati saja, hal itu sangat identik dengan kiriman surat, padahal bisnis sudah bergeser menjadi dominan kiriman barang. Berikut logo di PT. POS IND Logistik Indonesia sebelum dan sesudah perubahan:

Gambar 3. 1 Logo PT. POS IND Logistik Indonesia

Sumber: <https://www.posindonesia.co.id/id>

Logo terbaru PT. POS IND Logistik Indonesia memiliki makna, sebagai berikut:

1. Kata “POS” diambil dari “Pos Indonesia”. membawa aspirasi perusahaan untuk menjadi solusi layanan logistik yang terintegrasi dan efisien.
2. Kata “IND” singkatan dari *Integrated National Distribution*. Kata “*Integrated*” mencerminkan sinergi dan kerja sama. Kata “*National Distribution*” sebagai cerminan komitmen dan dedikasi untuk melayani berbagai kebutuhan *logistic* negara.
3. Kata “Logistik Indonesia” merupakan penguat identitas dan tujuan perusahaan serta *statement* bahwa perusahaan ini adalah Logistik Indonesia.
4. Logo Wadah Sinergi Logistik untuk mewadahi sinergi terintegrasi di sektor logistik Indonesia.
5. Logo Tonggak Perubahan untuk POS IND sebagai pilar utama dan landasan baru bagi industri logistik Indonesia.
6. Logo Memajukan Logistik Negeri yang bermaksud komitmen untuk mempercepat pertumbuhan sektor *logistic* dan mendorong perekonomian negara.
7. Filosofi Warna *Delft Blue* dengan simbolis *Responsibility and Trust* melambangkan perusahaan *logistic* yang bersinergi kuat, terpercaya, dan berkomitmen penuh untuk melayani kebutuhan sektor *logistic* negara.
8. Filosofi Warna *Cinnabar* dengan simbolis *Growth and Connection*.

3.1.1.4 Produk dan Layanan PT. POS IND Logistik Indonesia

Dalam jasa pengirimannya, PT. POS IND Logistik Indonesia menyediakan beberapa layanan fasilitas bisnisnya menjadi dua, yakni Jasa Pengiriman dan Jasa Keuangan (Jaskug) sebagai berikut:

1. Jasa Pengiriman

Jasa pengiriman merupakan suatu bentuk pelayanan publik yang memudahkan proses mengirim barang. Jasa pengiriman terbagi menjadi beberapa jenis layanan pengiriman barang dari macam daerah, yaitu:

A. Domestik

Ekspedisi domestik merujuk pada layanan pengiriman barang atau jasa logistic yang dilakukan di dalam negeri atau antar kota atau wilayah dalam satu negara yang mencakup transportasi dan pengiriman dari satu lokasi ke lokasi lain di dalam batas negara tersebut. PT. POS IND Logistik Indonesia menyediakan fasilitas kurir dan *logistic* ekspedisi domestik, sebagai berikut:

- a. Pos *Sameday*
- b. Pos *Nextday*
- c. Pos Reguler
- d. Pos Jumbo
- e. Pos Ekonomi

B. Internasional

Pengiriman internasional adalah aktivitas mengirim barang antar negaraPT. POS IND Logistik Indonesia menyediakan fasilitas jasa pengiriman internasional sebagai berikut:

- a. Layanan Prioritas
- b. Layanan Standar

2. Jasa Keuangan

Jasa keuangan merujuk pada layanan yang mendukung pengelolaan dan pemrosesan keuangan. PT POS IND Logistik Indonesia fasilitas jasa keuangan terbagi menjadi beberapa jenis jasa keuangan, yaitu:

A. *Payment*

Pembayaran merupakan aktivitas keuangan ketika terjadinya transaksi yang membutuhkan pembayaran dalam bentuk tunai maupun non tunai. PT. POS IND Logistik Indonesia menyediakan salah satu fasilitas pembayaran, sebagai berikut:

- a. Giropos
- b. Bisnis Syariah
- c. Pospay

B. *Remittance*

Remittance merupakan layanan pengiriman dan penerimaan uang yang memberikan solusi terhadap kecepatan, ketepatan, dan keamanan kiriman uang baik untuk *domestic* (nasional) maupun luar negeri (internasional), sebagai berikut:

- a. Layanan Domestik (Nasional)
- b. Layanan Luar Negeri (Internasional)

3.1.1.5 Struktur Organisasi Perusahaan

Suatu perusahaan yang baik harus memiliki struktur perusahaan. Masing-masing fungsi memiliki wewenang dan tanggung sesuai dengan lingkup pekerjaannya. Berikut adalah struktur organisasi Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia, sebagai berikut:



Gambar 3. 2 Struktur Organisasi
Sumber: Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia

3.1.1.6 Job Description

Job Description adalah sebuah pedoman yang dibuat oleh perusahaan untuk karyawan, agar bisa menjalankan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan posisi yang sudah ditentukan. Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia dari struktur organisasi di atas adalah sebagai berikut:

1. *Directorate* Keuangan dan Manajemen Risiko
 - a. Mengembangkan dan merencanakan strategi keuangan jangka panjang perusahaan.
 - b. Memantau arus kas perusahaan, mengelola likuiditas, dan membuat proyeksi kas untuk memastikan ketersediaan dana yang cukup untuk operasi kegiatan sehari-hari.
 - c. Melakukan pencatatan, pemantauan, dan pelaporan aset perusahaan.
 - d. Menangani pemenuhan kewajiban pajak perusahaan.
 - e. Berpartisipasi dalam pengembangan kebijakan keuangan dan manajemen risiko perusahaan, serta memastikan implementasi yang tepat di perusahaan.
2. *Directorate* Bisnis Jasa Keuangan
 - a. Pengembangan produk untuk merancang, mengembangkan, dan menguji produk sesuai dengan kebutuhan dan permintaan pasar.
 - b. Mengembangkan strategi pemasaran untuk produk perusahaan serta melakukan kegiatan promosi untuk menarik pelanggan dan mempertahankan pelanggan.
 - c. Analisis kelayakan untuk mengevaluasi potensi keuntungan, risiko, dan dampak finansial dari produk yang diusulkan.
 - d. Mengidentifikasi, mengevaluasi, dan mengelola risiko yang terkait dengan produk, serta mengimplementasikan strategi mitigasi yang sesuai.
3. *Sub Directorate Financial Operations and Business Partner*
 - a. Pengelolaan kas untuk memantau dan mengelola arus kas perusahaan.
 - b. Pengelolaan pembayaran untuk mengelola proses pembayaran transaksi.

- c. Pelaporan keuangan secara periodik dan informasi keuangan kepada pihak manajemen maupun pihak eksternal.
 - d. Pengelolaan anggaran untuk membantu dalam perencanaan dan pengelolaan anggaran perusahaan.
4. *Sub Directorate Goverment and Corporate Bussiness*
- a. Mengendalikan kebijakan dan strategi marketing bisnis.
 - b. Mengendalikan strategi dan *sales programme* bisnis.
 - c. Mengendalikan kinerja penjualan pelanggan.
 - d. Mengendalikan kebijakan pola kemitraan dalam menjalankan operasi bisnis terkait dengan pelanggan mitra.
 - e. Mengendalikan kebijakan, strategi bisnis, dan program pengembangan bisnis.
5. *Divisi Treasury and Tax*
- a. Mengembangkan dan menerapkan kebijakan dan prosedur manajemen kas untuk meningkatkan efisiensi dan kontrol.
 - b. Menganalisis arus kas harian perusahaan untuk mengoptimalkan likuiditas dan mendukung kebutuhan operasional.
 - c. Menyarankan strategi untuk mengoptimalkan arus kas.
 - d. Memastikan kepatuhan dengan semua hukum dan peraturan pajak.
 - e. Menyiapkan dan mengajukan laporan pajak dengan akurat dan tepat waktu.
6. *Divisi Manajemen Keuangan*
- a. Perencanaan anggaran untuk merancang, mengkoordinasikan, dan mengawasi proses perencanaan anggaran.
 - b. Analisis keuangan untuk mengevaluasi kinerja perusahaan.
 - c. Merencanakan dan mengelola perusahaan dan memilih sumber pendanaan yang tepat.
 - d. Mengidentifikasi, menilai, dan mengelola risiko keuangan perusahaan, termasuk risiko pasar, kredit, dan operasional.

7. Divisi Akuntansi

- a. Pelaporan keuangan dengan menyiapkan laporan keuangan secara periodik serta menyajikan informasi keuangan kepada manajemen dan pihak-pihak eksternal.
- b. Analisis akuntansi terhadap data keuangan untuk mengidentifikasi nominal dan data transaksi.
- c. Rekonsiliasi keuangan dengan menyeimbangkan dan merekonsiliasi transaksi keuangan antara berbagai akun dan sistem.
- d. Melakukan audit internal untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur internal perusahaan, serta mengidentifikasi potensi risiko atau ketidakpatuhan.

8. *Divisi Financial Service Marketing*

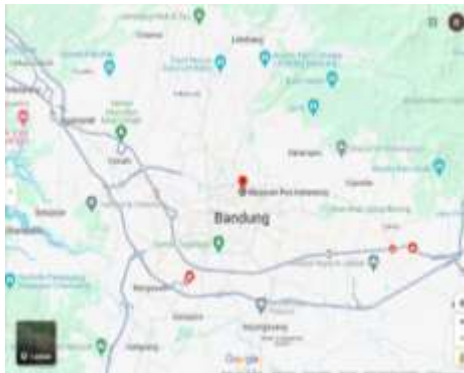
- a. Merancang program strategi pemasaran jangka panjang dan jangka pendek untuk layanan keuangan serta produk yang ditawarkan.
- b. Analisis riset pasar untuk memahami kebutuhan dan preferensi pelanggan, serta tren pasar yang mempengaruhi industri keuangan.
- c. Pengembangan produk dengan mempertimbangkan umpan balik pelanggan dan tren pasar.
- d. Pengelolaan media sosial berupa aktivitas perusahaan di platform media sosial untuk berinteraksi dengan pelanggan dalam menyebarkan konten yang relevan.

9. Pengelola Kas

- a. Mengelola arus kas harian perusahaan untuk memastikan ketersediaan dana yang cukup untuk memenuhi kewajiban pembayaran.
- b. Melakukan transaksi keuangan harian, termasuk penyetoran, penarikan, dan transfer dana.
- c. Mengembangkan dan menerapkan kebijakan dan prosedur pengelolaan kas yang efektif dan efisien.
- d. Memantau dan mengevaluasi aktivitas arus kas secara berkala untuk mendeteksi ketidaksesuaian.

3.1.1.7 Lokasi Perusahaan

Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia di Jl. Cilaki No.73, Citarum, Kec. Bandung Wetan, Kota Bandung, Jawa Barat 40115 dan Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia satu lokasi dengan Museum Pos Indonesia dan Lokasi Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 3 Lokasi Perusahaan Kantor Pusat

PT. POS IND Logistik Indonesia

Sumber: <https://www.posindonesia.co.id/id>

3.1.2 Deskripsi Praktik Kerja Lapangan

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Penulis mendapatkan berbagai pengalaman dan pengetahuan baru. Maka dari itu, penulis akan memaparkan kegiatan yang berlangsung selama praktik kerja lapangan tersebut, sebagai berikut:

1. Mengelompokkan Berkas Sesuai dengan Regional dan Jenis – Jenis Bansos.
2. Melakukan penarikan data Nota Permintaan Pembayaran dan Bukti Kas Keluar Bulan Febuari 2024 – Mei 2024 melalui MS. Excel juga Aplikasi Perusahaan.
3. Menginput Data Vendor, NPP, Saldo, menggunakan Ms. Excel dan membuat *Workflow* menggunakan aplikasi SAP sebagai proyeksi pembayaran vendor.
4. Menginput Jurnal *Outgoing Payment* dan *Clearing Doc* menggunakan aplikasi SAP sebagai tahapan dalam pembayaran kas keluar

5. Melakukan *Crosschek*, stempel, dan membuat rekap menggunakan MS. Excel untuk data Nota Pembayaran sebagai pengajuan data *reimburse* keuangan.
6. Melakukan *Crosschek* Penulisan Kata dalam Kebijakan Penetapan Koefisien Atribusi Pendapatan dan Biaya Per Profit Center Per Produk dengan membandingkan kebijakan PSAK yang berlaku sesuai ketentuan.

3.1.2.1 Deskripsi Kegiatan Sistem Akuntansi Outgoing Payment untuk Pembayaran Vendor Biaya Pembuatan Video di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia

Outgoing Payment mengacu pada pembayaran yang dilakukan oleh suatu perusahaan kepada pihak lain. Hal ini mencakup berbagai jenis pembayaran, seperti pembayaran kepada pemasok atas barang dan jasa yang diterima, pembayaran bunga dan pokok utang, pembayaran gaji kepada karyawan, dan pembayaran dividen kepada pemegang saham.

Pembuatan video di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia merupakan salah satu kegiatan rutinitas yang diselenggarakan setiap bulan. Hal tersebut bertujuan sebagai media promosi kegiatan perusahaan, agar perusahaan dapat meningkat dikenal melalui media sosial. Pembuatan video di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia membutuhkan bantuan pihak lain berupa jasa vendor video fotografi untuk menggapai hasil video yang maksimal.

Sistem Akuntansi *Outgoing Payment* untuk Pembayaran Vendor Biaya Pembuatan Video di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia, kegiatannya dimulai dari pengajuan video dari bagian *sub directorate goverment and corporate business*, dilanjutkan dengan bagian financial service marketing untuk pengisian pengajuan nota permintaan pembayaran dan akan melewati beberapa ketentuan proses sesuai dengan kebijakan perusahaan dan akan berakhir di divisi pengelola kas untuk persetujuan pencairan dana tersebut.

Dalam sistem Sistem Akuntansi *Outgoing Payment* untuk Pembayaran Vendor Biaya Pembuatan Video di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia, terdapat enam prosedur. Keenam prosedur tersebut terdiri dari prosedur instruksi pengajuan pembuatan video, prosedur

mencari vendor video fotografi dan pengajuan dana, prosedur pengajuan nota permintaan pembayaran, prosedur pembuatan NPP *Covernotes*, prosedur *Approval* anggaran pengeluaran dan *control posting*, dan prosedur pengelolaan kas keluar.

3.2 Pembahasan Praktik Kerja Lapangan

Dalam pembahasan praktik kerja lapangan ini penulis dapat menemukan bahwa ruang lingkup perusahaan terkait Sistem Akuntansi *Outgoing Payment* untuk Pembayaran Vendor Biaya Pembuatan Video di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia memiliki beberapa fungsi yang terkait, dokumen dan catatan yang digunakan, serta melalui beberapa proses prosedur.

3.2.1 Ruang Lingkup

Ruang lingkup pada laporan praktik kerja lapangan ini yang berjudul dengan Sistem Akuntansi *Outgoing Payment* untuk Pembayaran Vendor Biaya Pembuatan Video di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia mencakup observasi pengamatan dan analisis yang menghasilkan alir *flowchart* sistem akuntansi dengan mengikuti ketentuan kebijakan perusahaan.

3.2.1.1 Fungsi yang terkait

Fungsi yang berkaitan dengan Sistem Akuntansi *Outgoing Payment* untuk Pembayaran Vendor Biaya Pembuatan Video di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia adalah sebagai berikut:

1. *Sub Directorate Government and Corporate Business*

Bagian *Sub Directorate Government and Corporate Business* bertanggung jawab dalam penanganan kebijakan strategi marketing dan menginstruksikan perihal financial untuk dana anggaran yang akan diajukan.

2. *Divisi Financial Service Marketing*

Bagian *Financial Service Marketing* bertanggung jawab dalam mencari vendor video fotografi sesuai dengan kebutuhan dan anggaran yang diajukannya, juga melakukan negosiasi dengan vendor video fotografi

terkait kebijakan kerjasama, serta mengisi pengajuan dokumen data nota permintaan pembayaran.

3. *Sub Directorate Financial Operation and Business Partner*

Bagian *Sub Directorate Financial Operation and Business Partner* bertanggung jawab dalam penanganan nota permintaan pembayaran untuk mengajukan dana permintaan pembayaran vendor pembuatan video. Bagian sub direktorat *financial operation* juga bertanggung jawab dalam membandingkan antara kesesuaian nota permintaan pembayaran dan saldo anggaran yang tersedia.

4. Divisi Manajemen Keuangan

Bagian Manajemen Keuangan bertanggung jawab dalam menerima informasi dari Sub Direktorat *Financial Operation*, terkait pengajuan nota permintaan pembayaran hingga menyetujui nota permintaan pembayaran terhadap kesesuaian nota permintaan pembayaran, sehingga mendapatkan penomoran untuk pembuatan dokument nota permintaan pembayaran *covernotes*.

5. Divisi Akuntansi

Bagian Akuntansi bertanggung jawab dalam mengelompokkan nota permintaan pembayaran sesuai dengan nominal yang akan dikeluarkan untuk meminta persetujuan ke salah satu pihak lain, yaitu antara SVP Financial, Direktur Keuangan, dan Direktur Utama.

6. Pengelola Kas

Bagian Pengelola Kas bertanggung jawab dalam proses pengeluaran kas keluar yang di mana proses nota permintaan pembayaran telah disetujui dengan semua kebijakan yang berlaku di perusahaan. Maka, bagian pengelolaan kas akan membuat pencatatan Jurnal NPP dan Jurnal *Outgoing Payment*, serta melakukan pembayaran sesuai dengan jadwal yang tertera, juga tidak lupa untuk melakukan konfirmasi kepada pihak vendor. Bagian pengelolaan kas juga bertanggung jawab dalam mengarsip seluruh dokumen.

3.2.1.2 Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi *Outgoing Payment* untuk Pembayaran Vendor Biaya Pembuatan Video di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Dokumen Pengajuan Video

Dokumen ini merupakan lembaran yang berisi tentang identitas kebijakan perihal tanggal penayangan mekanisme penyelesaian konsep video, dan anggaran biaya yang akan diajukan.

2. Dokumen *Memorandum of Understanding* (MOU)

Dokumen ini merupakan lembaran yang berisi tentang identitas kedua belah pihak, latar belakang perjanjian, mekanisme penyelesaian konsep video dan tanggal penayangannya, serta tanda tangan dari kedua pihak antar perusahaan dengan vendor video fotografi.

3. Nota Permintaan Pembayaran (NPP)

Dokumen ini merupakan lembaran yang harus diisi untuk pengajuan nota permintaan pembayaran yang berisi tentang data dana yang akan digunakan untuk pengajuan pembayaran vendor biaya pembuatan video.

4. NPP *Covernotes*

Dokumen ini merupakan lembaran yang berisi tentang data dana yang akan digunakan untuk pengajuan pembayaran vendor biaya pembuatan video. Dokumen ini memuat informasi berupa nomor nota permintaan pembayaran yang sudah diberikan oleh divisi manajemen keuangan, nomor rekening pembayaran vendor yang akan dibayarkan, dan uraian jumlah transaksi dari pembuatan video tersebut.

5. NPP Proses *Approval*

Dokumen ini memuat informasi yang sama dengan dokumen Nota Permintaan Pembayaran *Covernotes* (NPP *Covernotes*). Namun, memiliki perbedaan bahwa dokumen ini sudah disetujui setelah melalui banyak proses dengan mengikuti kebijakan perusahaan yang berlaku.

6. Bukti Pembayaran

Dokumen ini merupakan lembaran yang menunjukkan bahwa suatu pembayaran vendor biaya pembuatan video telah selesai dibayarkan sesuai dengan jumlah dan nomor rekening vendor tersebut.

3.2.1.3 Catatan Akuntansi

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi *outgoing payment* untuk pembayaran vendor biaya pembuatan video di kantor pusat PT. POS IND Logistik Indonesia sebagai berikut:

1. Jurnal NPP

Jurnal NPP digunakan oleh divisi pengelola kas untuk mencatat bahwa memiliki informasi transaksi berupa biaya pembuatan video yang masih belum dibayarkan, maka jurnalnya sebagai berikut:

Beban *Marketing Sales* Rp. XXXXXXXX

Utang Usaha Rp. XXXXXXXX

Utang PPh Pasal 23 Rp. XXXXXXXX

Utang PPN WAPU Rp. XXXXXXXX

2. Jurnal *Outgoing Payment*

Jurnal *Outgoing Payment* digunakan oleh divisi pengelola kas untuk mencatat pembayaran transaksi berupa biaya pembuatan video yang harus dibayarkan:

Jurnal Ke Pihak Vendor

Utang Usaha Rp. XXXXXXXX

Kas Rp. XXXXXXXX

Jurnal Ke Penyetoran Utang Pajak

Utang PPh Pasal 23 Rp. XXXXXXXX

Utang PPN WAPU Rp. XXXXXXXX

Kas Rp. XXXXXXXX

3.2.1.4 Jaringan Prosedur

Jaringan prosedur dalam Sistem Akuntansi *Outgoing Payment* untuk Pembayaran Vendor Biaya Pembuatan Video di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia sebagai berikut:

1. Prosedur Instruksi Pengajuan Pembuatan Video

- 1) Dimulai dengan membuat dokumen pengajuan video yang berisi tentang kebijakan dan strategi *marketing* bisnis perihal akan diadakannya pembuatan dan penayangan video dengan menggunakan Microsoft Word.

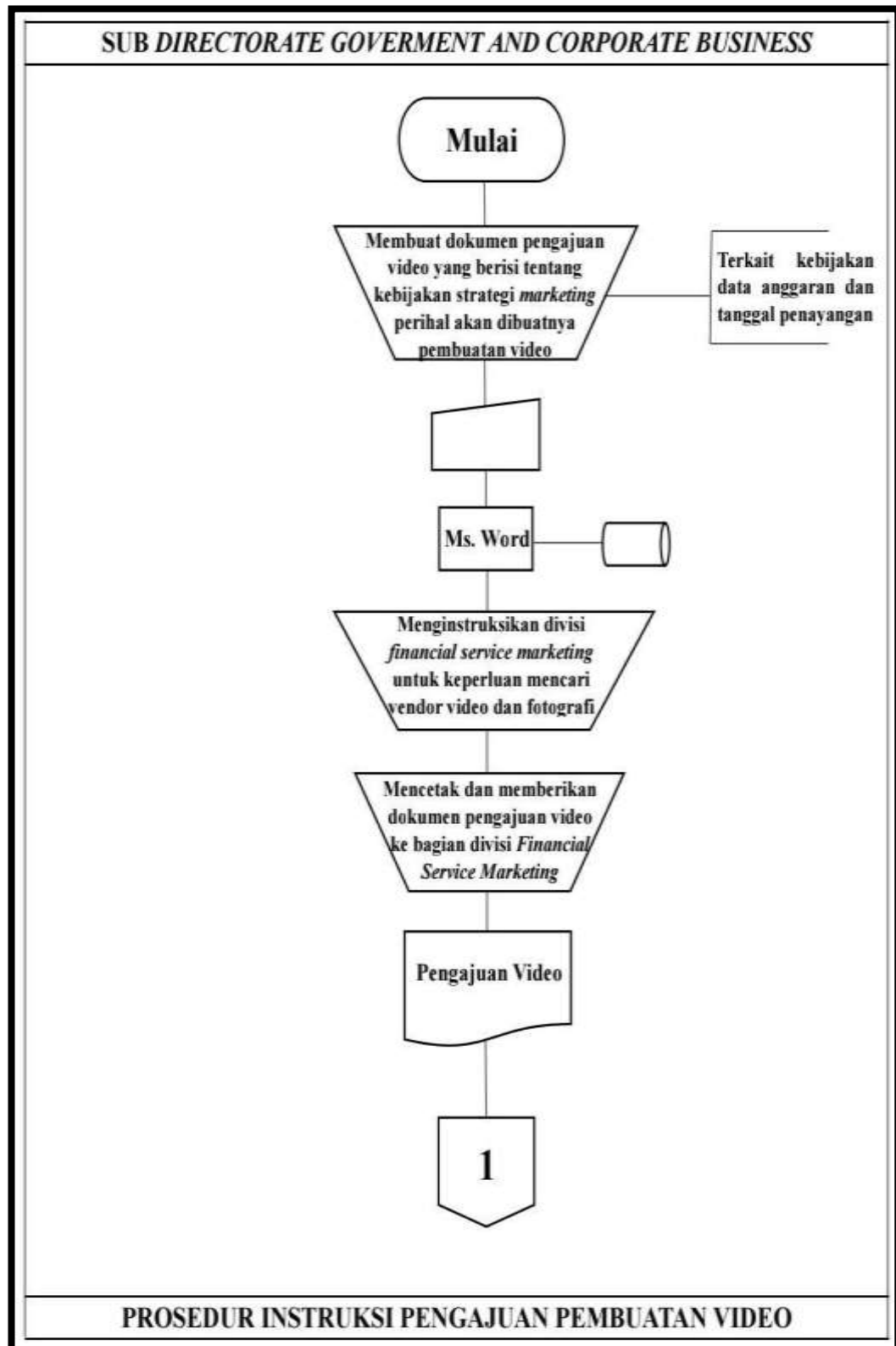
- 2) Menginstruksikan divisi *financial service marketing* untuk keperluan mencari vendor video fotografi.
 - 3) Mencetak dan memberikan dokumen pengajuan video ke bagian divisi *financial service marketing*.
2. Prosedur Mencari Vendor dan Pengajuan Dana
- 1) Menerima dokumen pengajuan video dari bagian divisi *direktorate goverment and corporate business*.
 - 2) Mencari data berdasarkan daftar vendor video yang tersedia dan membuka daftar vendor dan menghubungi pihak vendor video untuk dilakukannya negoisasi sesuai dengan kebijakan anggaran yang diajukan, konsep video, dan tanggal pelaksanaan penayangan video.
 - 3) Jika mendapatkannya maka akan diberikan dokumen MOU. Jika tidak mendapatkannya maka akan mencari vendor lain.
 - 4) Divisi *financial service marketing* akan mengisi pengajuan dokumen data nota permintaan pembayaran melalui aplikasi perusahaan dan mencetak dokumen NPP sebanyak satu rangkap.
 - 5) Maka untuk dokumen pengajuan video dan dokumen MOU 1 akan diarsipkan permanen serta MOU 2 diarsipkan oleh vendor. Lalu untuk dokumen nota permintaan pembayaran akan dikirimkan ke bagian *sub direktorate financial operation*.
3. Prosedur Pengajuan Nota Permintaan Pembayaran (NPP)
- 1) Menerima Dokumen NPP dari divisi *Financial Service Marketing*.
 - 2) Melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian NPP dengan membandingkan pengecekan saldo anggaran yang tersedia melalui sistem SAP.
 - 3) Dokumen NPP akan diserahkan ke divisi Manajemen Keuangan untuk bahan pertimbangan.
4. Prosedur Pembuatan NPP *Covernotes*
- 1) Menerima dokumen NPP dari divisi *Sub Directorate Financial Operation and Bussines Partner* terkait NPP yang sudah sesuai dengan saldo anggaran yang tersedia.

- 2) Melakukan input verifikasi terhadap kebenaran NPP agar dapat penomoran untuk Nota Permintaan Pembayaran *Covernotes* tersebut melalui aplikasi perusahaan.
 - 3) Dilakukan *Approval* terhadap NPP tersebut dan mencetak dokumen NPP *Covernotes* sebanyak satu rangkap.
 - 4) Memberikan dokumen NPP *Covernotes* kepada Divisi Akuntansi dan Dokumen NPP diarsip permanen.
5. Prosedur *Approval* Anggaran Pengeluaran dan *Control Posting*.
- 1) Menerima NPP *Covernotes* dari Divisi Manajemen Keuangan.
 - 2) Memeriksa kewajaran terhadap nominal pengeluaran biaya NPP *Covernotes*.
 - 3) Jika kurang dari Rp. 1.000.000.000,00 maka hanya perlu *approval* dari SVP Financial. Jika kurang dari Rp. 10.000.000.000,00 maka hanya perlu *approval* dari Direktur Keuangan. Jika lebih dari Rp. 10.000.000.000,00 maka perlu *approval* dari Direktur Utama.
 - 4) Menginformasikan pengajuan terhadap kewajaran nominal pengeluaran biaya NPP *Covernotes* kepada bagian yang berwenang sesuai dengan kebijakan perusahaan.
 - 5) Jika disetujui maka akan diinfokan ke bagian pengelola kas. Jika tidak disetujui maka akan ditolak.
 - 6) Mengirimkan Dokumen NPP *Covernotes* ke pengelola kas.
6. Prosedur Pengelolaan Kas Keluar
- 1) Menerima Dokumen NPP *Covernotes* dari divisi Akuntansi.
 - 2) Melakukan pencocokan kesesuaian terhadap kewajaran nominal pengeluaran dengan kebijakan perusahaan.
 - 3) Jika sesuai maka akan disetujui dan dijadwalkan dengan membuat daftar pencairan pembayaran dana sesuai dengan tingkat urgensi NPP dan membuat proyeksi pengeluaran kas melalui media Sistem SAP.
 - 4) Jika tidak tepat maka akan ditolak.
 - 5) Setelah Proses Disetujui maka divisi pengelolaan kas akan melakukan pencetakan NPP *Approval* untuk pencairan dana sebanyak satu rangkap dan mengklasifikasikan transaksi sebagai utang atau biaya

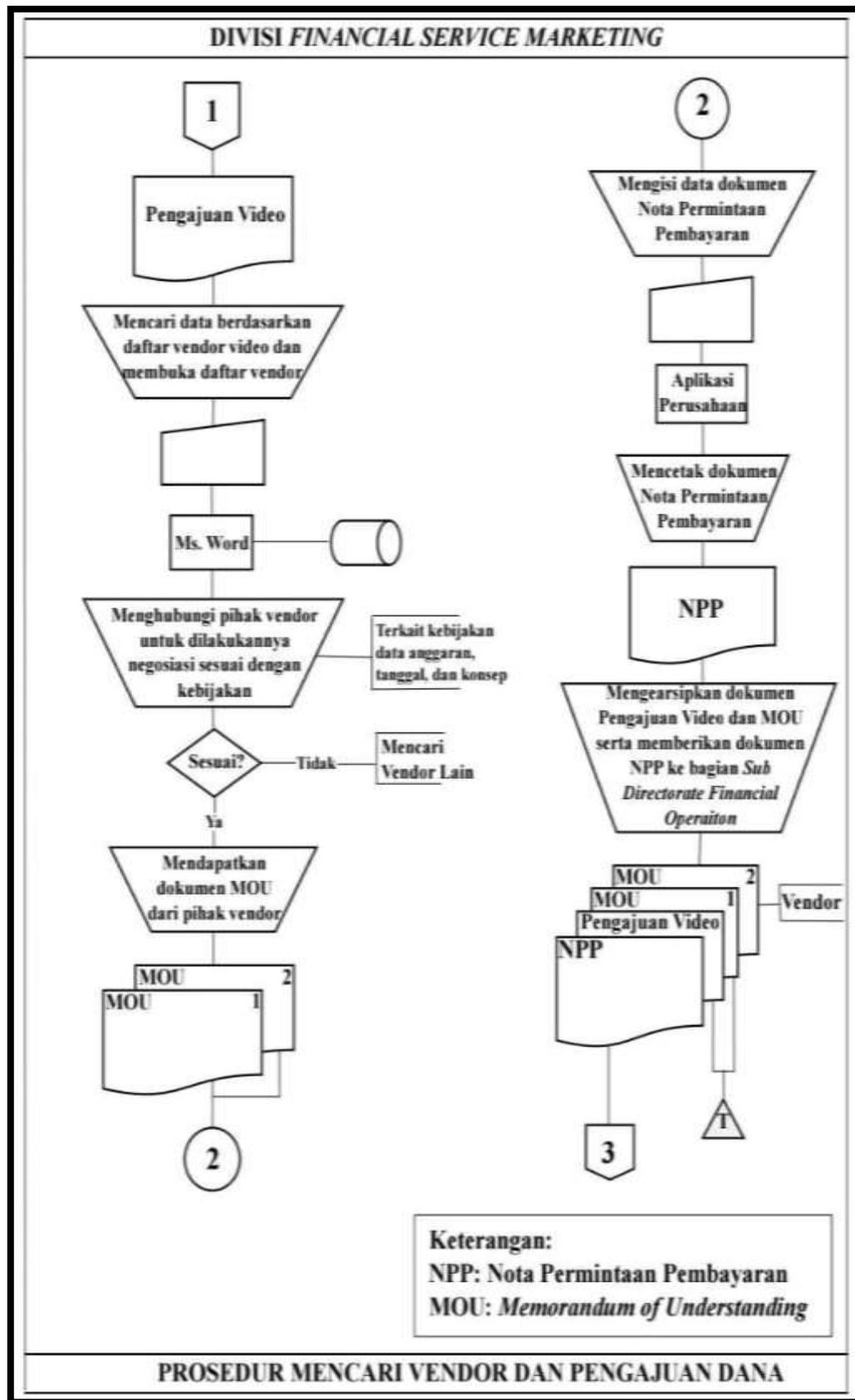
melalui media Sistem SAP telah benar dan sesuai, kemudian melakukan pencatatan Jurnal NPP.

- 6) Divisi pengelolaan kas akan membuat *clearing doc outgoing payment* melalui sistem SAP, *clearing doc outgoing payment* merupakan alat otorisasi bahwa transaksi sudah diperizinkan untuk dibayarkan.
- 7) Melakukan pencatatan Jurnal *Outgoing Payment* dan melakukan pembayaran serta mencetak dokumen bukti pembayaran.
- 8) Bagian pengelola kas akan melakukan konfirmasi kepada pihak vendor bahwa pembayaran atas pembuatan video sudah dibayarkan serta mengirimkan *screenshot* bukti pembayaran.
- 9) Bagian Pengelola kas akan melakukan pengarsipan seluruh dokumen akan dan prosedur selesai.

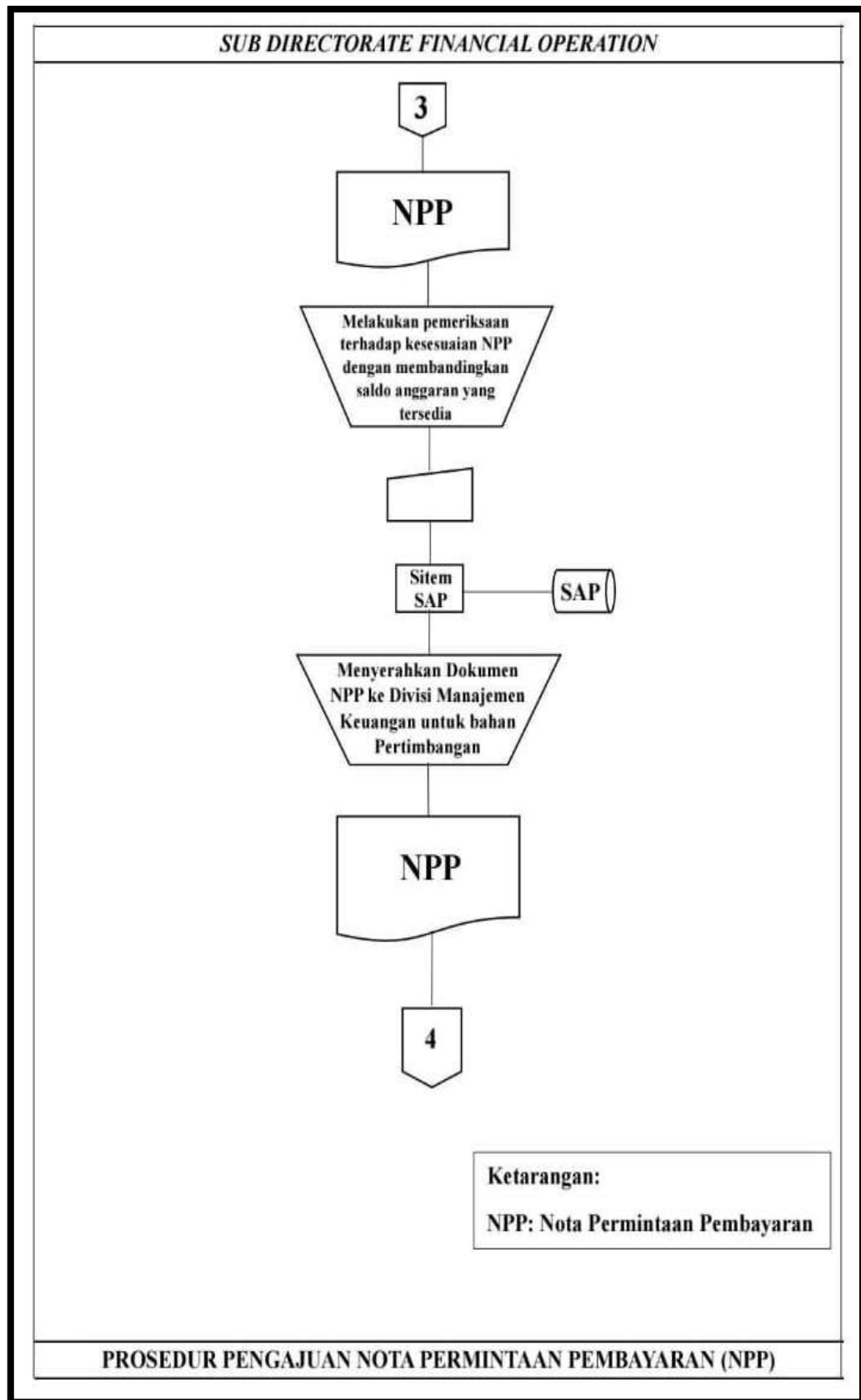
3.2.1.5 Flowchart



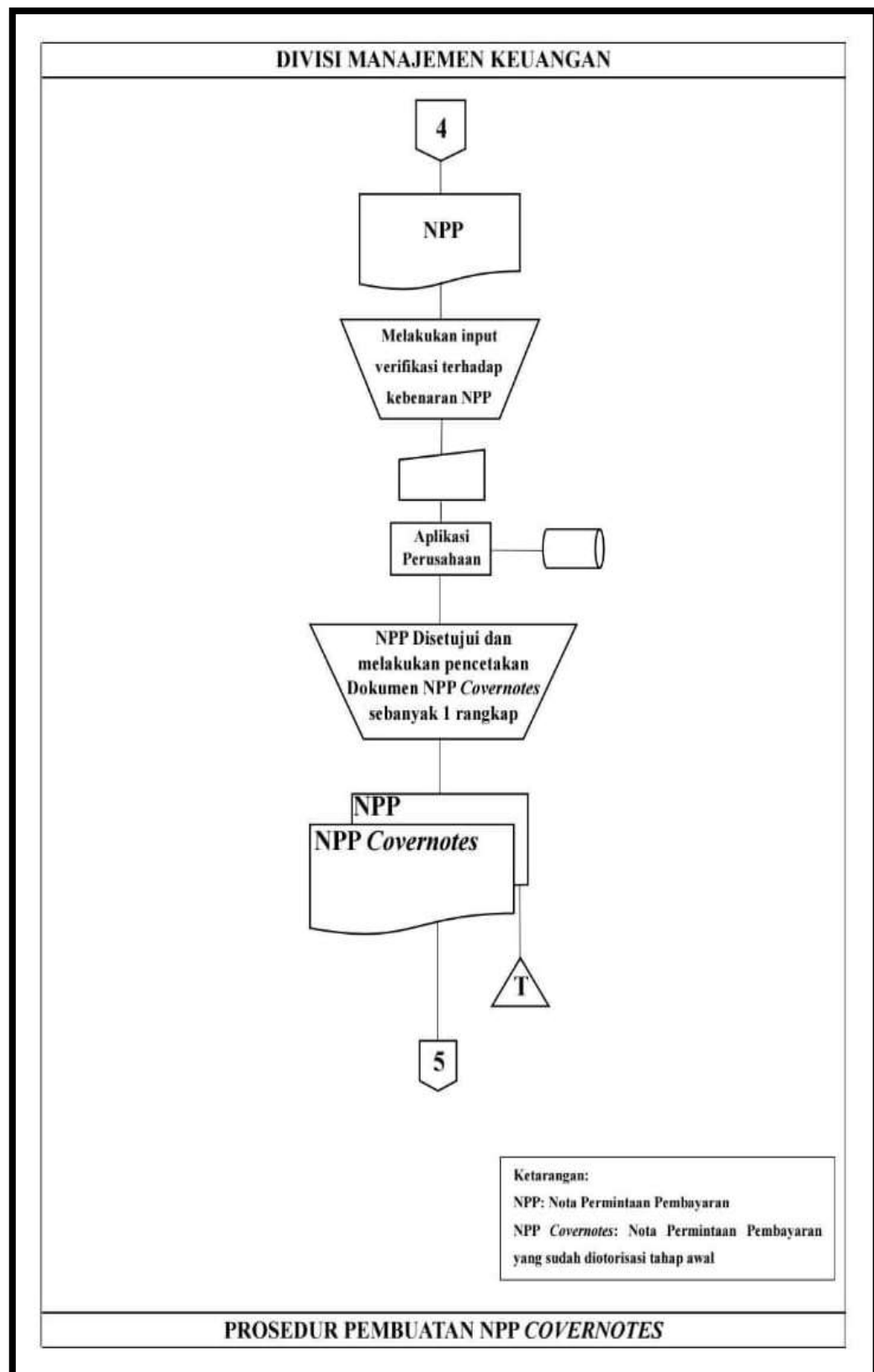
Gambar 3. 4 Flowchart Prosedur Instruksi Pengajuan Pembuatan Video



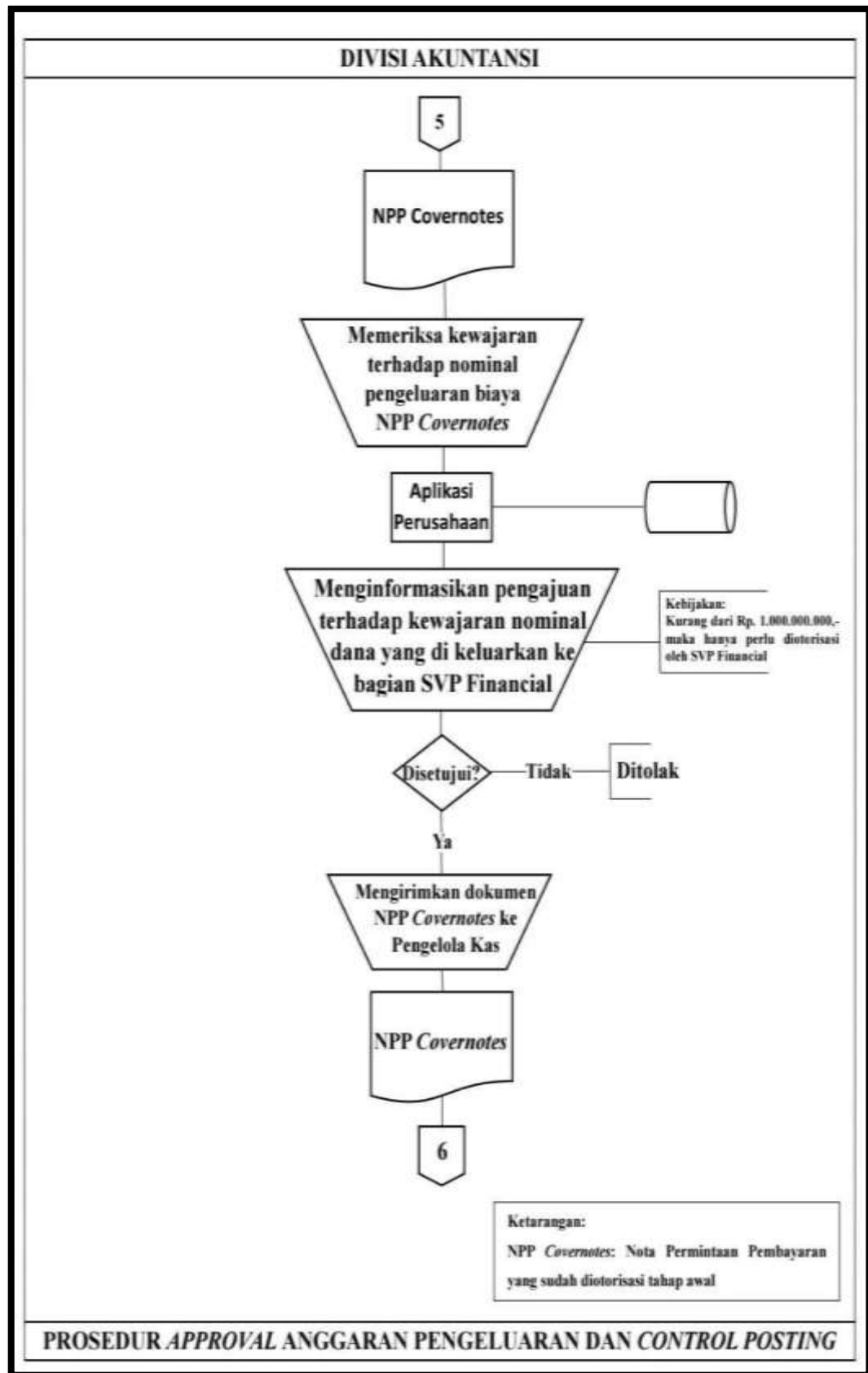
Gambar 3. 5 Flowchart Prosedur Mencari Vendor dan Pengajuan Dan



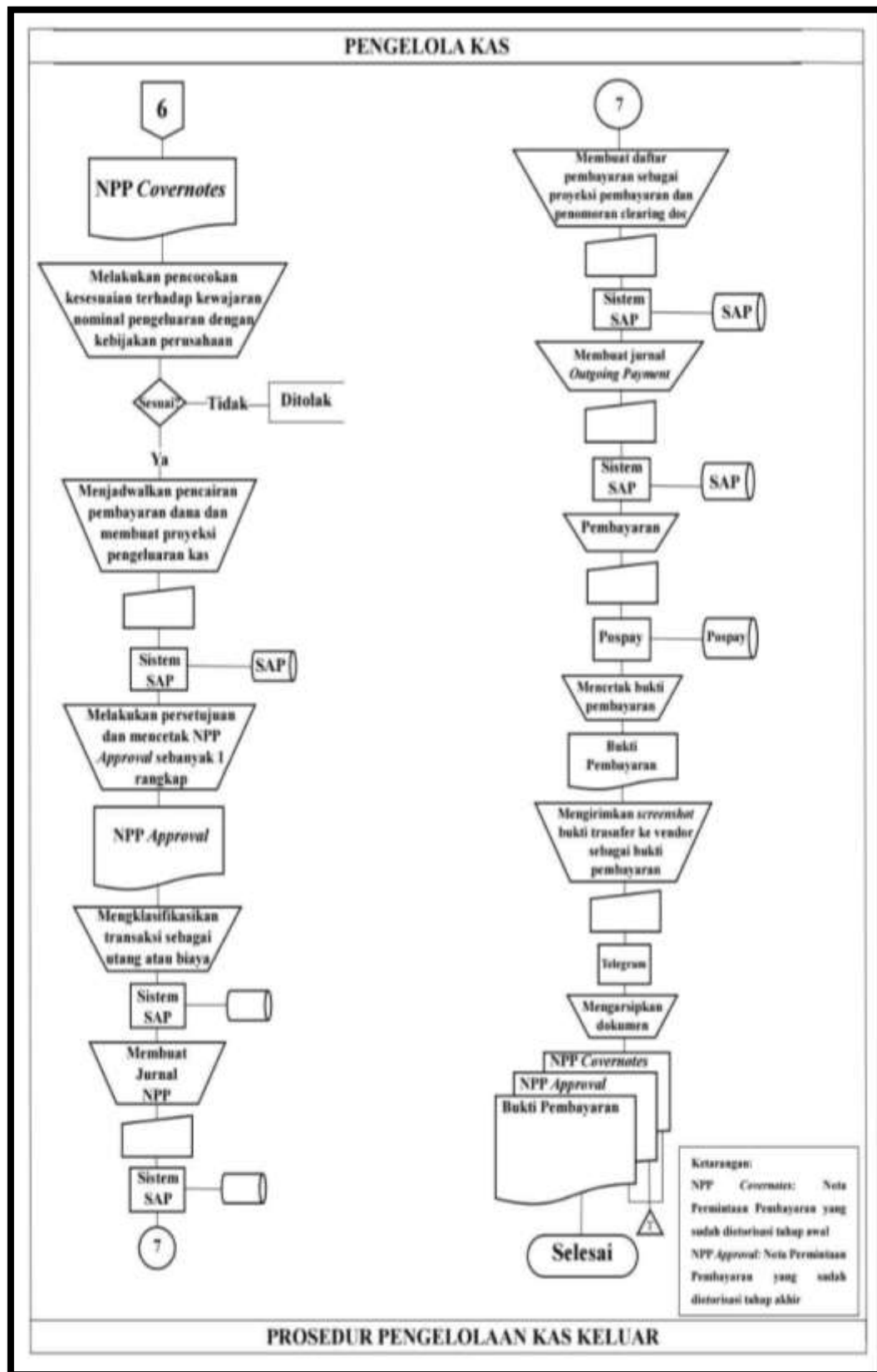
Gambar 3. 6 *Flowchart* Pengajuan Nota Permintaan Pembayaran (NPP)



Gambar 3. 7 Flowchart Prosedur Pembuatan NPP Covernotes



Gambar 3. 8 *Flowchart* Prosedur *Approval* Anggaran Pengeluaran dan *Control Posting*



Gambar 3. 9 Flowchart Prosedur Pengelolaan Kas Keluar

3.2.1.6 Sistem pengendalian internal

Sistem pengendalian internal dalam Sistem Akuntansi *Outgoing Payment* untuk Pembayaran Vendor Biaya Pembuatan Video di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia adalah sebagai berikut:

a. Organisasi

Dalam hal ini di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia terdapat struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara fungsional. Fungsi – fungsi yang terkait di dalam Sistem Akuntansi *Outgoing Payment* untuk Pembayaran Vendor Biaya Pembuatan Video di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia memiliki tugas yang berbeda seperti:

1. Sub *Directorate Government And Corporate Business* terpisah dengan Bagian Divisi *Financial Service Marketing*.
2. Sub *Direktorat Financial Operation and Business Operation* terpisah dengan bagian Manajemen Keuangan.
3. Divisi Akuntansi terpisah dengan Pengelola Kas.
4. Pada transaksi pengeluaran kas untuk pembayaran vendor biaya pembuatan video harus dilaksanakan pengajuan dari *financial service marketing* terlebih dahulu, lalu melalui tahapan dengan melewati ke Sub *Directorate Financial Operation and Business Partner*, Divisi Manajemen Keuangan, Divisi Akuntansi, dan Pengelola Kas. Berdasarkan unsur pengendalian internal yang baik hal-hal tersebut harus terpisah untuk menjaga keamanan, kekayaan, menjamin ketelitian, dan keandalan perusahaan dalam mengelola data yang nantinya akan disajikan dalam perincian laporan keuangan yang menjadi tanggung jawab fungsi yang terkait.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Otorisasi membatasi aktivitas transaksi atau kinerja hanya pada orang-orang terpilih. Otorisasi mencegah terjadinya transaksi dan aktivitas yang tidak diotorisasi. Pada Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia mengotorisasi dokumen-dokumen yang digunakan dalam setiap transaksi pengeluaran kas untuk pembayaran vendor biaya pembuatan video adalah sebagai berikut:

1. *Sub Directorate Government and Corporate Business* memberi instruksi kepada Divisi *Financial Service Marketing* untuk mencari vendor video dan membuat kebijakan ketentuan video tersebut. Lalu setelah mendapatkannya akan diverifikasi oleh pihak ketiga (vendor) dan mengisi pengajuan Nota Permintaan Pembayaran untuk ke bagian *Sub Directorate Financial Operation and Business Partner*.
 2. *Sub Directorate Financial Operation and Business Partner* melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian Nota Permintaan Pembayaran serta diverifikasi oleh Divisi Manajemen Keuangan.
 3. Divisi Akuntansi memeriksa kewajaran nominal dana yang dikeluarkan sesuai dengan ketentuan kebijakan perusahaan dan diverifikasi sesuai dengan kebijakan perusahaan.
 4. Nota Permintaan Pembayaran *Covernotes* dan kewajaran nominal diverifikasi oleh bagian pengelola kas untuk melakukan pembayaran vendor biaya pembuatan video dan dilakukan pencatatan jurnal serta diarsipkan.
- c. Praktik yang sehat
- Pembagian tanggung jawab fungsional dan wewenang prosedur pencatatan dan sistem yang ditetapkan akan terlaksana dengan baik diciptakan tata cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Berikut adalah tata cara untuk menjamin praktik yang digunakan oleh kantor pusat PT. POS IND Logistik Indonesia untuk menciptakan praktik yang sehat sebagai berikut:
1. Dikalukan negosiasi antara divisi dengan pihak vendor dan membuat perjanjian kerjasama sesuai hasil negosiasi dan kebijakan yang berlaku.
 2. Dilaksanakan pemeriksaan pada setiap dokumen yang diterima dari bagian sebelumnya dengan menggunakan Dokumen Fisik, Aplikasi Perusahaan, dan sistem SAP agar menghindari kesalah pahaman.
 3. Setiap dokumen yang bersangkutan dalam sistem akutansi *outgoing payment* terhadap pembayaran vendor biaya pembuatan video diarsipkan sesuai tanggal, sehingga dapat tersusun dengan rapih.

4. Jumlah kas yang telah dikeluarkan untuk pembayaran vendor video fotografi akan dikonfirmasi kembali kepada pihak ketiga (vendor) bahwa pembayaran biaya sudah dilakukan.
5. Jumlah kas yang telah dikeluarkan atas transaksi *outgoing payment* untuk pembayaran vendor biaya pembuatan video, setiap harinya direkap dengan menggunakan sistem aplikasi sap dan arsip dokumen fisik.

Berdasarkan unsur pengendalian internal praktik yang sehat hal-hal yang menyangkut dokumen fisik pada perusahaan seharusnya memiliki sistem arsip lebih dari 1 dokumen fisik. Namun, perusahaan Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia terdapat arsip dokumen hanya memiliki 1 dokumen fisik saja dan dokumen tersebut akan terus menerus dikirimkan ke bagian divisi lainnya, contoh seperti dokumen: NPP, NPP *Covernotes*, dan NPP *Approval*.

3.2.2 Analisis

Hasil Analisis Sistem Akuntansi *Outgoing Payment* untuk pembayaran vendor biaya pembuatan video di kantor pusat PT. POS IND Logistik Indonesia bahwa perusahaan memiliki enam fungsi yang terkait, enam dokumen yang digunakan, dua pencatatan jurnal, dan enam jaringan prosedur. Sistem Pengendalian Internal perusahaan sudah menerapkan sistem pengendalian internal sesuai dengan kebijakan sistem pengendalian internal kas keluar meskipun tidak secara maksimal.

Oleh karena itu, Analisis Sistem Akuntansi *Outgoing Payment* untuk pembayaran vendor biaya pembuatan video di kantor pusat PT. POS IND Logistik Indonesia dalam melakukan pembayarannya perusahaan tidak pernah melakukan keterlambatan pembayaran, hal ini dikarenakan Sistem *Outgoing Payment* Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia untuk pembayaran vendor sudah menerapkan kebijakan kebijakan yang sebelumnya sudah dijelaskan di atas.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dibuat oleh penulis yang berjudul **“Sistem Akuntansi *Outgoing Payment* untuk Pembayaran Vendor Biaya Pembuatan Video di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia”** dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi *Outgoing Payment* untuk Pembayaran Vendor Biaya Pembuatan Video di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia adalah *Sub Directorate Government and Corporate Business, Divisi Financial Service Marketing, Sub Directorate Financial Operation and Business Partner*, Divisi Manajemen Keuangan, Divisi Akuntansi, dan Pengelola Kas. Seluruh fungsi yang terkait menjalankan tugas dan wewenang yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
2. Dokumen yang dapat digunakan dalam Sistem Akuntansi *Outgoing Payment* untuk Pembayaran Vendor Biaya Pembuatan Video di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia adalah, Dokumen Pengajuan Video, Dokumen *Memorandum of Understanding* (MOU), Nota Permintaan Pembayaran (NPP), *NPP Covernotes*, *NPP Approval*, Bukti Pembayaran.
3. Catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi *Outgoing Payment* untuk Pembayaran Vendor Biaya Pembuatan Video di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia adalah Jurnal NPP yang di mana perusahaan melakukan pencatatan saat vendor belum dibayarkan dan Jurnal *Outgoing Payment* dilakukan ketika perusahaan selesai melakukan pembayaran vendor.
4. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi *Outgoing Payment* untuk Pembayaran Vendor Biaya Pembuatan Video di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia adalah Prosedur Instruksi Pengajuan Pembuatan Video, Prosedur Mencari Vendor dan Pengajuan Dana, Prosedur Pengajuan Nota Permintaan Pembayaran (NPP), Prosedur Pembuatan *NPP Covernotes*,

Prosedur *Approval Anggaran Pengeluaran dan Control Posting*, Serta Prosedur Pengelolaan Kas Keluar.

5. Flowchart pada pada Sistem Akuntansi *Outgoing Payment* untuk Pembayaran Vendor Biaya Pembuatan Video di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia telah sesuai dengan ketentuan yang ada pada perusahaan kantor cabang Bandung.
6. Sistem Pengendalian Internal dalam Sistem Akuntansi *Outgoing Payment* untuk Pembayaran Vendor Biaya Pembuatan Video di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia pada Sistem Pengendalian Internal Organisasi perusahaan sudah menerapkan sesuai dengan ketentuan sistem pengendalian internal, selanjutnya untuk Sistem Pengendalian Internal Otorisasi dan Prosedur Pencatatan perusahaan juga sudah menerapkan sesuai dengan ketentuan sistem pengendalian internal, sedangkan untuk Sistem Pengendalian Praktik yang Sehat perusahaan masih memiliki kekurangan perihal arsip dokumen di dalamnya masih terdapat pengendalian internal yang belum sesuai dengan sistem pengendalian internal praktik yang sehat dikarenakan perusahaan hanya menggunakan satu dokumen fisik yang terus berjalan ke divisi selanjutnya, sehingga hal tersebut dapat mengkhawatirkan dokumen hilang ataupun dipalsukan.

4.2 Saran

Berdasarkan analisis dalam Sistem Akuntansi *Outgoing Payment* untuk Pembayaran Vendor Biaya Pembuatan Video di Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia, penulis menyarankan untuk lebih memperbaiki lagi perihal Sistem Pengendalian Internal (SPI) untuk menerapkan praktik kerja yang sehat terhadap pengelolaan penyerahan dokumen di setiap fungsi dan arsip dokumen yang di mana seharusnya perusahaan mencetak dokumen lebih dari satu rangkap, agar meminimalisasi kecurangan atau kehilangan dokumen tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Alexander Hery, SE, M.Si. (2022) Pengantar Akuntansi 2. Penerbit: Yrama Widya
- Endaryanti, E. (2021) Sistem Informasi Akuntansi. Semarang : Yayasan Prima Agus Teknik
- Krismiaji. (2020). Sistem Informasi Akuntansi (Edisi 5). Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN
- Mulyadi. (2019) Sistem Akuntansi. Jakarta : Salemba Empat
- Setyanto Eko. (2021) Sistem Informasi Akuntansi. Yogyakarta : Diandra Kreatif
- Sujarweni, V. Wiratna. 2021. Sistem Akuntansi. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Wahyu Prastyaningtias, M.Pd, E.(2019) Sistem Akuntansi. Malang : CV. Azizah Publishing
- Zamzami et al. (2021). Sistem Informasi Akuntansi (Edisi 5). Penerbit: Gadjah Mada University Press.
- <https://www.posindonesia.co.id/id/pages/sejarah-posind>, “Sejarah PT. POS IND Logistik Indonesia”, diakses 20 April 2024.
- <https://www.posindonesia.co.id/id/pages/visi-misi-tujuan-dan-tata-nilai>, “Visi Misi Tujuan PT. POS IND Logistik Indonesia”, diakses 20 April 2024.
- <https://www.posindonesia.co.id/id/pages/makna-logo>, “Logo PT. POS IND Logistik Indonesia”, diakses 20 April 2024.
- <https://www.posindonesia.co.id/id>, “Produk dan Layanan PT. POS IND Logistik Indonesia”, diakses 20 April 2024.
- <https://www.posindonesia.co.id/id>, “Lokasi PT. POS IND Logistik Indonesia”, diakses 20 April 2024.

Bandung, 29 Februari 2024

Nomor : 010/PROD3AK-ULBI/SPm/PKL/II/2024
Lampiran : -
Perihal : **Surat Permohonan Praktek Kerja Lapangan**

Kepada Yth:

Bapak/Ibu Manajer Tata Kelola Administrasi

Kantor Pusat PT. Pos Indonesia

Di

Jl. Cilaki No.73, Citarum, Kec. Bandung Wetan, Kota Bandung, Jawa Barat 40115

Dengan hormat,

Dalam rangka memberikan pengalaman dan keterampilan kerja bagi mahasiswa, kami dari Prodi D3 Akuntansi Universitas Logistik dan Bisnis Internasional mengharapkan kerjasama dengan Perusahaan/Instansi yang Bapak/Ibu pimpin untuk memberikan kesempatan Praktek Kerja Lapangan bagi mahasiswa kami berikut ini:

NO	NPM	NAMA MAHASISWA	PRODI
1	3213014	Raphaella Az Zahra	D3 Akuntansi
2	3213017	Imalia Salimatul Wahidah	D3 Akuntansi

Perlu kami informasikan bahwa Praktek Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan, dimulai pada tanggal 6 Maret – 22 Mei 2024. Kegiatan tersebut wajib diikuti oleh setiap mahasiswa tingkat III yang telah menempuh semua matakuliah inti.

Karena PKL ini merupakan kegiatan pembelajaran, kami sangat mengharapkan mahasiswa selama melaksanakan kegiatan PKL ini dinilai dan dievaluasi, untuk itu kami mengharapkan bantuan Bapak/Ibu dapat menunjuk seorang pembimbing bagi mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian kami sampaikan, mudah-mudahan Bapak/Ibu berkenan untuk turut serta meningkatkan kualitas sumber daya manusia Indonesia terutama melalui pendidikan. Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Ketua Program Studi D3 Akuntansi

Sekolah Vokasi

Universitas Logistik dan Bisnis Internasional,


Universitas
Logistik & Bisnis
Internasional

Riani Tanjung, SE., M.Si., Ak., CA.

NIK. 116.85.202

Tembusan :

1. Arsip

UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL

Jl. Sariosih No. 54 Bandung – 40151

Telp. (022) 2009570 Fax. (022)2009568

Website : <https://www.ulbi.ac.id/>

Nomor : 088/TKA/1024
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Pelaksanaan
Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Bandung, 01 Maret 2024

Kepada
Yth. Ketua Program Studi D3 Akuntansi
Universitas Logistik dan Bisnis
Internasional

Dengan hormat,

Menunjuk surat Saudara tanggal 29 Februari 2024, 010/PROD3AK-ULBI/SPm/PKL/II/2024 perihal Permohonan Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) , kami beritahukan bahwa pada prinsipnya kami menyetujui Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada tanggal 06 Maret 2024 – 22 Mei 2024 di instisusi kami bagi mahasiswa Saudara sebagai berikut :

NO	NAMA	NIM	PRODI	UNIVERSITAS
1.	Raphaella Az Zahra	3213014	D3 Akuntansi	ULBI
2.	Imalia Salimatul Wahidah	3213017	D3 Akuntansi	ULBI

Untuk selanjutnya, mohon sebelum Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimaksud, kepada mahasiswa yang bersangkutan agar terlebih dahulu melapor kepada kami.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,



AAN NURHAMDAN

Manajer Tata Kelola Administrasi

ABSENSI BIMBINGAN

Nama Mahasiswa : RAPHAELLA AZ ZAHRA
 Nomor Pokok Mahasiswa : 3213014
 Kelas : D3 AK 3A
 Judul Laporan PKL : SISTEM AKUNTANSI *OUTGOING PAYMENT* UNTUK
 PEMBAYARAN VENDOR BIAYA PEMBUATAN VIDEO
 DI KANTOR PUSAT PT. POS IND LOGISTIK INDONESIA
 Tempat Pelaksanaan PKL : KANTOR PUSAT PT. POS IND LOGISTIK INDONESIA
 Nama Dosen Pembimbing : IBU CHRISTINE RIANI ELISABETH, SE., MM., AK.

No	Tanggal	Uraian / Perintah dari Dosen	TTD Dosen
1	22/03	Pengajuan judul, Revisi judul	lp
2	28/03	Pengajuan Bab I, Revisi mulai Bab II	lp
3	26/04.	Bab I Bab II, Revisi.	H.
4	01/05	Bab II, Revisi, mulai Bab III,	lp.

No	Tanggal	Uraian / Perintah dari Dosen	TTD Dosen
5	03/05	Bab <u>III</u> Revisi Bab <u>II</u> Revisi	R.
6	07/05	Acc Bab II Revisi Flowchart Bab <u>III</u>	H.
7	15/05	Revisi Flowchart Bab <u>II</u> Revisi Bab <u>IV</u> & kelengkapan lain	H.
8	20/05	Acc 4 sidang.	R.











**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN MAHASISWA PROGRAM STUDI D3
AKUNTANSI UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL**











Tempat PKL : KANTOR PUSAT PT. POS IND LOGISTIK INDONESIA











Bagian / Unit Kerja : TREASURY AND TAX









Nama Mahasiswa : RAPHAELLA AZ ZAHRA











NPM : 3213014













HARI / TGL	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DATANG		PULANG		KET
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
Rabu, 06-03-2024	1. Penjelasan Jurnal. 2. Menginput Data NPP, Vendor, Saldo. 3. Akses SAP (Display Document). 4. Penjelasan Out Going Payment (OGP).	07.46		16.35		
Kamis, 07-03-2024	1. Input Jurnal Out Going Payment (pembayaran) menggunakan SAP.	07.17		16.33		
Jumat, 08-03-2024	1. Sortir Berkas dan Mengelompokkan Berkas Sesuai dengan Regional dan Jenis – Jenis Bansos. 2. Input Data NPP, Vendor, Saldo, menggunakan Ms. Excel dan membuat Workflow menggunakan aplikasi SAP. 3. Sortir Bekas dan Mengelompokkan Berkas Bansos sesuai dengan Jenis Bansos dan Regional.	07.19		16.19		
Senin, 11-03-2024	HARI RAYA NYEPI TAHUN BARU SAKA 1946					
Selasa, 12-03-2024	1. Crosscek dan Tarik data melalui MS. Excel juga Website untuk Nota Permintaan Pembayaran Bulan Febuari 2024. 2. Input Data Vendor, NPP, Saldo, menggunakan Ms. Excel dan membuat Workflow menggunakan aplikasi SAP.	07.25		16.05		
Rabu, 13-03-2024	1. Input Data NPP, Vendor, Saldo, menggunakan Ms. Excel dan Workflow menggunakan SAP. 2. Input Jurnal Out Going Payment (pembayaran) menggunakan SAP. 3. Sortir Bekas dan Mengelompokkan Berkas Bansos sesuai dengan jenisnya.	07.14		16.02		















HARI / TGL	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DATANG		PULANG		KET
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
Kamis, 14-03-2024	1. Input Data NPP, Vendor, Saldo, menggunakan Ms. Excel dan membuat Workflow menggunakan aplikasi SAP. 2. Input Jurnal Out Going Payment (pembayaran) menggunakan SAP. 3. Sortir Bekas dan Mengelompokkan Berkas Bansos Sesuai dengan Jenis Bansos dan Regional. 4. Crosschek dan Tarik data melalui MS. Excel juga Website untuk Nota Permintaan Pembayaran Febuari.	07.16		16.00		
Jumat, 15-03-2024	IZIN TIDAK MASUK (MEMBENARKAN LAPTOP)					
Senin, 18-03-2024	1. Input Data NPP, Vendor, Saldo, menggunakan Ms. Excel dan membuat Workflow menggunakan aplikasi SAP. 2. Sortir Bekas dan Mengelompokkan Berkas Bansos sesuai dengan Jenis Bansos dan Regional.	07.35		16.32		
Selasa, 19-03-2024	1. Input Jurnal Out Going Payment Pay Advice Number (pembayaran) menggunakan SAP. 2. Crosschek dan Tarik data melalui MS. Excel juga Website untuk Nota Permintaan Pembayaran Bulan Febuari 2024.	07.23		15.40		
Rabu, 20-03-2024	1. Input Jurnal Out Going Payment Pay Advice Number (pembayaran) menggunakan ScvAP. 2. Crosschek dan Tarik data melalui MS. Excel juga Website untuk Nota Permintaan Pembayaran Bulan Febuari 2024.	07.22		15.40		
Kamis, 21-03-2024	1. Sortir Bekas dan Mengelompokkan Berkas Bansos dan Regional sesuai dengan Jenis Bansos dan Regional. 2. Input Data NPP, Vendor, Saldo, menggunakan Ms. Excel dan membuat Workflow menggunakan aplikasi SAP.	07.31		16.09		






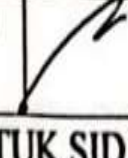
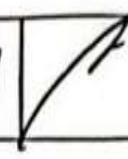
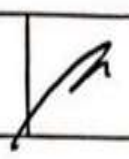
HARI / TGL	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DATANG		PULANG		KET
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
Jumat, 22-03-2024	1. Input Jurnal Out Going Payment Pay Advice Number (pembayaran) menggunakan aplikasi SAP. 2. Crosschek dan Stempel Nota Pembayaran yang diberikan kepada Manajer Divisi Akuntansi. 3. Input Data NPP, Vendor, Saldo, menggunakan Ms. Excel dan membuat Workflow menggunakan aplikasi SAP.	07.26		16.10		
Senin, 25-03-2024	1. Crosschek dan Tarik data melalui MS. Excel juga Website untuk Nota Permintaan Pembayaran Bulan Febuari 2024.	07.50		15.50		
Selasa, 26-03-2024	1. Crosschek dan Tarik Data Bukti Keluar Kas dan Bank Bulan Januari 2024 melalui Aplikasi SAP. 2. Sortir Bekas dan Mengelompokkan Berkas Bansos dan Regional sesuai dengan Jenis Bansos dan Regional. 3. Input Data NPP, Vendor, Saldo, menggunakan Ms. Excel dan membuat Workflow menggunakan aplikasi SAP.	07.17		16.02		
Rabu, 27-03-2024	1. Input Data NPP, Vendor, Saldo, menggunakan Ms. Excel dan membuat Workflow menggunakan aplikasi SAP. 2. Input Jurnal Out Going Payment (pembayaran) menggunakan SAP. 3. Crosschek dan Tarik data melalui MS. Excel juga Website untuk Nota Permintaan Pembayaran Bulan Januari 2024 (covernote).	07.23		16.12		
Kamis, 28-03-2024	1. Input Data NPP, Vendor, Saldo, menggunakan Ms. Excel dan membuat Workflow menggunakan aplikasi SAP. 2. Input Jurnal Out Going Payment (pembayaran) menggunakan SAP. 3. Crosschek dan Tarik data melalui MS. Excel, Website, SAP untuk Nota Permintaan Pembayaran dan Bukti Keluar Kas Bank Bulan Januari 2024 (covernote).	10.45		16.22		Izin untuk bimbingan

HARI / TGL	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DATANG		PULANG		KET
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
Jumat, 29-03-2024	WAFAT ISA AL MASIHI (JUMAT AGUNG)					
Senin, 01-04-2024	1. Input Data NPP, Vendor, Saldo, menggunakan Ms. Excel dan membuat Workflow menggunakan aplikasi SAP. 2. Input Jurnal Out Going Payment (pembayaran) menggunakan SAP. 3. Crosschek dan Tarik data melalui MS. Excel, Website, SAP untuk Nota Permintaan Pembayaran dan Bukti Keluar Kas Bank Bulan Januari 2024 (covernote).	07.32		16.08		
Selasa, 02-04-2024	1. Input Data NPP, Vendor, Saldo, menggunakan Ms. Excel dan membuat Workflow menggunakan aplikasi SAP. 2. Crosschek Penulisan Kata Dalam Kebijakan Penetapan Koefisien Atribusi Pendapatan Dan Biaya Per Profit Center Dan Per Produk Dari Bagian Akuntansi. 3. Crosschek dan Tarik data melalui MS. Excel, Website, SAP untuk Nota Permintaan Pembayaran dan Bukti Keluar Kas Bank Bulan Febuari 2024 (covernote).	08.20		15.44		
Rabu, 03-04-2024	1. Crosschek dan Tarik data melalui MS. Excel, Website, SAP untuk Nota Permintaan Pembayaran dan Bukti Keluar Kas Bank Bulan Febuari 2024 (covernote). 2. Input Data NPP, Vendor, Saldo, menggunakan Ms. Excel dan membuat Workflow menggunakan aplikasi SAP.	07.26		16.01		
Kamis, 04-04-2024	1. Crosschek dan Tarik data melalui MS. Excel, Website, SAP untuk Nota Permintaan Pembayaran dan Bukti Keluar Kas Bank Bulan Febuari 2024 (covernote). 2. Input Data NPP, Vendor, Saldo, menggunakan Ms. Excel dan membuat Workflow menggunakan aplikasi SAP.	07.30		16.00		

HARI / TGL	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DATANG		PULANG		KET
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
Jumat, 05-04-2024	1. Crosscek dan Tarik data melalui MS. Excel, Website, SAP untuk Nota Permintaan Pembayaran dan Bukti Keluar Kas Bank Bulan Maret 2024 (covernote). 2. Input Data NPP, Vendor, Saldo, menggunakan Ms. Excel dan membuat Workflow menggunakan aplikasi SAP.	07.40		15.30		
Senin, 08-04-2024	CUTI BERSAMA IDUL FITRI HARI RAYA IDUL FITRI					
Selasa, 09-04-2024						
Rabu, 10-04-2024						
Kamis, 11-04-2024						
Jumat, 12-04-2024						
Senin, 15-04-2024						
Selasa, 16-04-2024	1. Sortir Bekas dan Mengelompokkan Berkas Bansos dan Regional sesuai dengan Jenis Bansos dan Regional. 2. Input Data NPP, Vendor, Saldo, menggunakan Ms. Excel dan membuat Workflow menggunakan aplikasi SAP.	07.30		17.00		
Rabu, 17-04-2024	1. Crosscek dan Tarik data melalui MS. Excel, Website, SAP untuk Nota Permintaan Pembayaran dan Bukti Keluar Kas Bank Bulan Maret 2024 (covernote).	10.20		17.00		Izin untuk bimbingan reschedule
Kamis, 18-04-2024	1. Input Data NPP, Vendor, Saldo, menggunakan Ms. Excel dan membuat Workflow menggunakan aplikasi SAP.	07.32		17.00		
Jumat, 19-04-2024	1. Rekap data noncash menggunakan Microsoft Excel dan aplikasi SAP. 2. Sortir Bekas dan Mengelompokkan Berkas Bansos dan Regional sesuai dengan Jenis Bansos dan Regional. 3. Input Data NPP, Vendor, Saldo, menggunakan Ms. Excel dan membuat Workflow menggunakan aplikasi SAP.	07.28		17.00		

HARI / TGL	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DATANG		PULANG		KET
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
Senin, 22-04-2024	1. Crosscek dan Tarik data melalui MS. Excel, Website, SAP untuk Nota Permintaan Pembayaran dan Bukti Keluar Kas Bank Bulan Maret 2024 (covernote).	07.28		16.58		
Selasa, 23-04-2024	1. Crosscek dan Tarik data melalui MS. Excel, Website, SAP untuk Nota Permintaan Pembayaran dan Bukti Keluar Kas Bank Bulan Maret 2024 (covernote).	07.32		16.04		
Rabu, 24-04-2024	1. Crosscek dan Tarik data melalui MS. Excel, Website, SAP untuk Nota Permintaan Pembayaran dan Bukti Keluar Kas Bank Bulan Maret 2024 (covernote). 2. Input Data NPP, Vendor, Saldo, menggunakan Ms. Excel dan membuat Workflow menggunakan aplikasi SAP. 3. Input Out Going Payment (pembayaran) untuk clearing doc menggunakan aplikasi SAP.	07.32		16.08		
Kamis, 25-04-2024	1. Sortir Bekas dan Mengelompokkan Berkas Bansos dan Regional sesuai dengan Jenis Bansos dan Regional. 2. Input Data NPP, Vendor, Saldo, menggunakan Ms. Excel dan membuat Workflow menggunakan aplikasi SAP.	07.32		17.00		
Jumat, 26-04-2024		IZIN UNTUK BIMBINGAN DAN MENERJAKAN LAPORAN BAB 3				
Senin, 29-04-2024	1. Sortir Bekas dan Mengelompokkan Berkas Bansos dan Regional sesuai dengan Jenis Bansos dan Regional. 2. Input Data NPP, Vendor, Saldo, menggunakan Ms. Excel dan membuat Workflow menggunakan aplikasi SAP.	07.32		16.30		
Selasa, 30-04-2024	1. Input Data NPP, Vendor, Saldo, menggunakan Ms. Excel dan membuat Workflow menggunakan aplikasi SAP.	07.26		16.20		
Rabu, 01-05-2024	HARI BURUH INTERNASIONAL					

HARI / TGL	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DATANG		PULANG		KET
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
Kamis, 02-05-2024	1. Sortir Bekas dan Mengelompokkan Berkas Bansos dan Regional sesuai dengan Jenis Bansos dan Regional. 2. Input Data NPP, Vendor, Saldo, menggunakan Ms. Excel dan membuat Workflow menggunakan aplikasi SAP.	07.25		16.20		
Jumat, 03-05-2024	IZIN BIMBINGAN DAN MEMBENARKAN PRINTER					
Senin, 06-05-2024	1. Sortir Bekas dan Mengelompokkan Berkas Bansos dan Regional sesuai dengan Jenis Bansos dan Regional. 2. Input Data NPP, Vendor, Saldo, menggunakan Ms. Excel dan membuat Workflow menggunakan aplikasi SAP.	07.27		16.00		
Selasa, 07-05-2024	1. Input Data NPP, Vendor, Saldo, menggunakan Ms. Excel dan membuat Workflow menggunakan aplikasi SAP.	07.32		12.30		Izin Kerjakan Laporan
Rabu, 08-05-2024	1. Input Data NPP, Vendor, Saldo, menggunakan Ms. Excel dan membuat Workflow menggunakan aplikasi SAP. 2. Input Out Going Payment (pembayaran) untuk clearing doc menggunakan aplikasi SAP.	07.30		16.25		
Kamis, 09-05-2024	KENAIKAN ISA AL MASIH					
Jumat. 10-05-2024	1. Sortir Bekas dan Mengelompokkan Berkas Bansos dan Regional sesuai dengan Jenis Bansos dan Regional.	07.30		16.15		
Senin, 13-05-2024	1. Input Data NPP, Vendor, Saldo, menggunakan Ms. Excel dan membuat Workflow menggunakan aplikasi SAP.	07.33		16.00		
Selasa, 14-05-2024	SAKIT DEMAM DAN RADANG TENGGOROKAN					
Rabu, 15-05-2024	1. Input Data NPP, Vendor, Saldo, menggunakan Ms. Excel dan membuat Workflow menggunakan aplikasi SAP.	07.27		16.00		

HARI / TGL	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DATANG		PULANG		KET
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
Kamis, 16-05-2024	1. Input Data NPP, Vendor, Saldo, menggunakan Ms. Excel dan membuat Workflow menggunakan aplikasi SAP.	07.34		15.40		
Jumat, 17-05-2024	1. Input Data NPP, Vendor, Saldo, menggunakan Ms. Excel dan membuat Workflow menggunakan aplikasi SAP.	07.22		16.00		
Senin, 20-05-2024	Melengkapi Berkas Sidang.	13.00		17.00		Izin draft laporan
Selasa, 21-05-2024	IZIN PENGUMPULAN DRAFT DAN SOSIALIASI UNTUK SIDANG					
Rabu, 22-05-2024	1. Input data NPP, Vendor, Saldo menggunakan Ms. Excel dan membuat workflow menggunakan aplikasi SAP.	07.28				

Mengetahui,

Divisi Treasury and Tax


PANDHARZULRACHMAN
NIPPOS : 995479665

FORM PENILAIAN PKL MAHASISWA
PRODI D3 AKUNTANSI UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL

TEMPAT PKL : Kantor Pusat PT. POS IND Logistik Indonesia.
 BAGIAN/UNIT KERJA : Treasury and Tax
 NAMA MAHASISWA : Rophaella Az Zahra
 NPM : 3213014

KOMPONEN PENILAIAN	NILAI
I KEMAMPUAN PERSONAL	
1.1 Etos Kerja	95
1.2 Etika	95
1.3 Daya Tangkap/Nalar	95
1.4 Inisiatif	95
1.5 Kreatifitas	95
1.6 Kemandirian	95
1.7 Keterampilan/Kemampuan Menggunakan Komputer	95
1.8 Disiplin/Taat Aturan	95
II KERJASAMA	
2.1 Pencapaian Target	95
2.2 Tanggung Jawab Kelompok	95
2.3 Komunikasi	95
JUMLAH NILAI	
RATA-RATA NILAI	

SARAN: Sudah cukup baik dalam memahami Instruksi kerja,

Penilaian ini diberikan berdasarkan pengamatan selama: 56 hari kerja praktek dimulai dari 08.00 s.d. 17.00
 dengan konsultasi rutin:jam per.....

Demikian penilaian ini kami berikan, untuk menjadi masukan yang bermanfaat bagi mahasiswa dan Jurusan
 D3 Akuntansi Universitas Logistik dan Bisnis Internasional

DIREKTORAT
 Pembimbing Industri
 POS INDONESIA
 ANDIRA ZULRACHMAN
 NIPPOS : 995479665
 17.05.2024

Catatan:

Nilai berkisar antara 0 - 100 dengan kualifikasi sebagai berikut:

85,00 - 100,00	Istimewa	A
78,00 - 84,99	Baik Sekali	AB
70,00 - 77,99	Baik	B
65,00 - 69,99	Cukup Baik	BC
60,00 - 64,99	Cukup	C
41,00 - 59,99	Kurang	D
≤ 40,99	Sangat Kurang	E

LEMBAR REVISI
SIDANG PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
SEKOLAH VOKASI PRODI D3 AKUNTANSI
UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : Raphaella Az Zahra
NPM : 3213014
Judul Laporan : System Akuntansi Duitgajay Payment untuk pembayaran vendor
Biaya Pembuatan Video di kantor Pusat PT. Pd IND
Logistik Indonesia
Tanggal Sidang : Senin, 27-05-2024.

CATATAN PENGUJI

- Catatan Akuntansi diperbaiki
- Laporan sesuai dengan hasil sidang

Bandung, 29 mei 2024
Penguji*



(Riani Tanjung)

LEMBAR REVISI
SIDANG PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
SEKOLAH VOKASI PRODI D3 AKUNTANSI
UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : Raphaella Az Zahra
 NPM : 3213014
 Judul Laporan : Sistem Akuntansi Outgoing Payment Untuk Pembayaran
Vender Biaya Pembuatan Video di Kantor Pusat PT. PDI IND
Logistik Indonesia
 Tanggal Sidang : Senin, 27-05-2024

CATATAN PENGUJI

1. Tambahkan pengertian "Outgoing Payment" di Jelaskan teori
2. Jelaskan prosedur dibuat per pointer.

Bandung, 29 Mei2024
 Penguji*



(Dimpz R. Noor)

LAMPIRAN G-1

POSINDO-2024-P000040005-0000001170

Tanggal : 25.04.2024

Kontrol Posting



Nomor : 40005/202403/49883/13/1

Lampiran : -

Perihal : Cover Notes NPP Admin Keuangan Pusat, 6200003953

Covernote Pra NPP

Kepada
VP Manajemen Keuangan

1. Menunjuk kepada Keputusan Direksi Nomor KD. 44/DIRUT/0521 tanggal 27 Mei 2021 tentang Pengeluaran Kas Perusahaan sebagai berikut:

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	5104080004	Publikasi	92.130.000
Total			92.130.000
		Pph Ps 21	0
		Pph Ps 22	0
		Pph Ps 23	1.660.000
		Pph Ps 4(2)	0
		PPN WAPU	9.130.000
		TOTAL **)	81.340.000

Terbilang : delapan puluh satu juta tiga ratus empat puluh ribu

Kepada Vendor **)

1	7900019828 - PT AMAR GEMILANG Rek an : - Catatan : CN Biaya Pembuatan Dan Penayangan Video Penyaluran Program BLT El Nino PT Pos Indonesia Tahun 2023 Di Media Sosial	Nomor Rekening CGS Vendor : POSPAY No Rekening : 0300005402 40005 81.340.000	
		Jumlah	81.340.000

*) Jika penerima banyak (misal: rek an peg) rincian rek penerima dilampirkan pd hal tersendiri

2. Dokumen persyaratan untuk pengeluaran kas dimaksud telah kami lengkapi dengan rincian sebagai berikut :

a. Dokumen Pengadaan :

No	Poin Otorisasi	Ceklis	Keterangan
1	SPK		Barang/Jasa
2	Berita Acara Negosiasi		Tanggal dari Rp Menjadi Rp
3	Berita Acara Pemeriksaan		Tanggal
4	Berita Acara Penyerahan Pekerjaan		Tanggal
5	Kontrak/PKS		Pengadaan diatas batas pembelian langsung
6	Harga Perhitungan Sendiri (HPS)		Pengadaan diatas batas pengadaan langsung
7	Izin Pengeluaran/Penyelenggaraan		Dari PJA
8	Pakta Integritas		PI-1 dan PI-2
9	Surat Penawaran Harga		

b. Dokumen Pembayaran :

No	Poin Otorisasi	Ceklis	Keterangan				
1	Kuitansi tanda terima bermeterai cukup	ü	Ditandatangani pejabat setingkat dibawah Ordonatur				
2	Perpajakan		Pph 21	Pph 22	Pph 23	Ps 4(2)	PPN WAPU
3	Fotocopy NPWP						
4	Faktur Pajak		Tanggal : Harga Jual : DPP : PPn :				
5	Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP)						
6	Surat Keterangan Bebas Pemotongan PPh (SKB)						
7	Surat Keterangan PP 23						

Catatan : beri tanda ü utk dokumen yang ada

3. Dokumen-dokumen diatas telah kami periksa dan yakini kebenarannya sehingga dapat kami nyatakan telah memenuhi syarat dan kondisi pengeluaran kas sesuai denganketentuan Perusahaan.

Verifikasi

FBPA PUSAT BANDUNG

Ari Kusumo Wibowo / 349980001

Tanggal 19-03-2024

BANDUNG, 19 Maret 2024

Vice President Government
and Corporate Business

HENDRA SARI
Nippos. 972324800

PT. POS INDONESIA (PERSERO)
Government and Corporate Business

Printed by : 971351582/NONO HARDIAN DARSONO/POS/17 Mei 2024

Dokumen ini dan informasi yang terkandung di dalamnya hanya dipergunakan untuk kepentingan internal PT. Pos Indonesia. Setiap perbuatan atautindakan, apapun cara dan bentuknya, yang mengakibatkan kandungan informasi tersebut diketahui oleh pihak-pihak yang tidak berhak dapat dikenaisanksi indisipliner dan/atau sanksi hukum.

Program: ZKUGFI_R0002

Client: PFP(300)

User: POS995479665

PT.POS INDONESIA (PERSERO)

Workflow Status for Parked Document

Page: 1

06.05.2024

09:19

Kode KPRK / Pusat : - Setra Giro Layanan Keuangan
Date : 01.01.2023 TO 06.05.2024

LEGEND :
OO - Action Stopped OAO - Waiting for Action OOO - Action Completed

Comp.code	No.Document	Year	Doc.Type	Fund Center Name	Cost Center Name	Amount	Vendor Name
Status	SAP User	Action	Rejection Reason	Date	Time	Position	
1000	6200003953	2024	YC	40005-SVP.GOV & CORPORATE	40005-PENYALURAN DANA	92.130.000	
OO	POS994417810	CREATED		19.03.2024	23:17:06		
OO	POS972324800	APPROVED		20.03.2024	09:15:15	ORDONATUR	
OO	POS972351309	APPROVED		22.03.2024	15:10:10	OTORISATUR	
OO	POS974358022	APPROVED		22.03.2024	16:32:52	FIATUR	
OO	POS974358034	POSTED		25.03.2024	11:16:44	POSTING KONTROLLER	

JURNAL NPP

DocumentEditGotoExtrasSettingsEnvironmentSystemHelp

Display Document: Data Entry View

TaxesDisplay CurrencyGeneral Ledger View

Data Entry View

Document Number6200003953Company Code1000Fiscal Year2024

Document Date19.03.2024Posting Date19.03.2024Period3

ReferencePROP/40005/20240Cross-Comp.No.Ledger Group

Co...	Itm	Cost Center	PK	Account	Description	Amount	Curr.	BusA	Profit Center	Clrng doc.	Text
1000	1		31	7900019828	PT AMAR GEMILANG	81.340.000-	IDR	HO00	P000040005	1500047764	Biaya Pembuatan Dan Pena
	2	CHO3211000	40	5104080004	Publikasi	92.130.000	IDR	HO00	P000040005		Biaya Pembuatan Dan Pena
	3		50	2102000003	Utang PPh Pasal 23	1.660.000-	IDR	HO00	P000040005		Biaya Pembuatan Dan Pena
	4		50	2102000007	Utang PPN WAPU	9.130.000-	IDR	HO00	P000040005		Biaya Pembuatan Dan Pena

DocumentEditGotoExtrasSettingsEnvironmentSystemHelp

<

BUKTI TRANSFER

PT POS INDONESIA - SBU PUS	TRAN026 - Laporan Transaksi Sendiri (Per Kode Transaksi)	Cetak	: 28-03-2024 18:05:09
Recipient : Cetak	Periode : 28-03-2024 s/d 28-03-2024	Retensi	: 18/68/128
User : 995479665			

No	Nomor Rekening	Nama Rekening	Nominal Debet	Nominal Kredit	Kode Transaksi	Cab.Rekening	Tanggal / Jam Input	Nomor Referensi	Keterangan Transaksi
631	0400003801	BAGIAN PENGELOLAAN KAS	81.340.000.00	0.00	PYROL	40071	28-03-2024 15:50:55	-0300005402	Biaya Pembuatan Dan Penayangan Vide
632	0300005402	PT AMAR GEMILANG	0.00	81.340.000.00	PYROL	11000	28-03-2024 15:50:55	-0300005402	Biaya Pembuatan Dan Penayangan Vide