

**MAGANG INDUSTRI**  
**Di PT Timah Tbk Wilayah Kundur**

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

**Rahma Agustina Utami**  
**3112101078**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**POLITEKNIK NEGERI BATAM**  
**2024**



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020


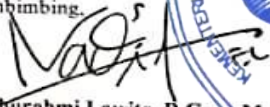



LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

**Rahma Agustina Utami - 3112101078**

telah melaksanakan Magang Industri  
di **PT Timah Tbk Wilayah Kundur**  
mulai tanggal **7 Agustus 2023** sampai dengan **5 April 2024**

Batam, 5 April 2024

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>  <p><b>Efnawati, SE</b> NIK. 20081539</p>	<p>Dosen Pembimbing,</p>  <p><b>Nadia Fathurahmi Lawita, B.Com, M.AccBIT</b> NIP.199406032022032014</p> 
<p>Kepala Wilayah Kundur,</p>  <p><b>WIYONO</b> NIK.20081515</p> 	

### KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT. yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis dan berkat kehendak-Nya pula penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir Magang ini. Penulisan Laporan Akhir Magang ini adalah merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi D3 Akuntansi Jurusan Manajemen Bisnis di Politeknik Negeri Batam. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan akhir magang ini tidak lepas dari adanya dukungan, bimbingan, dan bantuan dari berbagai pihak secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan kali ini perkenankanlah penulis untuk menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Uuf Brajawidagda, ST., MT., Ph.D, selaku Direktur Politeknik Negeri Batam;
2. Ibu Arniati,S.E.,M.Si.,Ph.D. Ak..., CA..., CPA selaku Ketua Jurusan Manajemen Bisnis Politeknik Negeri Batam;
3. Bapak Dedi Kurniawan, S. Tr.Akun., M.Acc selaku Ketua Program Studi Akuntansi;
4. Ibu Mega Mayasari, SE., M.Sc selaku Wali Kelas Akuntansi Pagi C yang telah mendidik dan membimbing selama tiga tahun;
5. Ibu Nadia Fathurrahmi Lawita, B.Com., M.Acc BIT selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan waktu, tenaga dan pikirannya untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Studi ini;
6. Ibu Rizka Destiana S.Tr. Akun., M.Acc., selaku Dosen Koordinator magang yang telah memberikan arahan kepada penulis dari awal pelaksanaan kegiatan magang hingga akhir;
7. Bapak Sugeng Riadi, S.E., M.Ak., selaku Dosen Koordinator Magang yang telah memberikan arahan kepada penulis dari awal pelaksanaan kegiatan magang hingga akhir;
8. Pihak PT Timah Tbk Wilayah Kundur khususnya staf Bidang Administrasi Wilayah Kundur yang telah memberikan ilmu dan membimbing penulis selama proses magang.

Akhir kata penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses magang industri sampai dengan terselesaikannya laporan magang ini, semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Kundur 2024

Penulis

**DAFTAR ISI**

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>1</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>2</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>3</b>
<b>Gambaran Umum PT Timah Tbk .....</b>	<b>4</b>
A. Sejarah Singkat PT Timah Tbk.....	4
B. Visi, Misi PT Timah Tbk.....	5
C. Struktur Organisasi PT Timah Tbk Wilayah Kunder.....	5
D. Ruang Lingkup Usaha PT Timah Tbk.....	8
<b>Deskripsi Kegiatan Magang Industri di PT Timah Tbk Wilayah Kunder .....</b>	<b>10</b>
A. Deskripsi Kerja di PT Timah Tbk Wilayah Kunder.....	10
1.1 Lokasi Unit PT Timah Tbk Wilayah Kunder.....	10
1.2 Rincian Tugas di PT Timah Tbk Wilayah Kunder .....	10
1.3 Tanggung Jawab .....	13
1.4 Target yang Diharapkan.....	13
1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas di PT Timah Tbk Wilayah Kunder.....	13
B. Deskripsi Alat dan Produk PT Timah Tbk Wilayah Kunder.....	13
2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan PT Timah Tbk Wilayah Kunder .....	13
2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan.....	16
C. Hal-Hal Lain.....	16
3.1 Latar Belakang .....	16
3.2 Landasan Teori.....	18
3.3 Solusi Permasalahan .....	22
3.4 Pembahasan.....	22
<b>Kesimpulan dan Saran .....</b>	<b>31</b>
A. Kesimpulan.....	31
B. Saran.....	31
<b>Lampiran.....</b>	<b>32</b>
A. Deskripsi Produk yang Dihasilkan.....	32
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>56</b>

**Gambaran Umum PT Timah Tbk****A. Sejarah Singkat PT Timah Tbk**

Sebelum kemerdekaan Indonesia, pemerintah kolonial dan perusahaan swasta Belanda menguasai pengelolaan pertambangan timah di Nusantara. Kemudian baru pada tahun 1961, Pemerintah Republik Indonesia memutuskan untuk membentuk Badan Pimpinan Umum (BPU) perusahaan-perusahaan pertambangan timah negara. Selanjutnya pada tahun 1968, Pemerintah melebur BPU perusahaan-perusahaan pertambangan timah tersebut dengan 3 (tiga) Perusahaan Negara hasil nasionalisasi dari perusahaan tambang timah masa pemerintah kolonial, yaitu Banka Tin Winning Bedrijf (BTW), Gemeenschappelijke Mijnbouw Billiton Maatschappij (GMB) dan NV. Singkep Tin Exploitatie Maatschappij (NV. SITEM) untuk menjadi satu di bawah bendera Perusahaan Negara (PN) Tambang Timah.

Namun dalam perkembangan selanjutnya, Perseroan yang resmi berdiri berdasarkan Akta No. 1 tanggal 2 Agustus 1976 yang dibuat di hadapan Notaris Imas Fatimah, S.H., yang diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 26, tanggal 1 April 1977, Tambahan Berita Negara No. 200 dan disetujui oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. Y.A.5/65/17 tanggal 5 Februari 1977, terus mengembangkan kompetensinya di luar penambangan timah dalam rangka menciptakan nilai yang berkelanjutan bagi para stakeholder.

Untuk memperkuat posisi Perseroan di industri pertambangan timah serta jasa-jasa lainnya, Perseroan menapaki peluang di pasar modal Indonesia dan internasional dengan melakukan penawaran umum saham perdana dan mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya (sekarang Bursa Efek Indonesia) serta London Stock Exchange pada tanggal 19 Oktober 1995. Dengan menjadi perusahaan terbuka, sebanyak 35% saham Perseroan dimiliki oleh masyarakat di pasar modal domestik maupun luar negeri, sementara sisanya sebesar 65% masih dikuasai oleh Pemerintah Negara Republik Indonesia.

Lalu menyusul transformasi di industri pertambangan, Pemerintah pada tanggal 27 November 2017 resmi mengumumkan penunjukan PT Indonesia Asahan Aluminium (Persero) atau INALUM sebagai BUMN Holding Industri Pertambangan yang dalam perkembangannya kemudian diubah menjadi Mining Industry Indonesia (MIND ID) pada tanggal 17 Agustus 2019. MIND ID ini pada akhirnya menjadi pemegang saham utama dan pengendali Perseroan dengan mengambil alih 65% saham milik Pemerintah Republik Indonesia pada Perseroan.

Kini Perseroan yang berkantor pusat di Pangkalpinang, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, menjalankan kegiatan usaha yang mencakup bidang pertambangan, perindustrian, perdagangan,

pengangkutan, dan jasa lainnya seperti jasa keteknikan dan galangan kapal, agrobisnis, agen pemasaran, dan jasa properti.

Wilayah operasi penambangan Perseroan tersebar luas di daratan hingga perairan sekitar kepulauan Bangka, Belitung, Singkep, Karimun, dan Kundur. Selain itu, Perseroan juga memiliki kegiatan eksplorasi baik di darat maupun di laut dalam rangka menjajaki serta meningkatkan kapasitas produksi yang berbasis pada praktik penambangan yang baik. Reputasi sebagai produsen logam timah terbesar kedua dunia dibangun di atas fondasi kualitas produk logam timah berkualitas tinggi sebagai hasil proses pengolahan dan peleburan yang baik.

Dengan berbagai sertifikasi yang dimiliki, Perseroan siap mempertahankan daya saing perusahaan sebagai penghasil logam timah terbaik dan berkualitas tinggi yang dipercaya konsumen dalam negeri maupun luar negeri.

#### **B. Visi, Misi PT Timah Tbk**

Visi: Menjadi perusahaan pertambangan terkemuka di dunia yang ramah lingkungan.

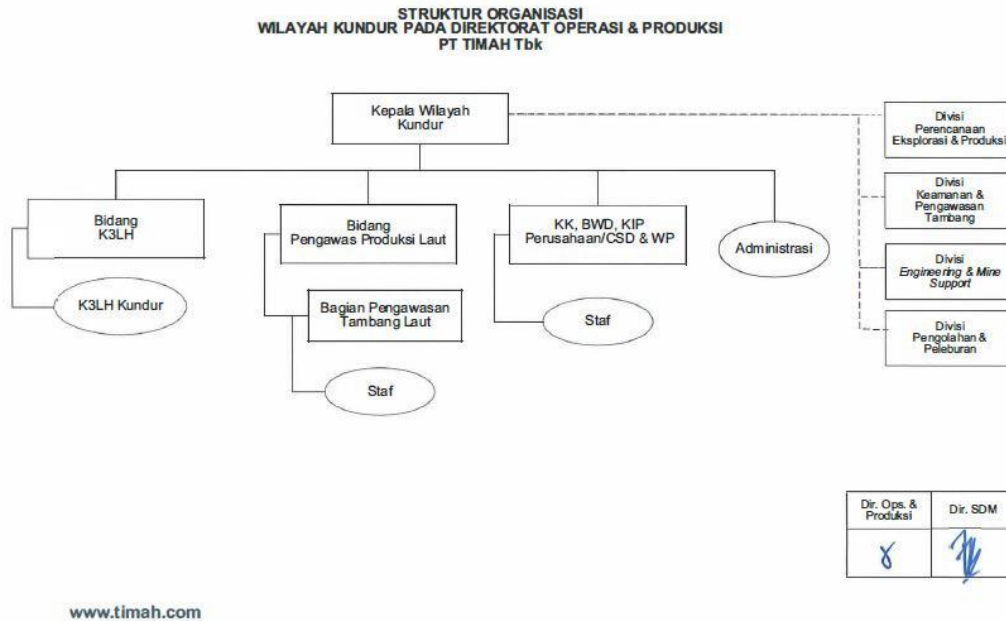
Misi:

1. Membangun sumber daya manusia yang tangguh, unggul, dan bermartabat.
2. . Melaksanakan tata kelola pertambangan yang baik dan benar.
3. Mengoptimalkan nilai perusahaan dan kontribusi terhadap pemegang saham serta tanggung jawab sosial.

Pada tahun 2022, Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan telah melakukan kajian sehingga dihasilkan keputusan untuk tidak mengubah Visi dan Misi yang ada saat ini. Visi dan Misi perusahaan masih dianggap relevan untuk mencerminkan perkembangan bisnis Perseroan pada tahun 2022. Namun demikian, sebagai bagian dari upaya menajamkan Visi dan Misi Perusahaan, Visi dan Misi Perusahaan tersebut telah diselaraskan dengan alasan mulia/Noble Purpose MIND ID, yaitu “We Explore Natural Resources for Civilization, Prosperity, and a Brighter Future.”

#### **C. Struktur Organisasi PT Timah Tbk Wilayah Kundur**

Struktur organisasi adalah suatu tingkatan atau susunan peran perorangan berdasarkan jabatannya dan fungsinya masing-masing. PT TIMAH Tbk Wilayah Kundur memiliki struktur organisasi yang terdiri dari:



Gambar 1. Struktur Organisasi PT Timah Tbk Wilayah Kunder

Fungsi masing-masing unit Organisasi Wilayah Kunder pada Direktorat Operasi & Produksi PT Timah Tbk:

A. Kepala Wilayah Kunder

Bertugas mengawasi dan mengendalikan penggunaan anggaran biaya berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan sesuai dengan Road Map/Blue Print Wilayah Kunder dan rencana jangka panjang perusahaan, mengatur dan mengawasi kegiatan operasi penambangan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan, menyusun dan mengawasi implementasi kebijakan dan prosedur keselamatan kerja, mengkoordinir dan mengendalikan dampak yang ditimbulkan kegiatan operasi untuk memperkecil dampak terhadap lingkungan, memastikan terselenggaranya kegiatan pengapalan logam timah sesuai dengan rencana kerja yang telah ditentukan, termonitornya pelaksanaan Sistem Manajemen Risiko, Mutu, K3, dan Lingkungan di Wilayah Kunder, menjaga kerahasiaan data, aset, informasi, dan arsip-arsip penting perusahaan, melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai dengan penugasan pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan fungsi jabatan dan kepentingan perusahaan. Kepala Wilayah Kunder memiliki tujuan mengarahkan dan mengendalikan kegiatan produksi penambangan serta pengolahan dan peleburan di wilayah yang menjadi tanggung

jawabnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna memastikan tercapainya target operasi secara maksimal dengan harga pokok produksi dengan mengacu peraturan serta norma Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup.

#### B. Bidang K3LH

Bertugas mengorganisir dan mengkoordinir kegiatan Pengawasan Lingkungan Kerja meliputi Keselamatan Kerja, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup serta reklamasi di lingkungan Wilayah Kunder sesuai dengan peraturan serta norma Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup, Menyusun jadwal *safety commite* dan berkoordinasi dengan Kepala Teknik Tambang selaku pemimpin *safety commite*, melaksanakan koordinasi dan persiapan Proper dan Penilaian K3 pertambangan serta lingkungan, terkoordinirnya Sistem Manajemen Risiko, Mutu, K3, dan Lingkungan di Wilayah Kunder, menjaga kerahasiaan data, aset, informasi, dan arsip-arsip penting perusahaan, melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai dengan penugasan pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan fungsi jabatan dan kepentingan perusahaan.

#### C. Kapal Keruk

Bertugas menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan pada KIP sesuai dengan Road Map/Blue Print dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, mengendalikan pemakaian biaya di Kapal Keruk, mengorganisir dan mengkoordinir kelancaran operasi Kapal Keruk berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Perusahaan, sehingga menghasilkan produksi yang optimal dan menguntungkan dengan mengacu pada peraturan serta norma Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup, mengkoordinir pelaksanaan pekerjaan operasi mingguansesuai dengan rencana kerja, mengkoordinasikan kelancaran transportasi barang dan karyawan didarat maupun penambangan laut, mencapai *recovery* dan *%sn* yang telah ditetapkan oleh perusahaan, antisipasi hal-hal yang bisa menghambat operasi Kapal Keruk, melaksanakan dan mengawasi pekerjaan rekondisi Kapal Keruk termasuk kelancaran flow barang-barang baru yang masuk ke Kapal Keruk dan barang-barang bekas dari Kapal Keruk ke Balai Karya serta ketepatan waktu pelaksanaan dan mutu pekerjaan, berkoordinasi dengan Kepala Bidang Keteknikan untuk menanggulangi storing-storing berat yang tidak sesuai dengan rencana, memastikan termonitornya penarikan Kapal Keruk ketika akan berangkat dan persiapan untuk beroperasi didaerah baru, menghadiri rapat evaluasi, menghadiri pertemuan *safety commite* dan *health commite* operasi Kapal Keruk, memastikan tersampainya laporan operasional Kapal Keruk dan hambatan yang terjadi di lapangan kepada atasan, termonitornya pelaksanaan Sistem Manajemen Risiko, Mutu, K3, dan Lingkungan di Wilayah Kunder, menjaga kerahasiaan data, aset, informasi, dan arsip-arsip penting perusahaan, melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai dengan penugasan pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan fungsi jabatan dan kepentingan perusahaan.

**D. Kapal Isap Produksi**

Bertugas menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan pada KIP sesuai dengan Road Map/Blue Print dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, mengendalikan pemakaian biaya operasional KIP, memastikan proses penambangan laut KIP tidak melanggar batas area Izin Usaha Pertambangan (IUP) dan prosedur yang sudah ditetapkan perusahaan, bekerja sama dengan bagian penerimaan dan bagian penerimaan dan pengiriman hasil produksi untuk pengiriman bijih timah dari KIP ke Bidang Pengolahan Bijih Timah dan/atau ke pengolahan mineral, mengkoordinir penyusunan laporan aktifitas dan laporan produksi penambangan laut KIP, termonitornya pelaksanaan Sistem Manajemen Risiko, Mutu, K3, dan Lingkungan di Wilayah Kunder, menjaga kerahasiaan data, aset, informasi, dan arsip-arsip penting perusahaan, melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai dengan penugasan pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan fungsi jabatan dan kepentingan perusahaan.

**E. Bidang Administrasi**

Bertugas menyusun dan mengevaluasi Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan sesuai dengan Road Map/Blue Print dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, mengontrol realisasi biaya terhadap RKAP yang sudah disetujui pada tahun berjalan, mengelola dana kas kecil untuk kelancaran operasional wilayah, memastikan kelancaran administrasi dan keuangan yang berkaitan dengan perusahaan, mengawasi proses administrasi dan pengusulan pengembangan karyawan sesuai dengan ketentuan dan prosedur perusahaan serta mempertimbangkan kompetensi jabatan, menyusun pola kerja yang efektif dan efisien untuk proses administrasi personil sehingga tidak mengalami keterlambatan dalam realisasi setiap pengusulan, mengawasi pemeliharaan dan perbaikan bangunan, perkantoran, rumah dinas karyawan, dan mess, melaksanakan pengawasan proses administrasi pengadaan barang/jasa umum setempat/langsung sesuai Pedoman Pengadaan Barang/Jasa, memastikan termonitornya kegiatan korespondensi dan pengarsipan yang sistematis dan procedural, melaksanakan tugas-tugas *stakeholder management* sesuai dengan proses bisnis dan SOP yang berlaku, termonitornya pelaksanaan Sistem Manajemen Risiko, Mutu, K3, dan Lingkungan di Wilayah Kunder, menjaga kerahasiaan data, aset, informasi, dan arsip-arsip penting perusahaan, melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai dengan penugasan pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan fungsi jabatan dan kepentingan perusahaan.

**D. Ruang Lingkup Usaha PT Timah Tbk**

Sebagai entitas bisnis dengan status Perseroan Terbatas (PT), maka lingkup kegiatan usaha Perseroan sesuai Akta Pendirian No. 1 tanggal 2 Agustus 1976 yang disahkan di hadapan Imas Fatimah, S.H., Notaris di Jakarta, yang telah mendapat persetujuan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia melalui Surat

Keputusan No. Y.A.5/65/17 tanggal 5 Februari 1977, meliputi bidang pertambangan, perindustrian, perdagangan, pengangkutan, dan jasa yang berkaitan dengan bidang usaha pertambangan.

Lingkup kegiatan usaha ini juga dikukuhkan dalam akta perusahaan yang telah beberapa kali mengalami perubahan, dimana perubahan terakhir dimuat dalam Akta Pernyataan Keputusan Rapat PT TIMAH Tbk No. 13 tanggal 3 Juni 2022 yang dibuat oleh Rini Yulianti, S.H., Notaris di Jakarta Timur, yang telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum sesuai surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar PT TIMAH Tbk No. AHU-AH.01.03-0245855 tanggal 6 Juni 2022 (“Akta No. 13/2022”).

Berdasarkan Pasal 3 Anggaran Dasar Perseroan sebagaimana dimuat dalam Akta No. 13/2022, kegiatan usaha utama Perseroan adalah pertambangan, perindustrian, perdagangan, pengangkutan, dan jasa yang berhubungan dengan bidang usaha pertambangan serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki Perseroan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat untuk mendapat/ mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai Perseroan.

Perseroan memiliki 4 (empat) pilar bisnis, yang terdiri dari bisnis penambangan timah yang merupakan bisnis inti dan dijalankan langsung oleh Perseroan sebagai Perusahaan Induk, lalu bisnis hilirisasi timah yang dijalankan oleh PT Timah Industri, bisnis penambangan non-timah yang dijalankan oleh PT Timah Investasi Mineral (terdiri dari penambangan nikel dan pasir kuarsa) dan PT Tanjung Alam Jaya (penambangan batu bara), serta bisnis berbasis kompetensi yang dijalankan oleh Indometal (London) Limited, Timah International Investment, PT Dok dan Perkapalan Air Kantung, PT Timah Karya Persada Properti dan PT Timah Agro Manunggal.

Perseroan menjalankan kegiatan pertambangan yang terintegrasi berdasarkan praktik penambangan yang baik (*good mining practices*) yang meliputi kegiatan eksplorasi, penambangan, pengolahan, peleburan, dan pemurnian, hilirisasi produk timah hingga pemasaran. Perseroan di samping itu juga memiliki komitmen kuat untuk melaksanakan kewajiban pascatambang, berupa reklamasi darat maupun laut sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, sebagai wujud tanggung jawabnya untuk melaksanakan kegiatan operasional pertambangan yang bertanggung jawab dan berwawasan lingkungan.

- a) Hingga per tanggal 31 Desember 2022, Perseroan secara umum menjalankan kegiatan usaha di bidang pertambangan, perindustrian, perdagangan, pengangkutan, dan jasa yang berkaitan dengan bidang usaha pertambangan, dengan ragam produk dan jasa. (PT TIMAH Tbk, 2022).

**Deskripsi Kegiatan Magang Industri di PT Timah Tbk Wilayah Kunder****A. Deskripsi Kerja di PT Timah Tbk Wilayah Kunder****1.1 Lokasi Unit PT Timah Tbk Wilayah Kunder**

PT Timah Tbk Wilayah Kunder berlokasi di Jalan Hang Tuah No. 4 Prayun, Kecamatan Kunder Barat, Kabupaten Karimun, Kepulauan Riau menempatkan perangkat yang tersebar serta pemeliharaan dan maintenance sehingga memiliki ruang lingkup kerja mencakup Kecamatan Kunder, Kabupaten Karimun dan Kabupaten Meranti. Penulis ditempatkan pada Bidang Administrasi Wilayah Kunder pada bagian Sarana Bangunan dan Keuangan.

**1.2 Rincian Tugas di PT Timah Tbk Wilayah Kunder**

Selama menjalankan kegiatan magang di PT TIMAH Tbk Wilayah Kunder pada Bidang Administrasi tugas atau pekerjaan yang dilakukan antara lain:

1. Penulis melakukan pengeditan dokumen pada GL Account ke sistem SAP
2. Penulis mendistribusikan NPP operasional NPP ke kasir untuk dilakukan penginputan pembayaran operasional ke SAP
3. Penulis melakukan penyusunan berkas NPP yang sudah di approve dengan dokumen lainnya
4. Penulis melakukan pengarsipan / scan dokumen NPP yang telah selesai di proses perbulannya
5. Penulis memberi cap tanggal untuk setiap NPP yang masuk dari satuan kerja di PT Timah Tbk Wilayah Kunder
6. Penulis membagikan bukti potong PPh 21 Karyawan di PT Timah Tbk Wilayah Kunder
7. Penulis membantu pelaporan SPT PPh 21 Orang Pribadi Karyawan PT Timah Tbk Wilayah Kunder ke Website DJP.online

Rincian Jobdesk Bidang Administrasi (keuangan) Wilayah Kunder pada Satuan Kerja Keuangan PT Timah Tbk Wilayah Kunder:

**1. Manager Keuangan PT Timah Tbk Wilayah Kunder**

- Mengelola dana kas kecil untuk operasional wilayah kunder

- Menyetujui pengajuan Uang Muka , pertanggungjawaban Uang muka dan NPP P3S
- Mengawasi pembayaran uang operasional ke karyawan
- Melakukan pembayaran terhadap mitra usaha (vendor) via Internet Banking
- Melaporkan arus kas harian ke Divisi Akutansi & Divisi Keuangan
- Melakukan koordinasi dengan Divisi Akutansi & Divisi Keuangan terkait pengajuan Rakas
- Mengirimkan rincian realisasi biaya bulanan ke pemegang rescent
- Mengawasi pembayaran dan pelaporan PPh 22 & PPh 23
- Melakukan koordinasi dengan pihak Bank terkait pengambilan dana kas kecil
- Menjaga kerahasiaan data, informasi dan arsip-arsip Perusahaan
- Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang sesuai penugasan pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan fungsi jabatan dan kepentingan Perusahaan

## **2. Asisten Manager Keuangan PT Timah Tbk Wilayah Kundur**

- Membuat rincian realisasi biaya terhadap RKAP yang diselesaikan untuk kepentingan pemegang rescent.
- Memverifikasi Nota permintaan pembayaran yang akan dibayarkan dengan Kas Kecil
- Memverifikasi Pelaporan Pajak PPh 22 & PPh 23
- Memastikan GL account yang digunakan sudah sesuai dengan kelompoknya
- Menginput pembayaran mitra usaha (vendor) di SAP Dan Internet banking
- Membuat Laporan Keadaan Kas Harian (LKKH)
- Membantu pengawasan Uang Muka Dinas Satuan Kerja yang harus dipertanggung jawabkan
- Mengambil dana cash ke Bank

- Mengarsip berkas-berkas setelah selesai melakukan pembayaran
- Menjaga kerahasiaan data, informasi dan arsip-arsip Perusahaan
- Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang sesuai penugasan pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan fungsi jabatan dan kepentingan Perusahaan

### **3. Asisten Keuangan PT Timah Tbk Wilayah Kundur**

- Melakukan pembayaran uang operasional karyawan
- Melakukan pembayaran dan Pelaporan PPh 22 & PPh 23
- Menginput pembayaran operasional ke SAP
- Membuat voucher kas kecil
- Melakukan pengarsipan berkas NPP
- Mengambil dana cash ke Bank
- Melakukan pengiriman berkas NPP asli ke Divisi Akutansi
- Menjaga kerahasiaan data, informasi dan arsip-arsip Perusahaan
- Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang sesuai penugasan pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan fungsi jabatan dan kepentingan Perusahaan

### **4. Officer Keuangan PT Timah Tbk Wilayah Kundur**

- Membuat voucher kas kecil
- Melakukan pengarsipan berkas NPP
- Melakukan pengiriman berkas NPP asli ke Divisi Akutansi
- Menjaga kerahasiaan data, informasi dan arsip-arsip Perusahaan
- Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang sesuai penugasan pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan fungsi jabatan dan kepentingan Perusahaan.

### **1.3 Tanggung Jawab**

Tanggung jawab yang diberikan kepada penulis selama magang di PT Timah Tbk Wilayah Kunder adalah melakukan pengeditan di SAP setelah dilakukan pembayaran tagihan mitra usaha pengadaan barang dan jasa untuk mempermudah perekapan data PPh 22, PPh 23 dan PPh final pasal 4 ayat 2 dengan menambahkan nomor Bukti Kas Keluar (BKK) dan memastikan penyusunan berkas NPP telah sesuai dengan dokumen pendukungnya.

### **1.4 Target yang Diharapkan**

Target yang penulis harapkan selama magang di PT Timah Tbk Wilayah Kunder:

1. Menambah pengetahuan dan pengalaman tentang dunia kerja
2. Mampu menyelesaikan pengarsipan berkas NPP yang masuk pada tiap bulan
3. Mampu mengetahui berbagai jenis biaya dan melakukan penginputan di SAP
4. Mampu bekerja dengan teliti dalam membuat rekapan pembayaran berdasarkan jenis biayanya
5. Mampu melaporkan SPT Tahunan Orang Pribadi pada web djp.online
6. Mampu mengimplementasikan ilmu atau teori yang telah dipelajari selama perkuliahan

### **1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas di PT Timah Tbk Wilayah Kunder**

Kendala yang dihadapi penulis saat magang, yaitu kurang terampil dalam menggunakan Microsoft Excel, dan selama kegiatan magang, banyak kegiatan yang sebelumnya tidak pernah dilakukan seperti melakukan pengeditan pada system SAP, menggunakan sistem aplikasi Perusahaan.

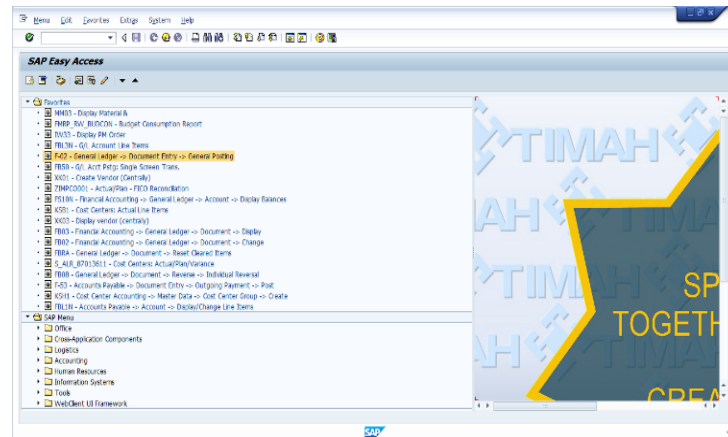
## **B. Deskripsi Alat dan Produk PT Timah Tbk Wilayah Kunder**

### **2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan PT Timah Tbk Wilayah Kunder**

PT Timah Tbk Wilayah Kunder menggunakan teknologi sistem informasi dalam kegiatan operasi bisnisnya, seperti penggunaan komputer, laptop, printer, mesin scan, printer nota, dan alat komunikasi serta sistem informasi akuntansi untuk memudahkan kinerja individu yang dapat meningkatkan kinerja Perusahaan.

Berikut penulis akan menjelaskan tentang sistem-sistem yang digunakan pada Bagian Administrasi Wilayah Kunder:

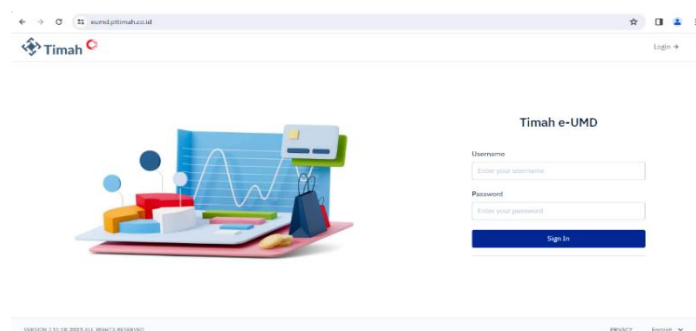
1. Sistem SAP



Gambar 2. Sistem SAP

Sistem SAP (system application and product in data processing) merupakan sebuah sistem untuk mengolah data dari berbagai sumber untuk kepentingan bisnis perusahaan. PT Timah Tbk Wilayah Kunder sudah menerapkan sistem SAP sejak tahun 2008 sistem digital berupa enterprise resource planning (ERP) yang mana dengan seluruh bisnis utama yang meliputi keuangan, SDM, manufaktur, supply chain, procurement dan lain-lain. Sistem SAP yang digunakan pada bagian Keuangan yaitu untuk membantu mengelola anggaran yang tersedia, pembebanan untuk operasional karyawan dan pembayaran tagihan pihak ke tiga dan pengelolaan kas kecil Wilayah produksi.

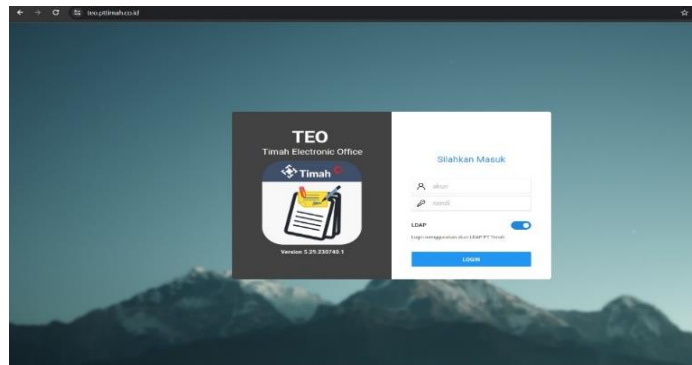
2. Sistem E-UMD



Gambar 3. Sistem E-UMD

Sistem E-umd merupakan sistem yang digunakan pada bagian Keuangan untuk proses permintaan pembayaran uang operasional dan pembayaran pihak ketiga untuk pengadaan barang dan jasa dengan nilai maksimal Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)

3. Sistem TEO

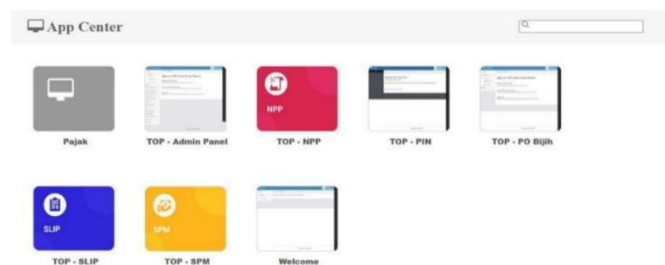


Gambar 4. Sistem TEO

Timah Electronic Office (TEO) merupakan salah satu sistem yang digunakan oleh PT. Timah Tbk Wilayah Kunder yang bertujuan untuk membantu kebutuhan dari manajemen persuratan seperti proses pencatatan, pendistribusian, pembuatan surat, hingga pengarsipan surat.

Dengan menggunakan sistem Timah Electronic Office (TEO) dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dari PT Timah Tbk Wilayah Kunder. Dimana sistem TEO ini untuk nota dinas internal PT Timah Tbk Wilayah Kunder agar proses administrasi nota dinas lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

4. Sistem TOP



Gambar 5. Sistem TOP

Sistem Tins Online Payment (TOP) yang merupakan salah satu sistem digital yang digunakan untuk administrasi dan approval pembayaran digital berbasis web dan mobile yang terintegrasi dengan sistem SAP dan SIPRO di PT. Timah Tbk Wilayah Kundur.

## **2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan**

Selama pelaksanaan magang data dan dokumen yang diolah adalah membuat Surat Perintah Kerja (SPK), menyelesaikan RAB (Rencana Anggaran Biaya), membuat surat BAP (Berita Acara Pekerjaan), NPP (Nota Permintaan Pembayaran).

## **C. Hal-Hal Lain**

### **3.1 Latar Belakang**

Dalam era globalisasi salah satu dampak yang paling menonjol adalah perkembangan teknologi. Perkembangan teknologi tersebut menimbulkan persaingan bisnis yang semakin ketat dengan kemajuan teknologi yang semakin berkembang pesat. Penerapan teknologi dalam Sistem Informasi Akuntansi berbasis komputer belum menjamin bahwa aktivitas transaksi yang terjadi dapat bekerja dengan baik dan benar.

Sistem Informasi Akuntansi merupakan kumpulan (integrasi) dari sub-sub sistem/komponen baik fisik maupun nonfisik yang saling berhubungan dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan. (Azhar Susanto, 2017).

Sistem informasi akuntansi merupakan sistem pengumpulan, pencatatan, menyimpan dan memproses data sehingga menghasilkan informasi akuntansi yang digunakan perusahaan untuk membuat sebuah keputusan. Tanpa informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi, manajemen tidak akan dapat merencanakan dan mengendalikan serta memberikan tindakan langsung untuk mencapai tujuan perusahaan. Selain itu, sistem informasi akuntansi juga dapat diartikan sebagai suatu sistem akuntansi dan keuangan beserta informasi lainnya, diperoleh dari pemrosesan harian transaksi akuntansi.

Pendokumentasian sistem informasi menjelaskan bagaimana cara kerja sebuah sistem, termasuk siapa, apa, kapan, di mana, mengapa, dan bagaimana data di entry, diproses, dan disimpan beserta output berupa informasi dan pengendalian sistemnya. Pengendalian sistem merupakan bentuk pengawasan terhadap sistem informasi, agar sistem informasi akuntansi dapat dikendalikan dan diterapkan secara efektif dan efisien. Di setiap perusahaan, jika sistem informasi tidak memiliki pengendalian internal, maka proses pengolahan data transaksi tidak akan berjalan lancar dan baik. Tujuan dari pengendalian tersebut yaitu agar tidak terjadi hal yang tidak diinginkan seperti kesalahan dan kecurangan, sehingga hal tersebut bisa teratasi.

Sistem informasi akuntansi yang didukung pengendalian internal dapat membantu manajemen dalam mengambil keputusan.

Pengendalian internal secara umum merupakan pengawasan yang dilakukan oleh dewan komisaris, manajemen dan pihak-pihak dalam perusahaan untuk memberikan tingkat kepastian yang memadai terkait sistem informasi akuntansi yang diterapkan dalam perusahaan. Selain itu, pengendalian ditetapkan agar kegiatan operasi berjalan dengan efektif dan efisien, serta menjamin keandalan mengenai catatan laporan keuangan. Dengan adanya pengendalian internal akan memicu sarana untuk menyusun, mengumpulkan informasi-informasi yang berhubungan dengan transaksi perusahaan yang secara tidak langsung dapat dijalankan dengan baik. Setiap perusahaan harus memiliki sistem pengendalian internal yang direncanakan dengan baik untuk memastikan akurasi, kejujuran, efisiensi penanganan sumber-sumber daya dan pencatatan transaksi- 3 transaksinya, sehingga dapat berjalan secara efektif dan tujuan perusahaan dapat tercapai sesuai dengan apa yang telah direncanakan.

PT Timah Tbk Wilayah Kunder merupakan perusahaan produsen dan eksportir logam timah dan memiliki segmen usaha penambangan timah terintegrasi mulai dari kegiatan eksplorasi, penambangan, pengolahan hingga pemasaran.

Sistem Informasi Akuntansi yang diterapkan pada PT Timah Tbk Wilayah Kunder telah memanfaatkan teknologi informasi untuk mencatat, menyimpan dan menghasilkan laporan yang digunakan untuk mengambil keputusan manajemen. Berkaitan dengan Sistem Informasi Akuntansi yang diterapkan pada PT Timah Tbk Wilayah Kunder telah berbasis komputer, maka jenis pengendalian intern untuk menganalisis sistem informasi akuntansi pada penelitian ini adalah pengendalian umum (General Controls) dan pengendalian aplikasi (Application Controls). Fungsi pengendalian umum (General Controls) adalah kontrol terhadap akses, perangkat lunak, dan development system, sedangkan pengendalian aplikasi (Application Controls) berfungsi menentukan validitas dari proses transaksi. Pengendalian umum merupakan sistem pengendalian internal komputer yang berlaku umum meliputi seluruh kegiatan komputerisasi sebuah organisasi secara menyeluruh dan dirancang untuk menjamin bahwa seluruh sistem komputer dapat berfungsi secara optimal dan pengelolaan data dapat dilakukan secara lancar sesuai dengan yang direncanakan. (Krismiaji ; 2010)

Pengendalian aplikasi dapat digunakan untuk memperbaiki kelemahan sistem informasi yang telah dikembangkan, menjaga keamanan data dan informasi, meminimalkan risiko sistem informasi yang dapat merugikan pihak terkait serta menjaga keberlangsungan sistem informasi. (Agus Eko Musantono : 2019). Kedua jenis pengendalian internal tersebut digunakan oleh perusahaan untuk menjamin integritas sistem informasi akuntansi berbasis komputer.

Penulis mendapatkan informasi bahwa pengendalian internal yang diterapkan perusahaan sudah baik, Namun PT Timah Tbk Wilayah Kunder memiliki kendala dalam panduan penggunaan sistem aplikasi yang perusahaan gunakan. Teknologi yang canggih juga tidak terlepas dari kekurangan dengan terjadinya human error sehingga diperlukan ketelitian dalam bekerja. Berdasarkan uraian latar belakang penelitian tersebut. Penulis meneliti dengan judul “Analisis Sistem Pengendalian Aplikasi pada PT Timah Tbk Wilayah Kunder”.

### **3.2 Landasan Teori**

#### **Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem Informasi Akuntansi merupakan kumpulan (integrasi) dari sub-sub sistem/komponen baik fisik maupun nonfisik yang saling berhubungan dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan. (Azhar Susanto, 2017).

Dari pendapat yang dikemukakan di atas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang dirancang atau digunakan untuk menyimpan dan memproses data akuntansi atau keuangan yang dimana akan dianalisis sehingga dapat menginformasikan untuk pengambilan keputusan.

Menurut Azhar Susanto (2013:8), sistem informasi akuntansi dibangun dengan tujuan utama yaitu untuk mengolah data akuntansi yang berasal dari berbagai sumber menjadi informasi akuntansi yang diperlukan oleh berbagai macam pemakai untuk mengurangi resiko saat mengambil keputusan.

Berdasarkan uraian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa Tujuan Sistem informasi akuntansi sangat bermanfaat bagi pelaksanaan aktifitas perusahaan, karena informasi dapat mengurangi ketidakpastian terhadap tindakan yang telah dilakukan. Informasi dapat berfungsi menyadarkan, artinya bahwa informasi merupakan alat yang mampu memberikan gambaran mengenai kemungkinan atau peluang yang dimiliki perusahaan.

Komponen Sistem Informasi Akuntansi adalah cara melacak semua akuntansi dan aktivitas bisnis untuk sebuah perusahaan. Sistem informasi akuntansi menurut penulis (Azhar Susanto, Sistem Informasi Akuntansi, 2013) mempunyai lima komponen-komponen sistem informasi akuntansi, berikut uraiannya:

1. Hardware

Hardware merupakan salah satu komponen dari system informasi berbasis computer. Hardware ini merupakan peralatan fisik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan, memasukkan, memproses, menyimpan dan mengeluarkan hasil pengolahan data dalam bentuk informasi.

## 2. Software

Software merupakan kumpulan dari program-program yang digunakan untuk menjalankan komputer. Tanpa software komputer tidak dapat melaksanakan fungsinya. Sedangkan yang dimaksud dengan program adalah serangkaian intruksi atau perintah kepada komputer yang dilakukan secara sistematis.

## 3. Brainware

Brainware atau sumber daya manusia (SDM) merupakan bagian terpenting dari komponen sistem informasi akuntansi (SI) dalam dunia bisnis yang dikenal sebagai Sistem Informasi Akuntansi. Komponen sumber daya manusia ini dengan komponen lainnya merupakan bagian yang tak terpisahkan didalam suatu sistem informasi. SDM bagian sistem informasi merupakan sumber daya manusia yang terlibat dalam pembuatan sistem informasi, pengumpulan dan pengolahan data, pendistribusian dan pemanfaatan informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi tersebut.

## 4. Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Pada saat prosedur telah diterima oleh semua pihak dan sesuai dengan situasi serta kondisi yang ada makna prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan dalam menjalankan suatu fungsi tertentu. dengan adanya prosedur yang memadai maka pengendalian dapat dilakukan dengan baik.

## 5. Database

Database Merupakan sekumpulan file (objek tabel) yang saling terhubung dan terorganisasi yang menyimpan data dan hubungan diantaranya.

## 6. Teknologi Jaringan Telekomunikasi

Jaringan telekomunikasi saat ini menghubungkan beberapa daratan dan lautan untuk memindahkan data dalam jumlah besar. Esensi dari telekomunikasi adalah pengurangan waktu dan ruang. Akses terhadap data di suatu lokasi tidak lagi tergantung kepada dimana lokasi tersebut berada. Saat ini komunikasi satelit menggantikan saluran komunikasi kabel dan serat optik. Strategi telekomunikasi dan jaringan merupakan kunci sukses dalam membangun sistem informasi akuntansi yang handal.

Dari pendapat yang dikemukakan di atas dapat disimpulkan bahwa Komponen-komponen Sistem Informasi Akuntansi terdiri dari Hardware, Software, Brainware, Prosedur, Database dan Teknologi Jaringan Komunikasi yang mempunyai fungsinya masing-masing dan bertujuan untuk menciptakan Sistem informasi yang handal sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

### **Pengendalian Internal**

Pengendalian internal perusahaan adalah sistem manajemen yang digunakan untuk melihat sejauh mana efektivitas dan pengawasan terhadap ketidaksesuaian dalam mencari peluang perbaikan perusahaan. Pengendalian internal yang dimaksud adalah tidak adanya sistem internal audit, atau pengawasan pada sistem organisasi atau perusahaan. Hal itupun tidak akan berjalan dengan baik apabila tidak ada komitmen yang baik dari masing-masing manajemen.

Sistem pengendalian internal perusahaan yang efektif merupakan unsur penting dalam pengelolaan perusahaan. Perusahaan yang efektif adalah perusahaan yang dapat membantu manajemen perusahaan untuk meningkatkan kepatuhan perusahaan terhadap ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku menjamin tersedianya laporan keuangan dan laporan manajemen yang benar, lengkap, tepat waktu dan memenuhi efisiensi serta efektivitas dari kegiatan usaha perusahaan

“Pengendalian Internal menurut penulis (Supriyono, 2017) adalah sebuah proses yang dijalankan oleh Dewan komisaris, manajemen, dan pihak-pihak lain dalam Perusahaan yang di desain untuk memberikan keyakinan memadai Tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini : (a) keadaan Pelaporan, (b) efektivitas dan efisiensi operasi, dan (c) ketaatan Terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.”

Dari pendapat yang dikemukakan di atas dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal sangat penting bagi perusahaan untuk mendukung sistem informasi akuntansi dalam menjalankan proses aktivitas perusahaan.

Indikator dalam pengendalian internal yang digunakan oleh perusahaan untuk menjamin integritas sistem informasi akuntansi berbasis komputer menurut (Krismiaji, 2010):

1. Pengendalian Umum (General Control)

Pengendalian umum adalah sistem pengendalian internal komputer yang berlaku umum meliputi seluruh kegiatan komputerisasi sebuah organisasi secara menyeluruh. Artinya ketentuan-ketentuan dalam pengendalian tersebut berlaku untuk seluruh kegiatan komputerisasi yang digunakan di perusahaan tersebut. Pengendalian umum di rancang untuk menjamin bahwa seluruh sistem

komputer dapat berfungsi secara optimal dan pengelolaan data dapat dilakukan secara lancar sesuai dengan yang direncanakan. Indikator pada pengendalian umum antara lain sebagai berikut:

- Penyusunan rencana pengamanan
- Pemisah tugas dalam fungsi sistem informasi
- Pengendalian proyek penyusunan sistem informasi
- Pengendalian akses fisik
- Pengendalian akses login
- Pengendalian penyimpanan data
- Standar dokumentasi
- Meminimumkan penghentian sistem informasi
- Rencana pemulihan kerusakan
- Perlindungan terhadap computer dan jaringan
- Pengendalian internet

## 2. Pengendalian Aplikasi (application controls)

Pengendalian aplikasi adalah sistem pengendalian internal komputer yang berkaitan dengan pekerjaan atau kegiatan tertentu yang telah ditentukan (setiap aplikasi berbeda karakteristik dan kebutuhan pengendaliannya). Misalnya komputerisasi kepegawaian tentu berbeda resiko dan kebutuhan pengendaliannya dengan sistem komputerisasi penjualan.

Tujuan utama pengendalian aplikasi adalah untuk menjamin akurasi dan validitas input, proses, dan output program aplikasi. Pengendalian aplikasi dan pengendalian umum saling melengkapi satu sama lain, jadi keduanya penting dan perlu, karena pengendalian aplikasi jauh lebih efektif jika didukung oleh adanya pengendalian umum yang kuat. Jika pengendalian aplikasi lemah, maka output sistem informasi akuntansi akan mengandung kesalahan, dan jika dibuatkan keputusan akan menghasilkan keputusan yang tidak tepat atau keliru, dan dapat berpengaruh terhadap hubungan antara perusahaan dengan pelanggan, pemasok dan pihak eksternal lainnya. Pada sistem informasi akuntansi yang terkomputerisasi terdapat input, proses, dan output dalam mengelolah data, dibutuhkannya pengendalian internal dalam pengelolaan data yang baik bagi perusahaan.

Uraian mengenai indikator pengendalian aplikasi menurut penulis Wakhyudi (2018) adalah:

- Pengendalian Input

Pengendalian input bertujuan untuk menjamin bahwa data yang diterima untuk diproses telah diotorisasi, lengkap, bebas dari kesalahan, diidentifikasi menjadi data yang dapat dibaca oleh mesin (komputer).

- Pengendalian Proses

Pengendalian proses bertujuan untuk mencegah kesalahan yang terjadi selama proses data dimasukkan ke komputer.

- Pengendalian Output

Pengendalian output bertujuan untuk menjamin ketelitian dalam memproses hasil dan menjamin bahwa pihak yang berhak saja yang menerima output.

Dari uraian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa indikator pengendalian internal pada sistem informasi akuntansi berbasis komputer yang terdiri dari pengendalian umum dan pengendalian aplikasi yang sangat penting untuk meminimalisir kesalahan, kecurangan, dan efisien bagi perusahaan.

### **3.3 Solusi Permasalahan**

Berdasarkan permasalahan yang telah dipaparkan tersebut, maka penulis memberikan solusi ialah membuat pengendalian output berupa buku panduan penggunaan sistem informasi akuntansi berbasis komputer dalam pembayaran tagihan mitra usaha (vendor) di PT Timah Tbk Wilayah Kunder. Pembayaran Tagihan Mitra Usaha (Vendor) di PT Timah Tbk Wilayah Kunder dengan menggunakan aplikasi SAP. Dengan adanya buku panduan penggunaan sistem akuntansi berbasis komputer dalam pembayaran tagihan mitra usaha (vendor) di PT Timah Tbk Wilayah Kunder, diharapkan pengguna akan memiliki sumber referensi yang jelas dan terperinci tentang penggunaan aplikasi tersebut. Hal ini akan mempermudah mereka dalam memahami dan menguasai fitur-fitur yang ada, serta mengoptimalkan penggunaan aplikasi untuk kegiatan tagihan biaya perusahaan. Dengan demikian, buku panduan aplikasi SAP akan menjadi panduan yang penting bagi karyawan PT Timah Tbk Wilayah Kunder dalam memahami dan memanfaatkan aplikasi SAP dengan lebih baik.

### **3.4 Pembahasan**

#### **Analisis Pengendalian Penggunaan Sistem Informasi Berbasis Komputer dalam pembayaran Tagihan Mitra Usaha (Vendor) di PT Timah Tbk Wilayah Kunder pada SAP**

PT Timah Tbk Wilayah Kunder merupakan perusahaan produsen dan eksportir logam timah dan memiliki segmen usaha penambangan timah terintegrasi mulai dari kegiatan eksplorasi, penambangan, pengolahan hingga pemasaran. PT Timah Tbk Wilayah Kunder merupakan anak cabang perusahaan dari

sebuah perusahaan yang berlokasi di Kabupaten Karimun. Selain PT Timah Tbk Wilayah Kunder, banyak anak cabang yang tersebar di seluruh Indonesia, sehingga keputusan implementasi sistem ERP merupakan wewenang yang dimiliki oleh induk perusahaan untuk memutuskan. Oleh sebab itu, pengintegrasian informasi yang real time menjadi alasan yang utama untuk mengimplementasi ERP dengan tujuan menghubungkan PT Timah Tbk Wilayah Kunder dengan perusahaan induk, baik secara aplikasi maupun informasi real time yang dihasilkan. Semua kebutuhan perusahaan akan SAP diperkenalkan dan diajarkan pada pengguna. SAP diperkenalkan untuk memberikan kemudahan bagi user untuk meningkatkan efektivitas dalam memproses data. Implementasi SAP dimulai dari proses pembayaran.

Penggunaan SAP pada satuan kerja Keuangan PT Timah Tbk Wilayah Kunder adalah membantu dalam proses pembayaran tagihan mitra usaha dan pengendalian biaya sesuai dengan RKAP yang telah disusun. Berdasarkan hasil pengamatan di kantor PT Timah Tbk Wilayah Kunder yaitu meneliti proses tagihan pembayaran mitra usaha yang input adalah nilai sesuai dengan invoice tagihan dengan menggunakan proses penyampaian data verifikasi pembayaran tagihan dengan sistem aplikasi SAP (System Applications Product in Data Processing). Sistem informasi akuntansi memiliki hubungan erat dengan tagihan pembayaran mitra usaha (vendor). Sistem informasi akuntansi digunakan untuk mengelola dan memproses informasi terkait dengan tagihan pembayaran yang diterima dari mitra usaha (vendor).




#### **A. Dokumen yang Terkait dalam Penginputan Pembayaran Tagihan Mitra Usaha (Vendor) di PT Timah Tbk Wilayah Kunder Pada SAP**

Adapun dokumen yang terkait dengan transaksi pembayaran tagihan mitra usaha (vendor) yang digunakan pada PT Timah Tbk Wilayah Kunder adalah sebagai berikut:

1. NPP (Nota Permintaan Pembayaran)

NPP dibuat oleh satuan kerja sebagai user dan pemegang anggaran di PT Timah Tbk Wilayah Kunder. NPP berisikan keterangan pembayaran pembelian barang pada satuan kerja di PT Timah Tbk Wilayah Kunder dan mitra usaha (vendor) yang mana nantinya akan dibayarkan via transfer ke mitra usahanya.

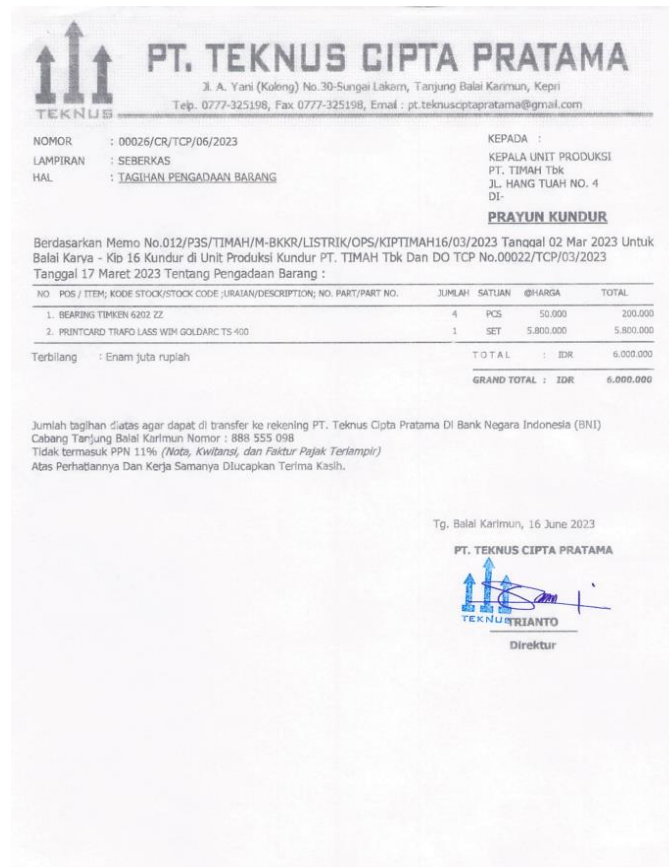


<b>NOTA PERMINTAAN PEMBAYARAN</b> 1393/Tbk/NPP-3210/23-SS.3.1		1. No Assignment : 9900244136      TANGGAL 2. BANK ( )                                      20/07/2023			
KEPADA YTH. : DIREKTUR KEUANGAN : Up. Ka. Divisi Keuangan DARI             : Ka Unit Produksi Kundur					
NO	URAIAN	KETERANGAN	NO	URAIAN	KETERANGAN
3	DIBAYAR KEPADA	PT. TEKNUS CIPTA PRATAMA	12	NO/TGL. INVOICE	00026/CR/TCP/06/2023
4	NIK		13	JML. TAGIHAN	Rp6.000.000
5	UNIT KERJA	Wilayah Kundur	14	PPN MASUKAN	Rp660.000
6	RESCENT	860107020	15	PPN TERUTANG	Rp660.000
7	JENIS BIAYA	4122001020	16	POTONGAN	
8	NO. SUPPLIER		17	DENDA	
9	NO. PO/KONTRAK		18	POT. PPH 21	
10	NO. TGL. BAP		19	POT. PPH 22	
11	BANK		20	POT. PPH 23	
22	JML. DIBAYAR	Rp6.000.000	21	POT. UANG MUKA	
23	Terbilang : enam juta rupiah				
24	Keterangan : Pembelian 4 Pcs Bearing Timken 6202 ZZ (2 Item) DO. 00022, MO. 012				
25	Pembayaran : a. NOMOR REKENING      888555098 b. NAMA REKENING      PT. TEKNUS CIPTA PRATAMA c. BANK                      BNI				
20/07/2023		30/08/2023			
DIMINTA OLEH		DISETUI OLEH			
Ka Unit Produksi Kundur		Kabid Sekretariat			
					
ARI WIBOWO		PANDJI SABDO PAMUNGKAS			
20050016		20081355			

Sumber: Arsip Keuangan PT Timah Tbk Wilayah Kundur  
 Gambar 6. Nota Permintaan Pembayaran PT Timah Tbk Wilayah Kundur

## 2. Invoice

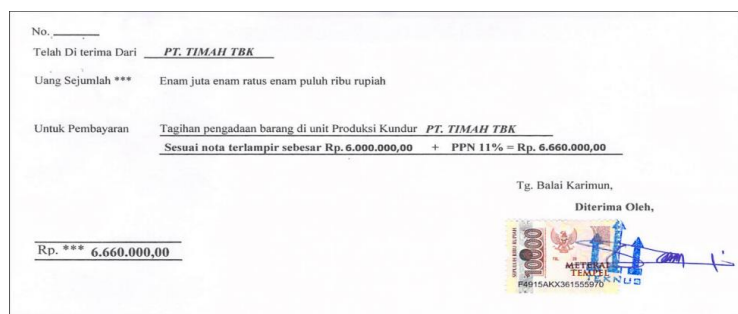
Invoice merupakan bukti tertulis yang menunjukkan adanya transaksi antara penjual dan pembeli, dimana invoice dibuat oleh mitra usaha (vendor) yang berisikan informasi terkait jumlah uang yang harus dibayarkan oleh satuan kerja Keuangan di PT Timah Tbk Wilayah Kundur, jumlah jenis barang yang diterima oleh pembeli.



Sumber: Arsip PT Timah Tbk Wilayah Kundur  
Gambar 7. Invoice PT Timah Tbk Wilayah Kundur

### 3. Kwitansi

Kwitansi dibuat oleh mitra usaha (vendor) yang berisikan informasi terkait jumlah uang yang harus dibayarkan oleh satuan kerja Keuangan di PT Timah Tbk Wilayah Kundur, dengan ketentuan kwitansi diatas Rp 5.000.000.- dilengkapi dengan materai.



Sumber: Arsip Keuangan PT Timah Tbk Wilayah Kundur  
Gambar 8. Kwitansi

4. Faktur Pajak

Faktur pajak dibuat oleh mitra dengan dasar pembelian barang yang kena pajak dimana no faktur didapatkan dari Kantor Pelayanan Pajak (KPP) per bulannya. Faktur pajak berisikan informasi terkait jumlah harga yang harus dibayar, potongan harga, jumlah uang muka, dasar pengenaan pajak, dan PPN yang harus dibayarkan dengan tariff 11% dari nominal tagihan. Karena PT Timah Tbk Wilayah Kunder sebagai pemungut dan penyetor PPN maka ada ketentuan penggunaan kode faktur pajak:

- a. Untuk tagihan Rp 10.000.000,- kebawah bisa menggunakan faktur kode 010 yang penyetorannya bisa dilakukan oleh mitra usaha atau kode faktur 030 yang penyetorannya dilakukan oleh PT Timah Tbk Wilayah Kunder.

**Faktur Pajak**

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010 011-23 27474114

**Pengusaha Kena Pajak**  
 Nama : CV PUTRA BERLIAN MULIA  
 Alamat : JL. JEND. SUDIRMAN NO 88, SUNGAILIAT, BANGKA  
 NPWP : 01.880.541.6-308.600

**Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak**  
 Nama : PT. TIMAH Tbk  
 Alamat : Jln. Jenderal Sudirman Blok D No 51 RT 000 RW 000 Kel. Opas Indah Kec. Taman Sari  
 Kota/Kab. Pangkalpinang Bangka Belitung 33121  
 NPWP : 01.001.665.7-051.000

No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	AC Dakin Standar 1 PK Rp.4.250.000 x 1	4.250.000,00
Harga Jual / Penggantian		4.250.000,00
Kurang Potongan Harga		0,00
Kurang Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		4.250.000,00
Total PPN		467.500,00
Total PPhBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

BANGKA, 02 Desember 2023

Bonggodwirjo




1 dan 1

PERHATIAN: Faktur Pajak ini berlaku ke Direktorat Jenderal Pajak dan tidak memisahkan pemenuhan suatu utang terhadap piutang dengan yang tertera. PERUCAPAN: NPWP yang tertera pada Faktur Pajak berlaku untuk seluruh transaksi yang berkaitan dengan transaksi tersebut. Faktur Pajak ini berlaku untuk transaksi yang dilakukan dengan Pihak 14 ayat (4) UU KUP.

Sumber: Arsip Keuangan PT Timah Tbk Wilayah Kunder  
 Gambar 9. Faktur Pajak Kode 010

- b. Untuk tagihan Rp 10.000.000,- keatas harus menggunakan faktur 030 yang penyetorannya dilakukan oleh PT Timah Tbk Wilayah Kundur.

Faktur Pajak		
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 030.001-23.42190889		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT TEKNUS CIPTA PRATAMA Alamat : JL. A.YANI NO 30 RT 001 RW 003, SUNGAI LAKAM BARAT , KARIMUN NPWP : 71.598.378.9-223.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT.TIMAH Tbk Alamat : JLN.JENDERAL SUDIRMAN NO.51 PANGKALPINANG,BANGKA Blok - No.- RT-000 RW:000 Kel.- Kec.- Kota/Kab.- - 33121 NPWP : 01.001.665.7-051.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	BEARING TIMKEN 6202 ZZ Rp 50.000 x 4	200.000,00
2	PRINTCARD TRAFU LASS WIM GOLDARC TS 400 Rp 5.800.000 x 1	5.800.000,00
Harga Jual / Penggantian		6.000.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		6.000.000,00
Total PPN		660.000,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00
<p>Sejalan dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.</p>		
		KARIMUN, 16 Juni 2023
		TRIANTO
<p><small>PERHATIAN: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah melewati persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. PERINGATAN: PKP yang menbitkan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dimutakhirkan sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (1) UU PPN dikursi sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (1) UU KUP</small></p>		

Sumber: Arsip Keuangan PT Timah Tbk Wilayah Kundur  
Gambar 10. Faktur Pajak Kode 030

### 5. BAP (Berita Acara Penerimaan Barang)

BAP dibuat oleh user yang meminta barang. BAP berisikan informasi bahwa telah dilakukannya serah terima barang oleh mitra usaha (vendor) dengan user yang memesan barang dan berita acara pemasangan barang yang menjelaskan bahwa barang tersebut telah di pasang di satuan kerja mereka.





**FORMULIR PERMINTAAN PENGADAAN PEMBELIAN SETEMPAT**

Nomor : 012/P35/TIMAH/M-BKKR/LISTRİK/OPS/KIPTIMAH16/03/2023	Nomor dokumen :
Rescent : 86.010.70.20	Tanggal diperlukan :
Prihal : MOTOR LISTRIK 1,5KW 2,2 KW DAN TRAF0 LAS WIM TS 600	User : KIP TIMAH 16 ✓

Untuk Kebutuhan Operasional KIP TIMAH 16 dengan ini mohon persetujuan pengadaan barang sebagai berikut:

NO	NAMA BARANG	QTY	STN	HARGA		KETERANGAN
				HARGA SATUAN (IDR)	HARGA TOTAL (IDR)	
1	BEARING 6202 ZZ	4	PCS	Rp 50.000	Rp 200.000	
2	PRINCARD TRAF0 LAS GOLDRAC WIM TS 400	1	PCS	Rp 5.800.000	Rp 5.800.000	
TOTAL					Rp	6.000.000

**TERBILANG : ENAM JUTA RUPIAH**

Ket:

1. WO PERMINTAAN USER TERLAMPIR ✓
2. CEKLIS PERMINTAAN TERLAMPIR ✓
3. HPS TERLAMPIR ✓
4. HASIL TENDER TERLAMPIR ✓

Disetujui,  
Ka. Unit Produksi Kundur




**ARI WIBOWO**  
NIK. 20050016

Diketahui,  
Pgs. Kabis. Balai Karya  
Unit Produksi Kundur



**ENDI RAHDIANDI**  
NIK : 20070366

Kundur, 02 Maret 2023 ✓  
Dibuat Oleh,  
Kepala KIP Timah 16  
Unit Produksi Kundur



**IWAN SARI**  
NIK. 21249901

Gambar 12. Memo Pengadaan Barang atau Jasa

### 7. Tanda Terima Barang Gudang

Merupakan berkas yang dibuat oleh mitra usaha yang ditandatangani oleh kepala gudang yang menjelaskan tentang nama barang, jumlah dan spek yang sesuai dengan permintaan user, apabila ada yang tidak sesuai maka gudang tidak akan menerima barang yang diserahkan mitra usaha. Setelah barang diserahkan ke gudang barulaha akan disalurkan ke satuan kerja peminta /user.

ADR)



## PT. TEKNUS CIPTA PRATAMA

J. A. Yani (Kolong) No.30-Sungai Lakam, Tanjung Balai Karimun, Kepri  
Telp. 0777-325198, Fax 0777-325198, Email : pt.teknusciptapratama@gmail.com

---

**SURAT PENGANTAR BARANG**

NO : 00022/TCP/03/2023  
TANGGAL : 17 March 2023

Bersama ini kami kirimkan barang-barang tersebut dibawah ini :

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1.	BEARING TIMKEN 6202 ZZ	4 PCS	
2.	PRINTCARD TRAF0 LASS WIM GOLDARC TS 400	1 SET	

KEPADA : KEPALA GUDANG  
PT. TIMAH Tbk  
WILAYAH KEPRI DAN RIAU  
DI

**PRAYUN KUNDUR**

USER : BALAI KARYA - KIP 16  
WF : 1000159709  
1000159505

---

\*Barang sudah diterima dalam keadaan baik dan cukup oleh :  
(Tanda tangan dan cap (stempel perusahaan).

341

No. /PSS/GD-KDR/ 23

Tiba Di Gde Kdr Tel : 17/03/2023

No. DO : 00022

No. Memo :

Ka. Kepala Gudang

R

f

Yang Menerima



**SAID MASRUL**  
3400 6902

Unsur Teknis



**UNSUR TEKNIS**  
No. = 200002014

Yang Mengirim



**TEKNUSTRianto**

Sumber: Arsip Keuangan PT Timah Tbk Wilayah Kunder  
Gambar 13. Tanda Terima Barang Gudang

**Kesimpulan dan Saran****A. Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan tersebut maka dapat disimpulkan: Pertama, PT Timah Tbk Wilayah Kunder pada bagian Keuangan mengelola pembayaran tagihan mitra usaha (vendor) berbentuk elektronik menggunakan aplikasi System Application And Product In Data Processing (SAP). Aplikasi SAP yang digunakan di keuangan PT.Timah Tbk wilayah Kunder terdiri dari aplikasi yang mengelola Anggaran, pembayaran tagihan / hutang dan realisasi biaya. System Application And Product In Data Processing (SAP) sebagai teknologi yang canggih juga tidak terlepas dari kekurangan dengan terjadinya human error sehingga diperlukan ketelitian dalam bekerja dan pembetulan seperti proses jurnal balik. Walaupun jarang terjadi namun apabila tidak dibetulkan akan terjadi kesalahan pada pembebanan biaya dan akan berpengaruh pada laporan keuangan perusahaan. Maka dengan dibuatnya buku panduan aplikasi SAP ini, besar harapan penulis dapat membantu seluruh pengguna untuk memahami cara kerja penggunaan serta fungsi aplikasi ini secara menyeluruh dengan mudah dan menghindari kesalahan yang umum terjadi.

**B. Saran**

Dari kegiatan magang yang telah dilaksanakan, maka penulis dapat memberikan saran bagi PT Timah Tbk Wilayah Kunder, diharapkan memberi tugas dan kepercayaan kepada penulis yang melakukan magang, serta lebih komunikatif dalam penyampaian informasi yang berhubungan dengan pekerjaan yang diberikan kepada penulis sehingga penulis akan merasakan tugas yang beraneka ragam dan dapat menyelesaikan tugas yang diberikan semaksimal mungkin. Selanjutnya, diharapkan PT Timah Tbk Wilayah Kunder bisa melanjutkan kerja sama dengan Politeknik Negeri Batam.

**Lampiran**

**A. Deskripsi Produk yang Dihasilkan**



**PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM AKUNTANSI  
BERBASIS KOMPUTER DALAM PEMBAYARAN  
TAGIHAN MITRA USAHA (VENDOR) DI PT  
TIMAH TBK WILAYAH KUNDUR DENGAN  
MENGUNAKAN SAP**

**BUKU PANDUAN INI DIBUAT UNTUK MEMENUHI TUGAS AKHIR PROGRAM  
STUDI AKUNTANSI DAN DITUJUKAN UNTUK PT TIMAH TBK WILAYAH  
KUNDUR KABUPATEN KARIMUN KEPULAUAN RIAU**

**PENULIS:**

**RAHMA AGUSTINA UTAMI**

**DOSEN PEMBIMBING:**

**NADIA FATHURRAHMI LAWITA**

#### **KATA PENGANTAR**

Puji Syukur ke Hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas Rahmat dan Karunia-Nya, buku "Panduan Penggunaan Sistem Akuntansi Informasi Berbasis Komputer Dalam Pembayaran Tagihan Mitra Usaha (Vendor) di PT Timah Tbk Wilayah Kunder dengan Menggunakan SAP" ini dapat terselesaikan. Buku ini disusun untuk membantu user dalam penggunaan aplikasi. User pengguna memegang peranan penting dalam pengendalian bisnis perusahaan, banyak user pengguna mengalami kesulitan dalam penginputan aplikasi sistem karena kurangnya pengetahuan tentang cara proses penggunaan aplikasi bisnis yang ada di perusahaan.

Buku ini diharapkan dapat memudahkan para user dalam memahami penggunaan Sistem Akuntansi Informasi Berbasis Komputer Dalam Pembayaran Tagihan Mitra Usaha (Vendor) di PT Timah Tbk Wilayah Kunder dengan menggunakan SAP.

Kami menyadari buku ini masih belum sempurna, oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan untuk perbaikan dimasa mendatang.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	1
DAFTAR ISI .....	2
BAB 1.....	3
PENDAHULUAN.....	3
PENDAHULUAN .....	3
BAB 2.....	4
PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN.....	4
A. Perangkat Lunak .....	4
B. Perangkat Keras .....	4
C. Pengguna Aplikasi.....	4
BAB 3.....	5
MEMULAI SAP.....	5
PENUTUP .....	23

**BAB 1****PENDAHULUAN****PENDAHULUAN****Tujuan dari Buku Panduan Sistem SAP**

Dokumen user manual sistem pembayaran tagihan mitra usaha (vendor) di PT Timah Tbk Wilayah Kunder pada SAP (System, Application, Products in Data Processing) ini adalah:

- Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi SAP untuk user
- Sebagai panduan penggunaan aplikasi SAP ini

**Deskripsi Umum Buku Panduan****A. Deskripsi Umum SAP (System, Application, Product in Data Processing)**

SAP (System Application and Product in Data Processing) adalah sistem pengelolaan data arsip pada bagian Keuangan. System Application and Product in data processing (SAP) adalah suatu software yang dikembangkan untuk mendukung suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasionalnya secara lebih efisien dan efektif. SAP merupakan software Enterprise Resources Planning (ERP), yaitu suatu tools IT dan manajemen untuk membantu perusahaan merencanakan dan melakukan berbagai aktivitas sehari-hari.

**B. Deskripsi Umum Kebutuhan SAP**

Deskripsi umum kebutuhan aplikasi yang akan diimplementasikan meliputi semua informasi yang bersifat teknis yang menjadi acuan dalam pengembangan aplikasi.

**Deskripsi Dokumen**

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan sistem akuntansi berbasis komputer dalam pembayaran tagihan mitra usaha (vendor) di PT Timah Tbk Wilayah Kunder pada aplikasi SAP. Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut:

1. BAB 1  
Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi tujuan dari buku panduan SAP, deskripsi umum SAP, deskripsi dokumen.
2. BAB 2  
Berisi perangkat yang dibutuhkan untuk penggunaan SAP meliputi perangkat lunak dan perangkat hardware
3. BAB 3  
Berisi pengenalan SAP,

**BAB 2**

**PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN**

**A. Perangkat Lunak**

Perangkat Lunak yang digunakan adalah:

1. Windows sebagai Operation System.
2. Aplikasi SAP Logon

**B. Perangkat Keras**

Perangkat keras yang digunakan adalah :

1. Komputer
2. Mouse
3. Monitor
4. Keyboard

**C. Pengguna Aplikasi**

Pengguna aplikasi yang akan menggunakan aplikasi adalah sebagai berikut:

1. Memiliki pemahaman tentang komputer
2. Memiliki pemahaman proses bisnis aplikasi

**BAB 3**

**MEMULAI SAP**

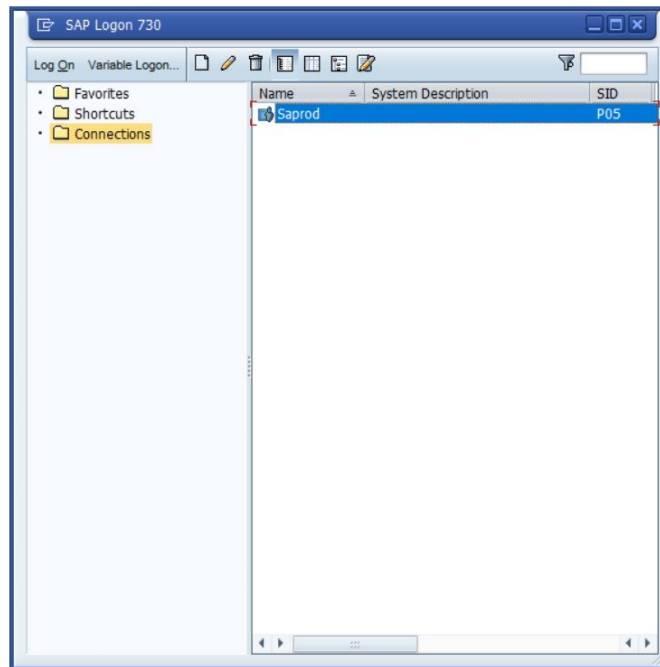
**A. Memanggil SAP**

Untuk mengakses ke SAP dapat menggunakan front-end program yang disebut SAP GUI (Graphical User Interface). Dalam perkembangannya SAP GUI mempunyai beberapa versi seperti Business Explorer (Bex) , web akses dan sebagainya. Dalam buku ini digunakan aplikasi SAP GUI standar, SAP Logon. Untuk memanggil SAP dimulai dengan menjalankan aplikasi SAP GUI , melalui menu *windows Start > programs > SAP Front End > Sap Logon* atau langsung mengklik icon pada layar desktop komputer Anda:



Gambar 1. Icon SAP Logon

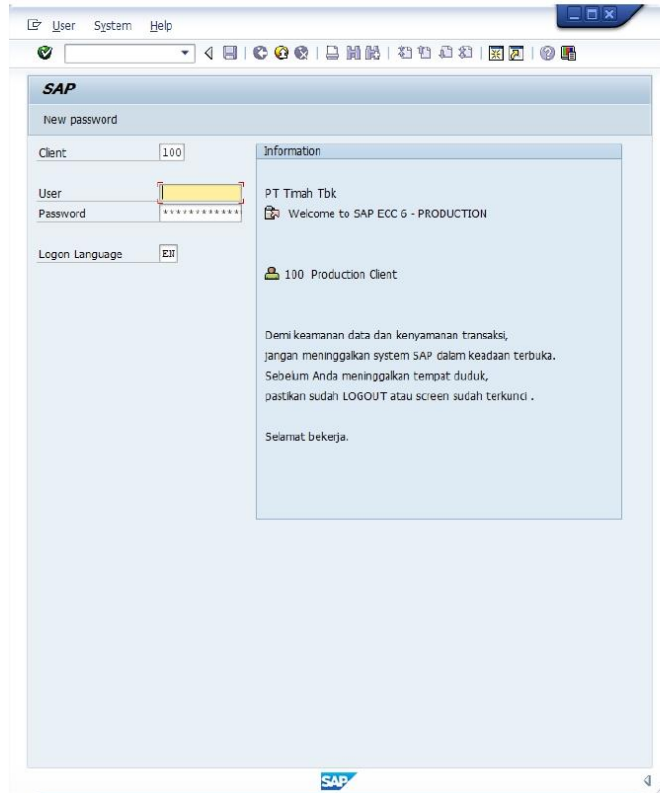
Selanjutnya akan ditampilkan window yang berisikan daftar server system SAP yang dapat anda gunakan. Daftar server system SAP ini biasanya terdapat di *saplogon.ini*. yang didistribusikan oleh administrator kepada pengguna SAP. (dibagian akhir tulisan akan dijelaskan bagaimana mendefinisikan server system SAP).



Gambar 2. Layar yang berisikan daftar server sytem SAP


**B. Logon Aplikasi Sistem SAP**

Kemudian untuk logon ke dalam SAP Anda tinggal mengklik nama server pada kolom description (SAP R/3 IDES) atau klik tombol *logon*.



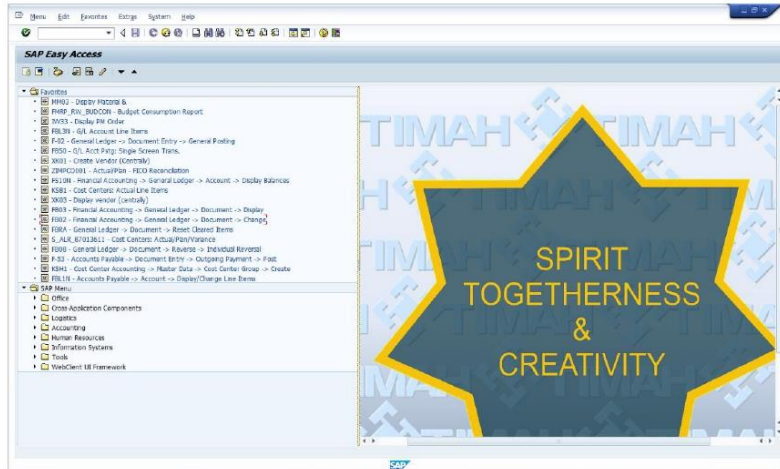
Gambar 3. Layar Logon ke dalam Sistem SAP

Nama Field	Deskripsi	Status	Keterangan
Client	Client Server	Reuired	Nomor Client (ditentukan oleh Administrator)
User	Nama User	Reuired	Nama User Anda
Password	Password	Reuired	Password Anda
Language	Bahasa System	Optional	Biarkan Blank

Setelah Anda lengkapi isian tersebut, tekan enter atau klik tombol  untuk login ke dalam system SAP,


Anda telah berhasil memasuki aplikasi system SAP.

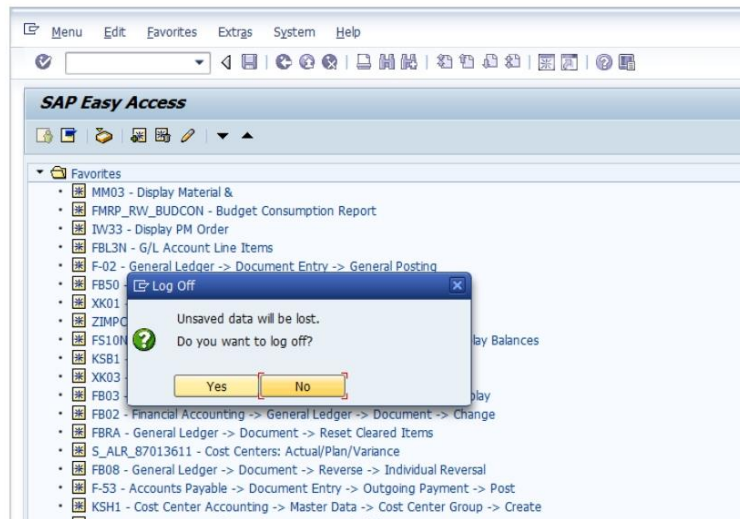
*Selamat datang di Sistem SAP !!!*



Gambar 4. Layar SAP PT Timah Tbk Wilayah Kundur

### C. Logoff dari Aplikasi Sistem SAP

Untuk keluar dari system SAP atau Log off adalah dengan memilih menu system > log off atau klik tombol , selanjutnya akan ditampilkan layar konfirmasi sebagai berikut:



Gambar 5. Layar konfirmasi Logoff sytem SAP

Klik tombol *Yes* untuk log off atau klik button *No* untuk membatalakn log off.

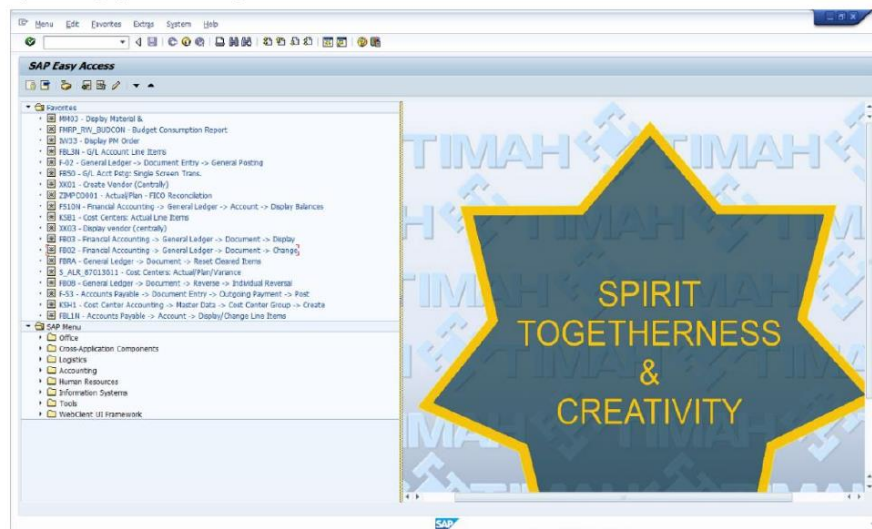
### BEKERJA DENGAN SAP

Untuk menggunakan SAP dengan efektif dan efisien, maka Anda harus mengenal struktur layar dan tombol-tombol navigasi SAP dengan baik dan benar.

Tulisan kali ini membahas mengenai struktur layar SAP dan tombol navigasi, session, bagaimana memulai transaksi di SAP, membuat menu favorit dan panduan Help.

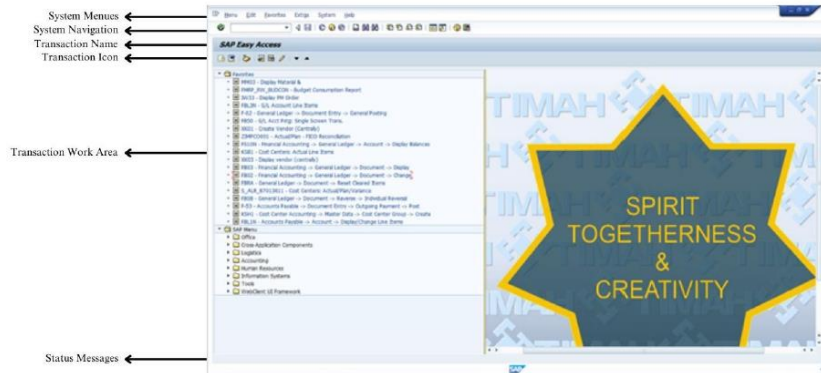
#### A. Struktur Layar SAP dan Tombol Navigasi

Sesudah Anda login ke dalam system SAP, maka Anda akan menemukan layar pertama Anda seperti pada gambar 1 di bawah. Layar tersebut adalah layar default SAP yang sering disebut *SAP Easy Access Screen*. Layar sebelah kiri berisi hirarki secara tree dari menu yang tersedia di system SAP. Layar sebelah kanan dapat digunakan untuk keperluan logo perusahaan. Layar tersebut di kustomisasi oleh administrator.



Gambar 6. SAP Easy Access Screen

Adapun stuktur layar SAP dikelompokkan menjadi system menu, system navigasi, nama transaksi, ikon transaksi, transaction working area dan status messages sebagai berikut:



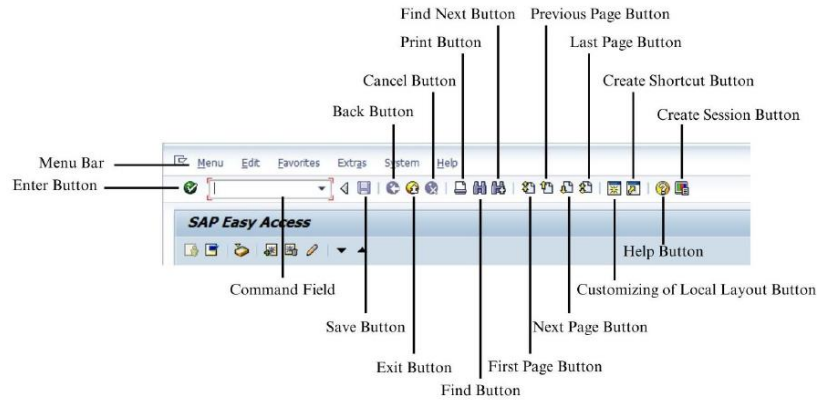
Gambar 7. Struktur Layar SAP

**Sistem Menu**

Adalah menu yang dapat dipilih sesuai dengan proses yang sedang dijalankan. Kita dapat membuat menu bar sendiri bila diperlukan. SAP secara otomatis mengeluarkan menu standar di setiap tampilan, yaitu menu system dan help. Menu ini ditampilkan pada urutan terakhir. Menu system berisi tentang fasilitas-fasilitas standar yang berkaitan dengan kegiatan operational pengguna, seperti melihat spool (hasil cetakan), menyimpan data report dan lainnya. Sedangkan menu help berisi keterangan tentang aplikasi yang sedang dijalankan dan juga panduan tentang SAP secara lengkap.

**Sistem Navigasi**

Di dalam system navigasi banyak sekali tombol-tombol terkait operasional transaksi SAP, command field dimana kita biasa memasukkan kode transaksi (T-Code).



Gambar 8. System Navigasi

**Standar toolbar**, Standar toolbar memiliki fungsi tertentu yang umum dipakai dimana tombolnya tidak dapat diubah. **Command Field**, untuk menjalankan transaksi-transaksi yang sudah disediakan SAP, Anda dapat memilihnya dari menu utama SAP atau langsung dari command field. Seluruh proses/transaksi SAP menggunakan kode transaksi (transaction code atau T-code). Kode transaksi ini dapat dipanggil langsung dari command field. Di dalam command field ini Anda dapat menjalankan perintah –perintah khusus seperti:

Command line	Keterangan
/otcode	Untuk menjalankan tcode pada session baru
/ntcode	Untuk menjalankan tcode pada session ini
/i	Untuk menghapus/mengakhiri session
/n	Untuk kembali ke menu utama
/o	Untuk membuat session baru
/h	Aktifkan debugger
/nex	Log off

Selain itu Anda juga dapat menggunakan beberapa kunci yang mempunyai fungsi-fungsi khusus yaitu:

Kunci	Keterangan
F1	Help / Keterangan lebih lanjut
F4	Menampilkan possible entries / match code / pilihan-pilihan yang dapat dipilih pada field input
F5	Selection screen
F7	Screen sebelumnya
F8	Screen selanjutnya
F9	Informasi teknis field
CTRL+Y	Menyiapkan mode block agar mouse dapat memilih area yang akan dicopy
CTRL+X	Cut
CTRL+C	Copy
CTRL+V	Paste

**Nama Transaksi atau Title Bar**

Adalah berisi nama proses yang sedang dijalankan. Nama transaksi atau title bar dapat ditentukan sendiri ketika Anda membuat program.


**Ikon Transaksi**

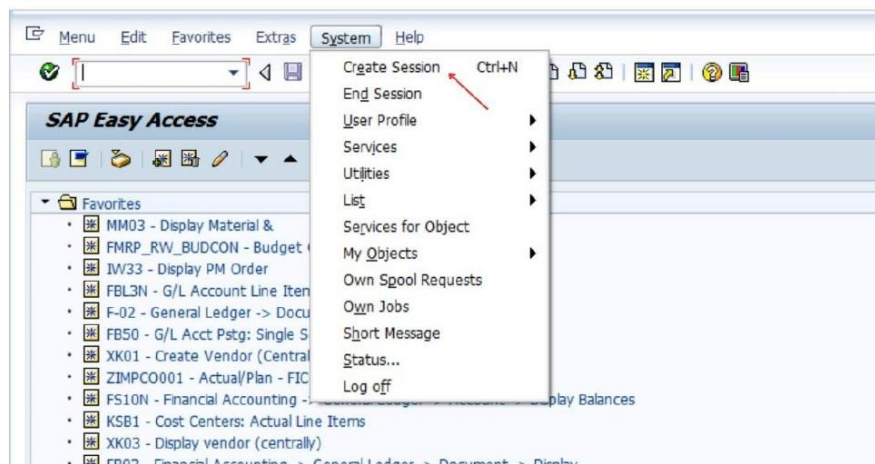
Adalah ikon atau tombol-tombol terkait dengan suatu transaksi yang sedang berjalan.

### B. Sessions

Session merupakan tempat Anda bekerja. Setiap saat Anda dapat membuka session dengan maximum adalah enam buah sessions. Setiap session independent terhadap session lainnya. Artinya penutupan pada session pertama, tidak akan mempengaruhi session lain untuk ditutup.

Namun tentu saja semakin banyak sessions yang Anda buka, maka performa system akan semakin lambat. Oleh karena itu biasanya Administrator SAP membatasi user untuk membuat kurang dari 6 sessions.

Untuk membuat session baru dapat dilakukan dengan memilih menu system > create session atau melalui meng-klick tombol  atau memanggil /o dari command field.

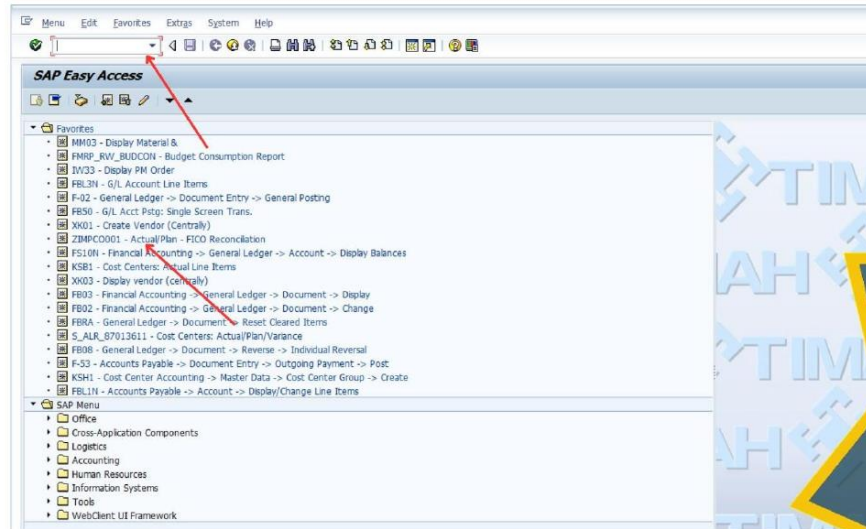


Gambar 9. Create Sessions

Untuk pindah dari satu sessions ke sessions lainnya, Anda tinggal meng-klik windows dimana session tersebut akan Anda gunakan. Atau Anda dapat pula menggunakan alt+tab. Windows yang Anda pilih akan menjadi window aktif dan berada paling depan.

Kemudian untuk mengakhiri sebuah sessions dapat dilakukan dengan memanggil /n dari command field atau klik tombol X.

Transaksi di SAP mengacu pada aplikasi atau program tertentu. Untuk memulai start aplikasi, dapat menggunakan cara berikut: Gunakan menu path-tree yang tersedia pada sisi kirim layar SAP, ketik kode transaksi atau tcode pada command field.

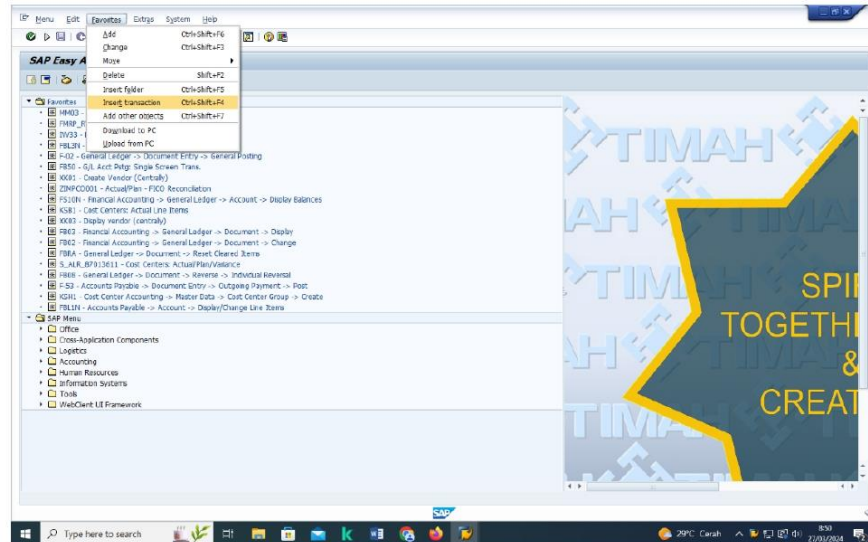


Gambar 10. Gunakan path-tree atau masukan tcode

Namun jika pengguna mengetahui kode transaksi atau tcode-nya, bisa langsung mengetikkan tcode tersebut pada command field atau shortcut button dan klik ENTER atau tanda contreneg.

Kemudian untuk mengakhiri sebuah transaksi , lakukan dengan memilih salah icon berikut ini:

Membuat Menu Favorite pada folder yang biasa digunakan. Favourite adalah folder yang dibuat sendiri oleh pengguna untuk menyimpan transaksi yang biasa digunakan. Dengan demikian tidak perlu repot-repot lagi menghafalkantcode atau mencari menu transaksi tertentu tersebut. Untuk membuat folder favorit sendiri dapat dilakukan dengan cursor pada folder Favourite dan klik kanan mouse sebagai berikut:



Gambar 11. Membuat Favorites folder

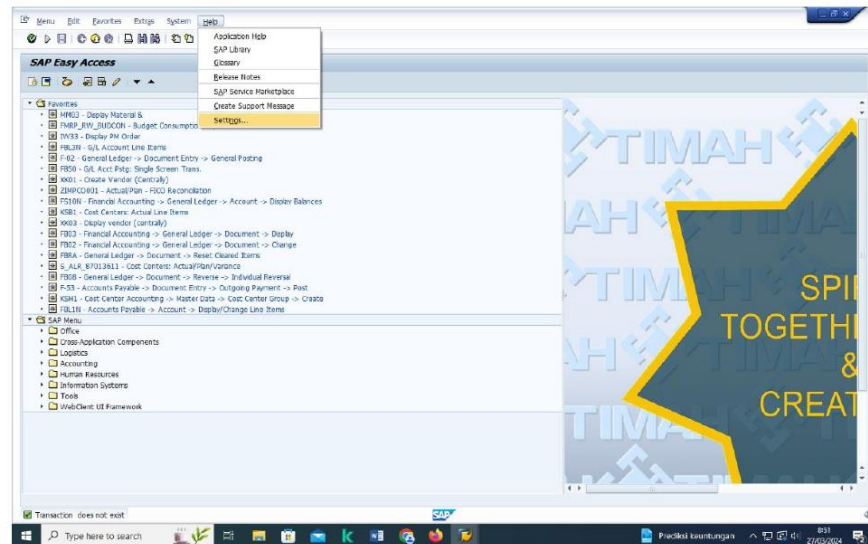
Lalu masukan nama folder favorite sendiri:



Gambar 12. Memasukkan nama favorite folder Anda

Setelah memasukkan nama folder baru, lalu tekan ENTER, maka Favorit folder akan tercipta !

SAP memberikan panduan dan Help yang sangat komprehensif. Pengguna dapat menampilkan help dari semua screen di dalam system SAP. Atau tentu saja bisa melalui menu Help sebagai berikut:



Gambar 13. Help Menu

Selain menu Help, juga disediakan help melalui F1 dan F4. F1 biasanya digunakan untuk meminta bantuan tentang maksud dari fields, menu, function dan messages. Semakin banyak kriteria seleksi yang didefinisikan, maka semakin lebih cepat laporan dapat dihasilkan.

#### Proses Penginputan Biaya dalam Transaksi pembayaran tagihan mitra usaha (Vendor) di PT Timah Tbk Wilayah Kunderur

Proses penginputan biaya ke vendor mitra usaha melalui SAP yang diterapkan pada Satuan Kerja Keuangan di PT Timah Tbk Wilayah Kunderur:

1. Klik T-Code yang akan digunakan F-02 Enter G/L Account Posting
2. Isi Document Date dan lainnya seperti posting operasional, bedanya kalau input Mitra untuk PstKy isi dengan "31", Account isi dengan no Vendor Mitra, kemudian ENTER

Document Date	12012024	Type	SA	Company Code	1000
Posting Date	12.01.2024	Period	1	Currency/Rate	IDR
Document Number				Translatn Date	
Reference				Cross-CC no.	
Doc.Header Text					
Trading part.BA					

First line item					
PstKy	31	Account	44003189	SGL Ind	TType

Gambar 14. G/L Account Posting

- Amount: diisi dengan jumlah yang akan dibayar, Text: diisi dengan keterangan sesuai dengan pekerjaan/pembayaran tagihan.

Kemudian klik FAST DATA ENTRY, kemudian klik settings-input template-klik tanda centang hijau (choose)

Vendor	44003189	KOPERASI KARYAWAN TIMAH KEPULAUAN	G/L Acc	2102103104
Company Code	1000	JL KAPAL KEROK KOMPLEK TIMAH,RT.001		
PT. Timah Tbk		KEC. TEBING KABUPATEN KARIMUN		

Item 1 / Invoice / 31	
Amount	IDR
<input type="checkbox"/> Calculate tax	
Payt Terms	2007
Days/percent	7 / / /
Bline Date	12.01.2024
Fixed	<input type="checkbox"/>
Disc. base	
Disc. amount	
Invoice ref.	/ / /
Pmnt Block	<input type="checkbox"/>
Pmt Method	<input type="checkbox"/>
Assignment	
Text	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Long Texts

Next line item					
PstKy		Account		SGL Ind	TType
					New co.code

Exchange	
Exg.no.	
Inv. cycle	<input type="checkbox"/>

Gambar 15. G/L Account Posting

4. Jurnal sesuai dengan Nota Permintaan Pembayaran (NPP), setelah selesai klik “post” atau gambar berbentuk “disk” diatas.



G/L account items						
PK	Account	Amount	Ix	Cost Ctr	Text	CoCd IPBA
40	4121011010	1	V0	860906000	KETERANGAN TAGIHAN	
40	1160001100	1			NAMA MU-NO FAKTUR PAJAK	
50	2105001500	1			NAMA MU-NO FAKTUR PAJAK	
50	2105000800	1			NAMA MU-NO FAKTUR PAJAK	

Gambar 16. G/L Account Posting

**Proses Prosedur Jurnal Balik dalam Transaksi Pembayaran Tagihan Mitra Usaha (Vendor) di PT Timah Tbk Wilayah Kundur**

Jika terjadi kesalahan dalam penginputan biaya dalam transaksi pembayaran tagihan mitra usaha (vendor) maka lakukan pembetulan dengan cara proses jurnal balik agar tidak terjadi kesalahan pada pembebanan biaya yang akan berpengaruh pada laporan keuangan perusahaan.

Alur proses Jurnal Balik dalam Transaksi Pembayaran Tagihan Mitra Usaha (Vendor) sebagai berikut:


1. Mengumpulkan dokumen transaksi pembayaran yang akan dikoreksi
2. Mendapatkan bukti pembukuan memorial yang salah penginputan


Bulan .....  
No Bukti .....

**BUKTI PEMBUKUAN MEMORIAL**

No	No. Perkiraan	Uraian	Jumlah
1	77.23.000.00 5315001050	BIOPAM KUNDUR By. Biaya Listrik - Pembelian Token Listrik Rumah Dinas Karyawan Komplek Periode Bulan Juni 2022 Sebesar .....	Rp7.155.000
2	86.01.070.24 4126150040	KIP TIMAH 20 By. Biaya Listrik - Pembelian Token Listrik Rumah Dinas Karyawan Komplek Periode Bulan Juni 2022 Sebesar .....	Rp7.840.000
3	86.01.070.23 4126150040	KIP TIMAH 19 - Pembelian Token Listrik Rumah Dinas Karyawan Komplek Periode Bulan Juni 2022 Sebesar .....	Rp6.772.500
4	86.01.070.22 4126150040	KIP TIMAH 18 By. Biaya Listrik - Pembelian Token Listrik Rumah Dinas Karyawan Komplek Periode Bulan Juni 2022 Sebesar .....	Rp8.242.500
5	86.01.070.20 4126150040	KIP TIMAH 16 By. Biaya Listrik - Pembelian Token Listrik Rumah Dinas Karyawan Komplek Periode Bulan Juni 2022 Sebesar .....	Rp7.940.000
<b>JUMLAH</b>			<b>Rp37.950.000</b>

*Terbilang : Tiga puluh tujuh juta sembilan ratus lima puluh ribu rupiah,-*

Diketahui oleh:  
Koordinator Keuangan  
  
NIK. 20081539

Kundur, 24 Juni 2022  
Dibuat Oleh:  
Koordinator AGM & Personalia  
Wilayah Operasi Produksi  
  
NIK. 2008038

Sumber: Arsip Keuangan PT Timah Tbk Wilayah Kunder  
Gambar 17. Bukti Pembukuan Memorial

- Membuat jurnal untuk mengganti kesalahan pembebanan biaya baik rescent maupun GI account.

No. DOC. 101178352

No	Uraian	Debet	Kredit	Saldo	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
37	4126150040	7.155.000						
40	4126150040		7.840.000					
41	4126150040		6.772.500					
42	4126150040		8.242.500					
43	4126150040		7.940.000					

JURNAL : BKK. E. 259

40 4126150040 86.01.070.20 7.940.000,-

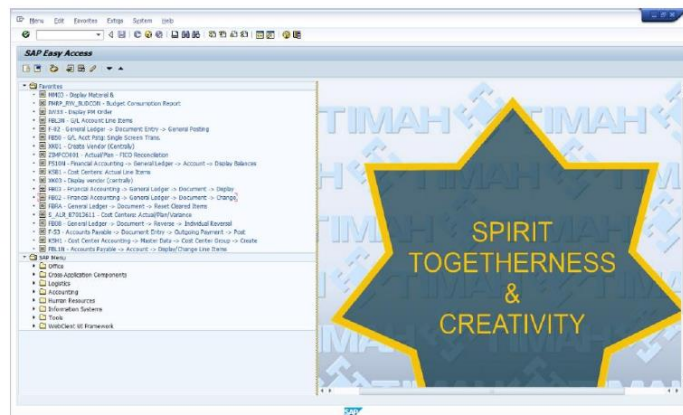
50 4126150040 86.01.070.24 7.840.000,-

Sumber: Arsip Keuangan PT Timah Tbk Wilayah Kunder  
Gambar 18. G/L Account Document

4. Melakukan proses pembetulan/koreksi jurnal balik pada sistem SAP

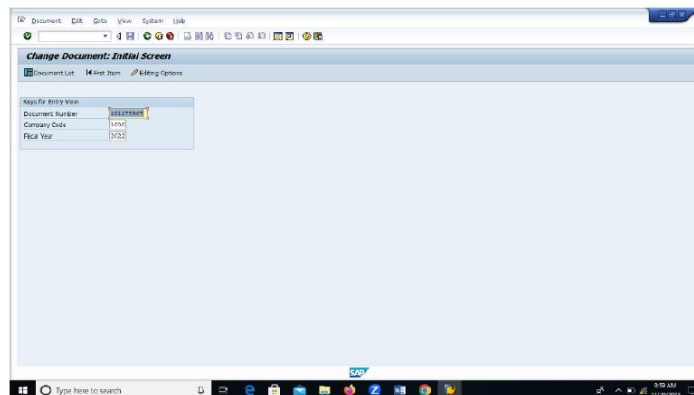
1. Proses pengecekan dokumen yang salah pada sistem SAP sebagai berikut:

- Mencari dan membuka dokumen jurnal di sistem SAP
- Membuka dokumen dengan T-Code FB02 – Change Document



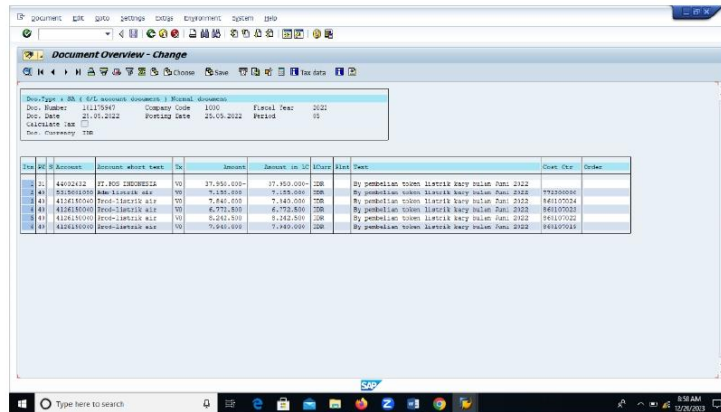
Gambar 19. System SAP

- Masukkan Document Number



Gambar 20. Document Number

- Setelah itu akan muncul G/L Account Document, lakukan pengecekan pada nomor akun dengan biayanya.



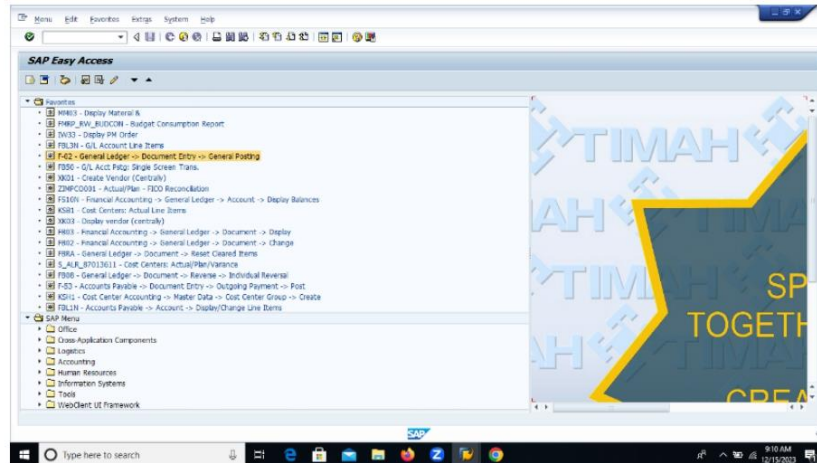
Gambar 21. Document Overview

Jurnal balik: BKK.E.259

40	4126150040	86.01.070.20	
50		4126150040	86.01.070.29

### 2. Proses Jurnal Balik pada system SAP

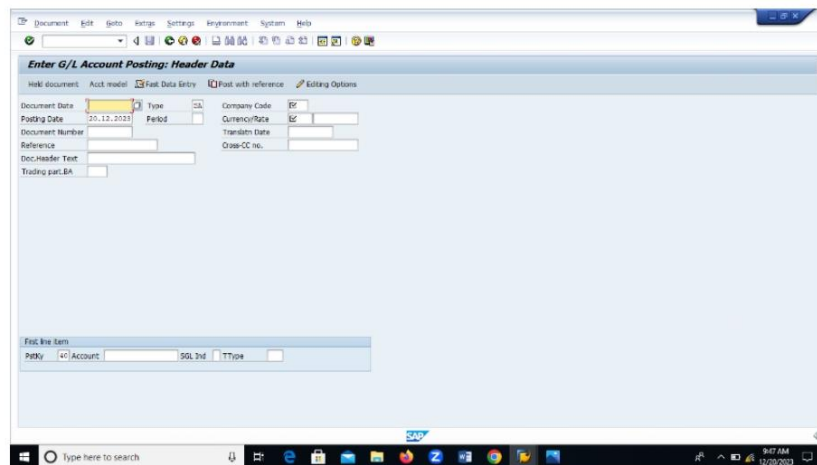
- Melakukan input data pembetulan menggunakan T-Code F-02 – General Ledger > Document Entry > General Posting.



Gambar 22. T-Code F-02

- Memasukkan Document Date yang akan diinput

Isi reference: koreksi document (masukkan document number yang akan dibetulkan), setelah itu isi company code, currency rate setelah itu fast data entry.



Gambar 23. G/L Account Posting: Header Data

Daftar Cost Center di PT Timah Tbk Wilayah Kunder:

<b>Cost Center Struktur Organisasi 2024</b>	
<b>Wilayah Kunder</b>	
860900000	Kepala Wilayah Kunder
860906000	Administrasi Wilayah Kunder
860900002	Bidang Pengawas Produksi Laut Kunder
860900012	Bagian Pengawasan Tambang Laut Kunder
860900003	Bidang K3LH Kunder
860107013	KIP Timah 8
860107019	KIP Timah 15
860107020	KIP Timah 16
860107022	KIP Timah 18
860107023	KIP Timah 19
860107024	KIP Timah 20
860107025	KIP Timah 88
860107026	KIP Timah 99
860108014	KK 19 Bangka 2

**PENUTUP**

Sampai disini Anda sudah dapat menghasilkan laporan atas apa yang telah Anda inputkan ke dalam system. Anda juga telah diajak melihat betapa flexiblanya SAP dalam menghasilkan laporan.

Demikian buku panduan pembayaran tagihan mitra usaha (vendor) melalui aplikasi SAP ini dibuat, besar harapan kami dapat membantu seluruh pengguna untuk memahami cara kerja penggunaan serta fungsi aplikasi ini secara menyeluruh dengan mudah dan menghindari kesalahan yang umum terjadi.

### G/L Account

G/L Account adalah data master dimana nilai disimpan, nilai tersebut dapat berupa biaya persediaan atau dapat berupa biaya yang dikeluarkan untuk pengeluaran tertentu. Kode perusahaan, lokasi pabrik dan penyimpanan adalah unit organisasi dalam suatu perusahaan dalam system SAP.

Contoh G/L Account pada PT Timah Tbk Wilayah Kundur:

G/L Account	Keterangan
4121001010	Prod-biaya gaji/upah-normal
4121001020	prod-tunjangan kemahalan
4121001030	prod-tunjangan jabatan
4121002010	prod-premi jaminan hari tua
4121003010	prod-biaya pph karyawan
4121003020	prod-by pph 22
4121004010	prod-by cuti
4121005010	prod-pengg kesehatan
4121011010	prod-by kesejahteraan
4121015010	prod-pengg by pengobatan
4121016020	prod-biaya pendidikan
4121017010	prod-biaya perjalanan dinas
412117011	prod-by perjalanan dinas khusus pelatihan
4121017020	prod-by tiket perjalanan dinas
4121017021	prod-by tiket perjalanan dinas khusus pelatihan
4121017030	prod-by penginapan
4121017031	prod- by penginapan khusus pelatihan
4122001010	prod-biaya rapat/lokakarya/seminar
4122009010	prod-pemakaian bahan teknik/mesin
4122001020	prod-biaya pembelian langsung bahan teknik
4122009010	prod-pemakaian bahan angkutan
4124000010	prod-by penyusutan alat-alat produksi
4124000020	prod-penyusutan mesin dan peralatan
4126010040	prod-jasa pihak ke 3
4126140010	prod-by bina lingkungan

### Cost Center

Cost Center adalah unit organisasi yang digunakan untuk mengelola dan melacak biaya dalam suatu perusahaan. Pusat Biaya mewakili area, departemen, atau fungsi tertentu dalam organisasi tempat terjadinya berbagai jenis pengeluaran.

Di SAP ada dua jenis Cost Center yang berbeda seperti cost center primer (yang menimbulkan biaya langsung) dan cost center sekunder (yang menimbulkan biaya tidak langsung).

Daftar Cost Center di PT Timah Tbk Wilayah Kunder:

<b>Cost Center Struktur Organisasi 2024</b>	
<b>Wilayah Kunder</b>	
860900000	Kepala Wilayah Kunder
860906000	Administrasi Wilayah Kunder
860900002	Bidang Pengawas Produksi Laut Kunder
860900012	Bagian Pengawasan Tambang Laut Kunder
860900003	Bidang K3LH Kunder
860107013	KIP Timah 8
860107019	KIP Timah 15
860107020	KIP Timah 16
860107022	KIP Timah 18
860107023	KIP Timah 19
860107024	KIP Timah 20
860107025	KIP Timah 88
860107026	KIP Timah 99
860108014	KK 19 Bangka 2

**PENUTUP**

Sampai disini Anda sudah dapat menghasilkan laporan atas apa yang telah Anda inputkan ke dalam system. Anda juga telah diajak melihat betapa flexiblennya SAP dalam menghasilkan laporan.

Demikian buku panduan pembayaran tagihan mitra usaha (vendor) melalui aplikasi SAP ini dibuat, besar harapan kami dapat membantu seluruh pengguna untuk memahami cara kerja penggunaan serta fungsi aplikasi ini secara menyeluruh dengan mudah dan menghindari kesalahan yang umum terjadi.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Bodnar, I. G. (2004). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta.
- Dhewanto, W. d. (2007). *ERP (Enterprise Resource Planning)*. Pustaka Setia Bandung, Bandung.
- Krismiaji. (2010). *Pengendalian Aplikasi Sistem*.
- Musantono, A. E. (2019). *Resiko Pengendalian Aplikasi*.
- Paulus, A. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi Atas Pengendalian Internal Pendapatan*, 924.
- Pengertian Fungsi dan Contoh Transaksi Jurnal Pembalik. (2017). Diambil kembali dari [www.jurnal.id/blog/2017](http://www.jurnal.id/blog/2017)
- PT TIMAH Tbk, Annual Report "Visi, Misi, Nilai-Nilai & Budaya Perusahaan*. (2022).
- PT TIMAH Tbk, Annual Report 2022 "Kegiatan dan Bidang Usaha"*. (2022).
- Susanto, A. (2013). *Komponen Sistem Informasi Akuntansi*.
- Susanto, A. (2017). *Pengertian Sistem Informasi Akuntansi*.
- Wakhyudi. (2019). *Indikator Pengendalian Aplikasi*.
- Wijaya, S. F. (2012). *Evaluasi Implementasi SAP Modul Material Management*. *VomTech* (Vol. 3).
- F. (2012). *Evaluasi Implementasi SAP Modul Material Management*. *VomTech* (Vol. 3).