

**IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI ATAS
PENGELUARAN KAS DAN PENGELOLAAN PENGARSIPAN PADA
DIVISI *FINANCE, ACCOUNTING & TAX* PT YOGYA PRESISI
TEHNIKATAMA INDUSTRI (PT YPTI)**

LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Evi Narita Septi Nugraheni

112131793

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA**

2024

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI ATAS PENGELUARAN KAS DAN PENGELOLAAN PENGARSIPAN PADA DIVISI *FINANCE, ACCOUNTING TAX* PT. YOGYA PRESISI TEHNIKATAMA INDUSTRI (PT. YPTI)

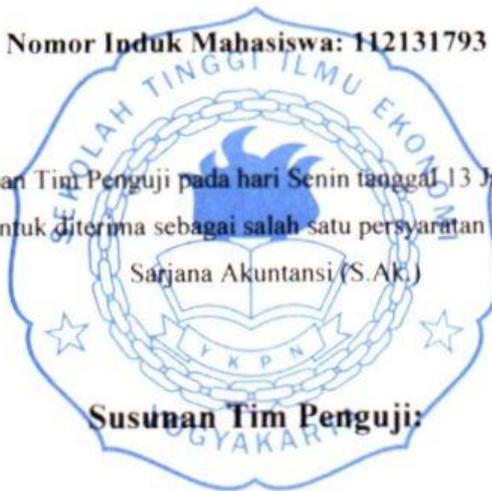
Dipersiapkan dan disusun oleh:

EVI NARITA SEPTI NUGRAHENI

Nomor Induk Mahasiswa: H2131793

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Senin tanggal 13 Januari 2025 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)



Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

Prima Rosita Arini, SE., M.Si., Ak., CA.

Penguji

Deranika Ratna K., SE., M.Si., Ak., CA.

Yogyakarta, 24 Januari 2025
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta



Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Abstrak

Penulis melakukan kegiatan magang di PT YPTI yang merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang industri manufaktur *Spare Part, Mold, Jix & Fixture*. Kegiatan magang dilakukan selama 3 bulan mulai dari 2 September 2024 hingga 29 November 2024. Penulis ditempatkan di Divisi *Finance, Accounting & Tax* tepatnya di bagian *Finance*. Selama periode magang, penulis terlibat dalam berbagai aktivitas yang relevan dengan bidang studi akuntansi. Beberapa tugas utama yang dilaksanakan mencakup penginputan pengeluaran kas atas transaksi pembelian, pengelolaan kas kecil perusahaan (*petty cash*), serta pengarsipan dokumen keuangan yang penting untuk mendukung pengelolaan administrasi perusahaan. Penulis juga memperoleh kesempatan untuk memahami dan menggunakan Sistem Informasi Akuntansi berbasis teknologi, yaitu ERP dan Odoo yang memberikan pengalaman langsung dalam menerapkan teori akuntansi yang dipelajari di bangku kuliah ke dalam praktik dunia kerja.

Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi merupakan sebuah lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Untuk berhasil menjalankan peran strategis tersebut, perguruan tinggi harus memiliki lulusan yang berkualitas. STIE YKPN Yogyakarta merupakan salah satu perguruan tinggi yang menyediakan pilihan tugas akhir magang dan memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing serta bertahan di dunia kerja. Artinya, setiap mahasiswa perlu memiliki kompetensi yang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional agar dapat bersaing dalam dunia kerja.

Melalui program magang, mahasiswa diharapkan dapat mengenal, memahami, dan memperoleh pengalaman dari dunia kerja sebagai bekal persiapan untuk terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya. Magang merupakan salah satu sistem pelatihan yang diselenggarakan suatu lembaga guna mempersiapkan seorang individu masuk ke dalam dunia kerja, individu akan langsung dibimbing dan diawasi di dalam suatu instansi melaksanakan praktik kerja (Handoko, 2024). Selain itu, magang bertujuan untuk memberikan pengalaman sebelum mahasiswa memasuki dunia kerja, sehingga mereka akan mendapatkan bekal dari pengalaman magang yang telah dilaksanakan. Melalui kegiatan magang ini, mahasiswa dapat mengetahui keterampilan dan pengetahuan yang perlu dikembangkan maupun dipertahankan.

Tujuan Magang

Adapun tujuan dilaksanakannya magang di PT YPTI antara lain:

1. Menjadikan magang sebagai Tugas Akhir serta sebagai salah satu syarat kelulusan Sarjana Akuntansi Program Studi Akuntansi di STIE YKPN Yogyakarta.
2. Mengaplikasikan ilmu yang diterima selama perkuliahan secara langsung di dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Memperdalam pemahaman terhadap teori-teori yang telah dipelajari, serta meningkatkan kemampuan untuk memecahkan masalah-masalah praktis di lapangan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Melatih keterampilan seperti kedisiplinan dan rasa tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas-tugas sesuai tenggat waktu yang diberikan di lingkungan kerja.

Manfaat Magang

Melalui kegiatan magang, berikut beberapa manfaat yang bisa didapatkan dan dapat berguna baik bagi penulis sebagai peserta magang, kampus atau perguruan tinggi, maupun perusahaan.

1. Manfaat bagi Penulis, antara lain:
 - a. Menambah pengalaman, wawasan, dan keterampilan sebelum masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya.
 - b. Melatih rasa tanggung jawab dan kedisiplinan.
 - c. Membandingkan teori yang dipelajari di perkuliahan dengan penerapannya secara langsung di dunia kerja, khususnya di PT YPTI.
 - d. Memenuhi salah satu persyaratan kelulusan Program Sarjana Akuntansi di STIE YKPN Yogyakarta.
2. Manfaat bagi PT YPTI, antara lain:
 - a. Memenuhi tanggung jawab sosial PT YPTI kepada masyarakat, khususnya dalam mendukung pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan kepada mahasiswa STIE YKPN Yogyakarta.
 - b. Membangun hubungan kerja sama yang berkelanjutan dan berkesinambungan antara PT YPTI dengan STIE YKPN Yogyakarta sehingga menciptakan koneksi yang dapat bermanfaat bagi kedua belah

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pihak di masa depan, baik dalam aspek tenaga kerja maupun inovasi industri.

- c. Mengoptimalkan keberadaan mahasiswa magang dengan menempatkan mereka di unit-unit yang memerlukan tambahan tenaga kerja khususnya di Divisi *Finance, Accounting & Tax* sehingga aktivitas operasional perusahaan dapat berjalan lebih efisien.
3. Manfaat bagi STIE YKPN Yogyakarta, antara lain:
- a. Meningkatkan kualitas pendidikan secara keseluruhan serta membantu memperkaya kurikulum pendidikan dengan menghasilkan lulusan yang tidak hanya menguasai teori, tetapi juga memiliki pengalaman yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
 - b. Membekali mahasiswanya dengan keterampilan praktis dan pemahaman dunia kerja yang lebih baik, sehingga lulusan program studi ini memiliki daya saing tinggi ketika memasuki dunia kerja.
 - c. Menciptakan peluang kerja sama yang saling menguntungkan antara STIE YKPN Yogyakarta dan PT YPTI.

Profil Organisasi

PT YPTI merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang industri manufaktur dengan produk yang dihasilkan berupa *Mold* (cetakan), *Spare Part* untuk kebutuhan mesin-mesin industri, *Injection Plastic, Jix & Fixture* yang berlokasi di desa Dhuri, Tirtomartani, Kalasan, Sleman, Yogyakarta. Didirikan pada tanggal 9 September 1999 oleh Petrus Tedja Hapsoro, PT YPTI juga menjadi perusahaan unggulan di Kabupaten Sleman, dalam bidang teknologi pemesinan dan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

otomotif. Dalam upaya mendukung kemajuan perusahaan, Ditjen IKM Kemenperin secara berkelanjutan memberikan dukungan berupa pembinaan, bimbingan, dan bantuan kepada PT YPTI yang disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangannya. Ditjen IKM Kemenperin juga telah memfasilitasi PT YPTI untuk berpartisipasi dalam pameran komponen otomotif dan permesinan, serta mendukung penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001 di perusahaan tersebut.

Melalui berbagai inovasi dan ekspansi bisnis, PT YPTI berhasil mendirikan beberapa anak perusahaan, seperti PT Yogya Presisi Tehnikatama Sinergi (PT YPTS), PT UNICAM Indonesia, PT Yogya Sanko Presisi Indonesia (PT YSPI), PT Yogya Toda Presisi Indonesia (PT YTPPI), Yogya CNC Service (YCS), dan Kallasan Valley.

PT YPTI menjalin kerja sama dengan berbagai *vendor*, baik sebagai *supplier* maupun *customer*. Beberapa *customer* PT YPTI meliputi Gudang Garam, H.M. Sampoerna, Djarum, Astra Daihatsu Motor, Toyota Boshoku Indonesia, Coca Cola Bottling, Sari Husada, Toyota Astra Motor, dan lainnya. Sementara itu, beberapa *supplier* PT YPTI antara lain Astra Daido Steel Indonesia, Assab Steel Indonesia, Commino Sakti, Baja Murni, Asia Polimer, Hartono Teknik, CNC Design Nusantara, dan lain-lain.

Visi & Misi Perusahaan

PT YPTI memiliki visi dan misi yang menjadi panduan utama bagi setiap pekerja, sehingga pelaksanaan tugas dan tanggung jawab mereka tetap sejalan dengan tujuan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

perusahaan. Adapun visi PT YPTI adalah "Menjadi penyedia layanan teknologi & mesin produksi terkemuka di Indonesia."

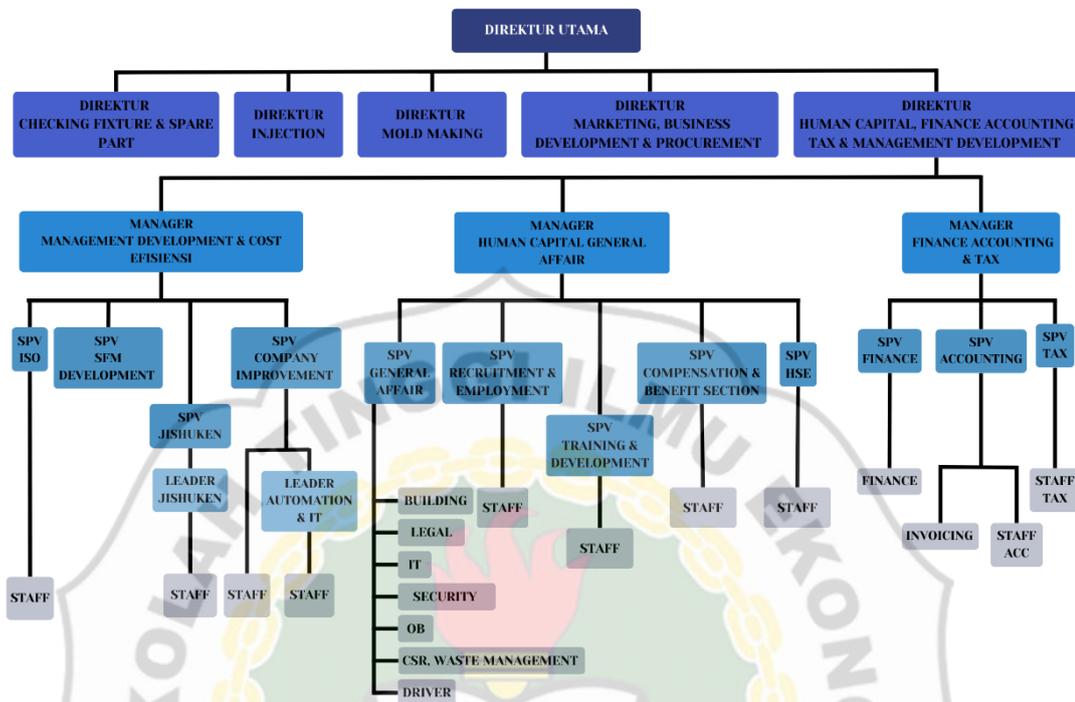
Untuk mencapai visi tersebut, PT YPTI menetapkan beberapa misi sebagai landasan dalam menjalankan kegiatan bisnisnya, yaitu:

1. Membentuk pengembangan dan pemberdayaan potensi karyawan dan super tim profesional untuk dapat berkontribusi optimal dalam pertumbuhan perusahaan & kesejahteraan karyawan.
2. Melalui perbaikan proses berkelanjutan, sinergi, hubungan baik yang saling menguntungkan serta akuntabilitas.
3. Mendukung terciptanya produk bernilai tambah yang solutif dan memuaskan harapan pelanggan dengan pelayanan terbaik secara berkesinambungan.
4. Memberikan manfaat maksimal bagi para pemangku kepentingan, serta bangsa dan negara.

Struktur Organisasi

Selain visi dan misi yang jelas, organisasi yang baik juga ditandai dengan adanya skala hierarki yang terstruktur. Struktur organisasi adalah sebuah sistem yang mencakup pembagian tugas, sistem pelaporan, dan komunikasi untuk menghubungkan pekerjaan individu dengan kelompok secara keseluruhan. (Pangestu & Purnama, 2024).

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Berdasarkan struktur organisasi tersebut, selama melaksanakan magang penulis ditempatkan di Divisi *Finance, Accounting & Tax* tepatnya di bagian *Finance* di bawah naungan Direktur HC, FAT & *Management Development*. Tugas utama penulis meliputi pengelolaan *petty cash*, pengarsipan dokumen keuangan, serta penginputan data pembelian ke dalam sistem informasi akuntansi perusahaan.

Lingkup Jasa

PT YPTI bergerak di bidang industri manufaktur dengan beberapa produk unggulan diantaranya adalah *Mold* (cetakan), *Spare Part* mesin industri, *Injection Plastic* serta *Jix & Fixture*. PT YPTI telah membuat *Mold* selama lebih dari 20 tahun dan berkomitmen untuk selalu membuat inovasi dalam desain *Mold* dengan perangkat lunak yang andal, mesin berteknologi tinggi (mesin pabrik CNC *5-axis*), pemeriksaan akhir dengan CMM, serta standar pemolesan tinggi. Sejak tahun 1999, PT YPTI telah menyediakan komponen untuk mendukung berbagai industri, seperti

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

industri rokok, obat-obatan, makanan & minuman, sepeda motor, dan mobil. Sementara itu, untuk *Plastic Injection*, PT YPTI memiliki pengalaman sejak tahun 2006 dalam mendukung industri, seperti plastik otomotif, mainan, serta kemasan plastik untuk obat-obatan dan barang elektronik. Yang terakhir adalah *Jix & Fixture*, sebuah alat khusus yang memfasilitasi operasi produksi seperti, pemesinan, perakitan, dan inspeksi.

Aktivitas Magang

Selama magang, penulis ditempatkan di divisi *Finance, Accounting & Tax*, tepatnya di bagian *Finance*. Selama pelaksanaan magang, penulis mendapat beberapa penugasan. Adapun tugas-tugas yang diberikan dan dikerjakan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Mengikuti Kegiatan *Briefing* Pagi

Setiap pagi pukul 08.00 WIB, karyawan dan peserta magang/PKL di PT YPTI mengikuti *briefing* rutin yang dipimpin oleh karyawan atau peserta magang. *Briefing* diawali dengan jargon semangat pagi, pembacaan budaya korporasi, visi misi perusahaan, serta doa, diikuti dengan penyampaian rencana kerja harian, dan ditutup dengan jargon semangat pagi. Selain itu, setiap hari pada pukul 10.00 WIB, seluruh karyawan dan peserta magang/PKL menyanyikan lagu Indonesia Raya dan mars PT YPTI.

2. Menginput *Invoice* Pembelian (*Purchase Invoice*)

Pada penugasan ini, penulis diminta untuk melakukan penginputan *invoice* pembelian melalui sistem Odoo. Sebelum penugasan ini dilakukan, penulis telah diberikan file Excel yang berisi daftar *invoice* yang masuk sebagai

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

referensi untuk penginputan. Penulis memilih menu *create* di menu *Purchase Invoice* di Odoo untuk membuat entri baru dengan mengisi berbagai *field*. Pada proses penginputan ini, penulis juga diminta untuk memastikan nominal pembelian, rincian pembelian, dan jumlahnya sudah sesuai dan sama dengan *invoice*. Setelah memastikan penginputan sudah sesuai, penulis memilih menu *save* untuk menyimpan hasil penginputan yang kemudian akan berstatus *draft* dan akan di cek kembali serta di *approve* oleh pembimbing.

3. Menginput *Cash Disbursement* (Akun Kas Operasional) di Odoo dan ERP

Pada penugasan ini, penulis melakukan penginputan kasbon untuk jenis *Cash Disbursement* ke dalam sistem ERP dan Odoo. Setelah karyawan melaporkan kasbon atau melampirkan nota terkait pengeluaran kas, penulis akan melakukan penginputan data tersebut. Proses penginputan dilakukan melalui menu *Cash Disbursement* di Odoo atau ERP dengan memperhatikan kode *project* yang tercantum pada kwitansi kasbon atau biasanya juga dicantumkan pada nota yang dilampirkan. Penulis memilih menu *create* di menu *Cash Disbursement* di ERP atau Odoo untuk membuat entri baru dengan mengisi berbagai *field*. Penulis memilih menu *save* untuk menyimpan hasil penginputan yang kemudian akan berstatus *draft* dan akan di cek kembali serta di *approve* oleh pembimbing.

4. Menginput *Purchase Payment* (Akun Kas Operasional, Bank Mandiri & Bank CIMB Niaga) di Sistem Odoo dan ERP.

Pada penugasan ini, penulis diminta untuk melakukan penginputan dokumen jenis *Purchase Payment* akun kas operasional, Bank Mandiri, dan Bank CIMB

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Niaga ke dalam sistem ERP dan Odoo. Penginputan untuk jenis *Purchase Payment* ini dilakukan apabila melakukan pembelian yang ada *Purchase Order*-nya. Pada proses penginputan *Purchase Payment* ini membutuhkan nomor *Purchase Invoice* yang dapat dilihat dan dicek juga pada sistem ERP atau Odoo. Ketika sudah mengisi nomor *Purchase Invoice*, nominal pada *balance paid* akan otomatis terisi sesuai dengan yang tertera pada *invoice*. Selanjutnya, penulis hanya perlu mengisi *amount paid* atau jumlah yang sudah dibayarkan sesuai dengan yang tertera pada *invoice* serta menginput *write-off* jika ada jumlah yang perlu dihapuskan atau diputangkan. Setelah memastikan penginputan sudah sesuai, penulis memilih *save* untuk menyimpan hasil penginputan yang kemudian akan berstatus *draft* dan akan di cek kembali serta di *approve* oleh pembimbing magang.

5. Mengarsipkan dan Melakukan *Filling* Dokumen Keuangan di Ordner

Kegiatan mengarsipkan dan melakukan *filling* dokumen merupakan kegiatan yang mengklasifikasi atau mengurutkan dan menyusun dokumen keuangan sesuai dengan nomor dokumen dan bulan, kemudian memasukkan dan menyusunnya ke dalam ordner. Dokumen yang di ordner antara lain dokumen *Purchase Payment*, *Cash Disbursement*, *Sale Receipt*, dan *Cash Receipt*. Pengelompokan dokumen dan ordnernya tentunya juga berbeda sesuai dengan jenis pembayaran yang dilakukan dan penginputannya di sistem.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

6. Memeriksa & Mengecek Data di SPT Masa PPN Formulir 1111 A2 dan Formulir 1111 B2

Pada penugasan ini, penulis diminta untuk memeriksa dan memastikan kesesuaian data pada SPT Masa PPN Formulir 1111 A2 dan B2 dengan data yang terdapat di *ledger* sistem ERP dan Odoo. Penulis menerima hardcopy Formulir 1111 berisi data pemungutan PPN dari berbagai departemen (MPP, MFG, dan IJK), lalu mengunduh *ledger* Akun Hutang Pajak – PPN (Pajak Keluaran) dan Akun PPN Dibayar Dimuka (Pajak Masukan) dari sistem ERP dan Odoo untuk digunakan mencocokkan dengan yang ada di Formulir 1111. Jika sudah sesuai, penulis mencentang, memberikan keterangan departemen, serta meng-*highlight* data di *ledger* sebagai tanda kesesuaian dengan Formulir 1111.

7. Menyusun Daftar Nominatif Biaya Entertainment Tahun Pajak 2024

Pada penugasan ini, penulis diminta untuk menyusun daftar nominatif Biaya *Entertainment* tahun pajak 2024. Penulis diberikan *softfile* format daftar nominatif oleh pembimbing yang kemudian diminta untuk mengisi dan melengkapi rincian Biaya *Entertainment* baik yang *project* maupun *non-project* mulai bulan Januari – Oktober 2024. Setelah itu, penulis menyusun daftar nominatif yang mencakup informasi terkait Pemberian Entertainment serta Relasi Usaha yang menerima entertainment. Jika data di sistem belum lengkap, penulis mencari dokumen pendukung di ordner dan memeriksa nota *entertainment* untuk melengkapi informasi yang diperlukan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

8. Membuat *Report* Laporan Kasbon

Pada penugasan ini, penulis diminta untuk menyusun *report* laporan kasbon sebagai pedoman bagi karyawan dalam pelaporan kasbon. Sebelumnya, penulis telah menginput dokumen kasbon berupa *Cash Disbursement* dan *Purchase Payment* di sistem, yang kemudian disetujui oleh pembimbing, dicetak, dan dilengkapi dengan lampiran. Berdasarkan dokumen tersebut, penulis menyusun *report* laporan kasbon di Excel, mencatat informasi seperti Nama Karyawan, Tanggal Kasbon, Tanggal Laporan, Nominal Kasbon, dan Nominal Sisa, serta mengelompokkan dokumen per karyawan untuk mempermudah pencarian dan pertanggungjawaban laporan kasbon.

9. Melayani Permintaan Kasbon, *Reimbursement*, dan Laporan Kasbon

Pada penugasan ini, penulis membantu karyawan dalam proses kasbon, *reimbursement*, dan laporan kasbon. Pada proses kasbon, penulis memastikan kwitansi telah disetujui dan menyiapkan uang yang diminta, serta memastikan semua dokumen telah ditandatangani oleh pihak terkait. Pada *reimbursement*, penulis memberikan uang sesuai nota dan mengurus tanda tangan untuk keperluan dokumen. Pada laporan kasbon, penulis memeriksa dan memastikan semua dokumen kasbon sudah lengkap, serta mengelola pengembalian uang sesuai dengan laporan kasbon yang telah dibuat. Penulis juga selalu mencatat keluar masuknya uang secara manual untuk memastikan tidak terjadi selisih dalam proses transaksi kasbon, *reimbursement*, dan laporan kasbon.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

10. Mendata dan Melengkapi Bukti Transfer Dokumen Bank Mandiri dan Bank CIMB Niaga

Pada penugasan ini, penulis diminta untuk mendata dokumen akun Bank Mandiri dan Bank CIMB Niaga yang belum ada bukti transfernya mulai dari bulan Januari – Desember 2024. Penulis akan mencatat nomor dokumennya terlebih dahulu di kertas, kemudian jika sudah selesai akan disalin ke Excel dengan menarik datanya dari *ledger* sesuai dengan nomor dokumen yang sudah dicatat oleh penulis tadi. Kemudian, penulis akan mencetak bukti transfer untuk Bank Mandiri melalui halaman website koprabymandiri.com dan untuk Bank CIMB Niaga melalui halaman website bizchannel.cimbniaga.co.id. Setelah bukti transfer sudah tercetak semua, penulis akan menyusun dan melampirkannya ke dalam dokumen yang sudah ada di order.

11. Mengumpulkan dan Mengelompokkan Data dari *Ledger* Akun Kas Operasional dan Akun Bank

Pada penugasan ini, penulis diminta untuk mengumpulkan dan mengelompokkan data transaksi untuk akun kas operasional dan akun bank selama bulan Agustus, September, Oktober, dan November. Penulis menggunakan *ledger* yang diunduh dari sistem Odoo atau ERP sesuai dengan nama akun dan bulannya. Untuk akun kas operasional, penulis membuat 4 *sheet* berdasarkan jenis dokumen (PP, CD, SR, CR) dan membagi lagi berdasarkan penginputannya di sistem. Sedangkan untuk akun bank, penulis juga membuat 4 *sheet* berdasarkan jenis dokumen dan mengelompokkan data berdasarkan 7

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

jenis bank. Setelah selesai, penulis mengirimkan file tersebut kepada pembimbing melalui email untuk dicek.

12. Melakukan Pembetulan Akun Penjurnalan di Odoo

Pada penugasan ini, penulis diminta untuk memperbaiki akun penjurnalan transaksi yang salah di sistem Odoo. Penulis memulai dengan mencari transaksi yang salah menggunakan kode PI atau *Purchase Invoice* dari file hardcopy. Setelah menemukan transaksi yang salah, penulis membuka tab *journal entries* dan melakukan perubahan pada jenis akun yang salah, kemudian mengunci perubahan dengan memilih *validate*. Penulis memastikan bahwa setelah perbaikan, transaksi yang telah diubah tidak lagi muncul di menu *Accounting* Odoo, sehingga memastikan data yang benar tercatat di sistem.

Landasan Teori

1. Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan sebuah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan, menyimpan, dan memproses data transaksi keuangan menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen. Pada pelaksanaannya, data transaksi diterima sebagai input oleh sistem informasi akuntansi dan diolah melalui berbagai proses. Hasil dari proses tersebut berupa output informasi akuntansi yang didistribusikan kepada pengguna informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan pengelolaan organisasi secara efektif.

2. *Enterprise Resource Planning* (ERP)

Enterprise Resource Planning merupakan sebuah sistem perangkat lunak yang digunakan untuk mengintegrasikan dan mengotomatisasi berbagai proses bisnis

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

utama dalam suatu organisasi atau perusahaan dan berfungsi sebagai alat bisnis yang mengkoordinasikan aliran informasi di seluruh area bisnis, seperti keuangan, akuntansi, sumber daya manusia, rantai pasokan, dan informasi pelanggan, dengan menggunakan satu basis data dan sistem pelaporan manajemen yang terintegrasi.

3. Arsip dan Pengelolaan Arsip

Arsip merupakan catatan penting dalam berbagai bentuk media yang memiliki nilai informasi dan komunikasi untuk mendukung kegiatan organisasi. Pengelolaan arsip dilakukan secara efisien, efektif, dan sistematis untuk memastikan arsip dapat diakses dengan mudah, digunakan sebagai alat akuntabilitas kinerja, serta menjadi bukti sah dan tanggung jawab nasional dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Hal ini menegaskan bahwa arsip tidak hanya berfungsi sebagai dokumentasi, tetapi juga sebagai elemen strategis dalam mendukung keberlangsungan dan pertanggungjawaban sebuah organisasi.

Pemecahan Masalah

Penulis dapat menyelesaikan dan mencari solusi dari permasalahan yang terjadi dengan baik. Berikut beberapa solusi dari masalah-masalah yang telah disebutkan oleh penulis, yaitu:

1. Dokumen lampiran berupa bukti transfer yang tidak lengkap.

Ketidaklengkapan dokumen lampiran bukti transfer yang perlu dilampirkan akan membutuhkan waktu lebih banyak untuk menunggu dan melanjutkan pekerjaan karena harus menunggu mencetak bukti transfer dahulu. Untuk itu,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penulis mendata dengan menarik data dari *ledger* dengan mengelast dokumen mana saja yang belum ada bukti transfernya untuk dicetak. Setelah itu, bukti transfer yang sudah didata biasanya dicetak ketika pembimbing magang sedang tidak berada di kantor, misalnya saat pergi ke bank, dengan menggunakan komputer pembimbing yang terhubung ke *printer* kantor dan *website* bank. Selain itu, untuk mengurangi kendala ini, perusahaan dapat menerapkan digitalisasi dokumen keuangan dalam proses administrasi keuangan. Hal ini mencakup digitalisasi lampiran-lampiran seperti bukti transfer, *invoice*, dan dokumen keuangan lainnya. Dengan sistem digital, dokumen dapat langsung diunggah dan dikelola dalam format elektronik tanpa perlu dicetak, sehingga meminimalkan waktu tunggu dan mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik.

2. Sistem Odoo dan ERP sering mengalami lambat koneksi.

Sistem Odoo dan ERP yang sering mengalami lambat koneksi ketika penulis sedang melakukan penginputan mengakibatkan pekerjaan penulis sedikit terhambat. Namun, hal tersebut tidak sering terjadi dan tidak membutuhkan waktu yang lama untuk kembali normal sehingga pekerjaan bisa kembali berjalan dengan baik dan lancar. Untuk mengatasi kendala tersebut, perusahaan dapat meningkatkan performa jaringan internet dengan menambah kapasitas *bandwidth* internet agar koneksi lebih stabil, terutama jika banyak pengguna yang mengakses jaringan secara bersamaan, serta untuk memastikan bahwa sistem ERP dan Odoo dapat diakses tanpa hambatan. Selain itu, perusahaan juga

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

bisa meng-*upgrade* perangkat jaringan seperti *router*, *switch*, dan modem yang digunakan agar mampu menangani beban kerja tinggi.

3. Menerima *invoice* yang belum ada nomor *Purchase Invoice* dan lampiran *Purchase Order*.

Penulis sering menemui *invoice* yang belum diinput *Purchase Invoice*-nya dan nominal yang diinput tidak sesuai dengan *invoice*. Jika penulis menemui *invoice* dengan salah satu dari kedua kondisi tersebut, penulis akan mengembalikan *invoice* beserta dokumen lampirannya ke bagian *tax officer* untuk dilakukan penginputan *Purchase Invoice* dan pembetulan nominal yang sesuai. Setelah diperbaiki, *invoice* tersebut akan diserahkan kembali ke bagian *finance* untuk penulis lakukan penginputannya di sistem. Selain itu, perusahaan dapat menerapkan digitalisasi akuntansi yang terintegrasi dengan sistem ERP dan Odoo yang sudah digunakan dengan menerapkan digitalisasi pengelolaan *invoice*. Semua *invoice*, baik yang diterima secara fisik maupun elektronik, diunggah ke dalam sistem ERP atau Odoo sebagai dokumen digital. Hal ini memastikan bahwa semua pihak terkait memiliki akses terhadap data yang sama, sehingga meminimalkan kesalahan input dan membantu mendeteksi kesalahan lebih awal sebelum proses berlanjut.

4. Kesulitan ketika mencari arsip dokumen Bank Mandiri di ordner.

Penulis mengalami kesulitan dalam mencari dokumen akun Bank Mandiri di ordner arsip dokumen. Hal ini disebabkan oleh metode pencarian yang tidak menggunakan nomor dokumen sebagai acuan, melainkan mengandalkan informasi berupa nominal transaksi dan nama perusahaan (*supplier*) yang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tercantum pada rekening koran. Hal tersebut membuat proses pencarian menjadi lebih rumit dan memakan banyak waktu terutama untuk dokumen Bank Mandiri. Untuk mengatasi kendala ini, penulis berdiskusi dengan pembimbing dan memberikan solusi berupa pembuatan satu rekening koran khusus yang dilengkapi dengan nomor dokumen di samping setiap nominal transaksi. Rekening koran yang telah diberi nomor dokumen ini kemudian diletakkan dalam satu map yang mencakup rekening koran selama satu tahun (per bulan). Dengan cara ini, proses pencarian dokumen akan menjadi lebih efisien, karena nomor dokumen dapat langsung dijadikan acuan untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan tanpa harus membuka dan menutup banyak ordner.

Kesimpulan

Kegiatan magang yang penulis laksanakan merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta. Selama kurang lebih 3 bulan (66 hari) menjalani program magang di PT YPTI, penulis mendapatkan banyak pengalaman berharga yang akan sangat berguna ketika terjun ke dunia kerja sesungguhnya. Aktivitas magang yang penulis jalani telah terbukti relevan dengan apa yang telah dipelajari selama perkuliahan, sehingga memudahkan penulis dalam memahami dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan. Dari berbagai permasalahan yang dihadapi selama magang, karyawan perusahaan juga telah menunjukkan tanggung jawab yang baik dalam menyelesaikannya. Selain itu, melalui magang ini, penulis semakin memahami pentingnya beberapa aspek pekerjaan di dunia profesional, seperti pengarsipan dokumen keuangan, pengelolaan kas kecil secara efektif, dan penginputan data

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pembelian pengeluaran kas perusahaan. Pengetahuan dan pengalaman tersebut tidak hanya memperluas wawasan penulis, tetapi juga meningkatkan kesiapan untuk menghadapi tantangan di dunia kerja.

Refleksi Diri

Selama menjalani magang kurang lebih 66 hari, penulis mendapatkan pengalaman yang sangat berharga yang memperkaya pengetahuan akademis dan keterampilan praktis. Pengalaman ini tidak hanya meningkatkan pemahaman penulis tentang siklus akuntansi dan fungsi keuangan dalam organisasi, tetapi juga memperkenalkan penulis pada penggunaan teknologi seperti sistem ERP dan Odoo, yang mendukung proses keuangan yang lebih efisien. Meskipun pada awalnya penulis merasa kesulitan, dengan komunikasi aktif dan bimbingan dari pembimbing, penulis mampu mengatasi hambatan dan beradaptasi dengan lingkungan kerja serta tim. Selain itu, magang ini memberikan wawasan mendalam mengenai etika kerja, kolaborasi tim, dan pentingnya komunikasi yang baik, yang sangat relevan dengan dunia kerja yang sesungguhnya. Secara keseluruhan, pengalaman magang ini tidak hanya membentuk penulis menjadi individu yang lebih kompeten, tetapi juga lebih siap untuk menghadapi tantangan di dunia profesional dan perkembangan karier di masa depan. Penulis sangat bersyukur atas kesempatan ini dan akan terus berusaha untuk berkembang lebih baik lagi.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Ade, Rejeki, Lestari, Permata, Lubis, & Reza Hanafi. (2022). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern pada PT PLN Kutacane Kantor Ranting. *JURPEM (Jurnal Penelitian Ekonomi Manajemen)*, Vol.2 No.2, 1–8.
<https://www.jurnalpatronisntitute.org/index.php/jurpem/article/view/84>
- Aziza, S., & Rahayu, G. H. N. N. (2019). Implementasi Sistem Enterprise Resource Planning Berbasis Odoo Modul Sales Dengan Metode Rad Pada Pt Xyz. *Journal Industrial Servicess*, 5(1).
<https://doi.org/10.36055/jiss.v5i1.6503>
- Fatmawati, T., Kramanandita, R., & Miza, R. (2022). Rancangan Implementasi Enterprise Resource Planning (ERP) pada Sistem Pengelolaan Sales Order PT Jaya Mandiri Indotech. *Jurnal Teknologi Dan Manajemen*, 20(1), 33–44.
<https://doi.org/10.52330/jtm.v20i1.49>
- Fauzan Fitrah Ramadhan, D., Ambarwati, N., Edward Utama, R., Ekonomi dan Bisnis, F., Muhammadiyah Jakarta, U., Kunci, K., & Perusahaan, F. (2024). Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Dan Falsafah Perusahaan. *Musyteri : Neraca Manajemen, Akuntansi, Dan Ekonomi*, 3(5), 133–142.
<https://doi.org/10.8734/mnmae.v1i2.359>
- Hall, J. A. (2011). *Accounting Information Systems 4th Edition*. South-Western - Cengage Learning.
- Handoko, H. (2024). Pengaruh Pengalaman Magang, Kepribadian, Dan Pasar Kerja Terhadap Pemilihan Karir Sebagai Auditor. 4(4), 755–766.
<https://doi.org/10.47065/jtear.v4i4.1231>
- Monk, E., & Wagner, B. (2009). *Concepts in Enterprise Resource Planning (Third Edition)*. Australia - Course Technology.
- Mulawarman, U. (2024). *Edi Purwanto *1, Azainil, 2 Usfandi Haryaka 3*. 2(3).
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi (Edisi 4)*. Jakarta Selatan - Salemba Empat.
- Pangestu, A. G., & Purnama, P. H. (2024). Peran Struktur Organisasi dalam Kunci Sukses Kinerja dan Efisiensi karyawan Koperasi Laboratorium Bisnis Politeknik Negeri Bandung. *Indonesian Journal of Public Administration Review*, 1(3), 9. <https://doi.org/10.47134/par.v1i3.2605>
- Rahmi, W. D., Budiono, A., & Witjaksono, R. W. (2021). Perancangan Enterprise Resource Planning, Untuk Sistem Payroll Menggunakan Software Odoo Dengan Metode Quick Start Pada Lembaga Sertifikasi Pt Telkom Prima Cipta Certifia. *EProceedings of Engineering*, 8(5), 9617–9623.
<https://openlibrarypublications.telkomuniversity.ac.id/index.php/engineering/article/view/15783/15496%0Ahttps://openlibrarypublications.telkomuniversity.ac.id/index.php/engineering/article/view/15783>
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2016). *Accounting Information Systems 14th Edition*. New York - Pearson.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Sambas Ali Muhidin. (2019). *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung - CV Pustaka Setia.
Zulkifli Amsyah. (2020). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta - PT Gramedia Pustaka.

