

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
ATAS PENGADAAN BARANG/JASA PADA PEMBANGUNAN
PROYEK JALAN TOL JOGJA-BAWEN
PAKET 1 PT. ADHI KARYA**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

2026/2027

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama Mahasiswa : Abyan Nezar Emira

Nim : 22312006

Program Studi : Program Studi Akuntansi, Fakultas Bisnis dan
Ekonomika, Universitas Islam Indonesia

Judul Tugas Akhir : "Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Atas
Pengadaan Barang/Jasa Pada Pembangunan Proyek Jalan Tol Jogja-Bawen Paket 1 PT.
Adhi Karya"

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Laporan proposal magang merupakan tulisan karya asli saya tanpa bantuan pihak lain kecuali dosen pembimbing dan sumber terkait, serta tidak terdapat kontribusi dari individu lain kecuali yang disertakan sebagai referensi dalam teks maupun daftar Pustaka.
2. Seluruh isi dari proposal magang ini belum pernah dipublikasikan dalam bentuk apapun, baik dari yang berasal dari Universitas Islam Indonesia maupun perguruan tinggi lainnya.

Yogyakarta, 01 Desember 2025



Abyan Nezar Emira

(22312006)

LEMBAR PENGESAHAN

ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI ATAS
PENGADAAN BARANG/JASA PADA PEMBANGUNAN PROYEK JALAN TOL

JOGJA BAWEN PAKET 1 PT. ADHI KARYA

Disusun Oleh :

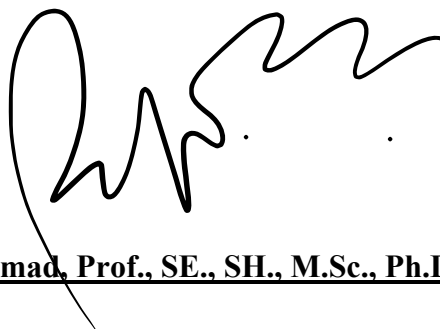
Abyan Nezar Emira

Student Number: 22312006

Disahkan Oleh,

Yogyakarta, 11 Februari 2026

Dosen Pembimbing



(Rifqi Muhammad, Prof., SE., SH., M.Sc., Ph.D., SAS, ASPM)

BERITA ACARA

BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR/MAGANG

MAGANG BERJUDUL

Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Atas Pengadaan Barang/Jasa Pada Pembangunan Proyek
Jalan Tol Jogja-Bawen Paket 1 PT. Adhi Karya

Disusun oleh : ABYAN NEZAR EMIRA

Nomor Mahasiswa : 22312006

Telah dipertahankan didepan Tim Penguji dan dinyatakan Lulus
pada hari, tanggal: Jum'at, 06 Maret 2026

Penguji/Pembimbing Magang : Rifqi Muhammad, Prof., SE., SH., M.Sc., Ph.D., SAS.

Penguji : Ayu Chairina Laksmi, SE., M.AppCom., M.Res., Ak., CA., Ph.D

Mengetahui
Dekan Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia



Prof. Johan Arifin, S.E., M.Si., Ph.D., CFA, CertIPSAS.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan proposal magang yang mempunyai judul “Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Atas Pengadaan Barang/Jasa Pada Pembangunan Proyek Jalan Tol Jogja-Bawen Paket 1 PT. Adhi Karya”. Proposal magang ini ditulis untuk memenuhi persyaratan dalam mendapatkan gelar Sarjana Akuntansi pada Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia dengan tujuan untuk menambah wawasan pengetahuan, keterampilan umum, serta keterampilan khusus atau keahlian kerja terutama dalam internalisasi sikap professional dan budaya kerja yang sesuai dengan perusahaan. Penulis menyadari bahwa betapa sulitnya menyelesaikan proposal magang ini tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Diri sendiri yang telah berjuang sampai sekarang yang tiada henti dengan berbagai badai yang sering menerpa. Untuk malam-malam penuh keraguan terimakasih karena tetap memilih melangkah meski jalan tak selalu ramah. Kini telah sampai, maka berbahagalah selalu dimanapun berada;
2. Rifqi Muhammad, Prof., SE., SH., M.Sc., Ph.D., SAS, ASPM. selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga dan pikiran untuk mengarahkan penulis dalam penyusunan proposal magang ini;
3. Seluruh dosen Program Studi Akuntansi Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia yang telah memberikan ilmu-ilmu selama penulis mengemban Pendidikan di Program Studi Akuntansi Universitas Islam Indonesia;

4. Kedua orang tua saya. Ibnu Raharja .S.E dan Emi Pujiastuti .S.E serta almh. Seruni Azzahra Emira yang terus-menerus memberikan semangat, dukungan, dan dorongan kepada penulis tanpa henti;
5. Para *staff* divisi keuangan Pembangunan Proyek Jalan Tol Jogja-Bawen Paket 1 PT. Adhi Karya yang telah banyak membantu dalam usaha memperoleh data yang penulis perlukan;
6. Kepada sahabat terdekat penulis Reno Ramadita Savero yang selalu senantiasa setia menjadi sahabat penulis dari sewaktu masih SD-Sekarang;
7. Kepada sahabat terdekat penulis Damura Kale dan Zikra yang selalu memberikan motivasi penulis baik suka maupun duka;
8. Kepada sahabat penulis Dafino, Ivan, Ghifari, Ariel, Panji yang selalu memberikan semangat penulis dan senantiasa mendukung penulis dalam keadaan apapun selama duduk di bangku SMA hingga sekarang;
9. Sahabat penulis dari SMA Dinda, Afuza, Ayu yang selalu memberikan motivasi dan mendengarkan cerita penulis jika penulis sedang mengalami kebuntuan;
10. Kepada sahabat penulis sekelompok orang yang disebut “*Ambyar*” dengan berisikan Faiz, Kikik, Eko, Elhaq, Adnan, Piboy, Fuza yang menemani penulis selama perjalanan SMA dengan memberikan warna canda dan tawa;
11. Seluruh Alumni Angkatan 2019 SMP Muhammadiyah 1 Yogyakarta yang telah memberikan kenangan serta memberikan arti mengenai persahabatan;
12. Seluruh alumni Angkatan 2022 SMA Muhammadiyah 1 Yogyakarta yang telah membuat kehidupan penulis menjadi berwarna seperti pelangi yang bersinar di malam hari;

13. Kepada para guru SMA Muhammadiyah 1 Yogyakarta yang telah mendidik dan mengajar penulis hingga masuk ke jenjang perguruan tinggi ini;
14. Teman dekat penulis Afrizal Rizky Prabowo dan Afa Dzikri yang selalu menemani penulis dalam mengemban ilmu dan sebagai tempat cerita selama duduk di bangku perkuliahan;
15. Teman-teman seperjuangan penulis semasa kuliah Afrizal, Afa, Bonie, Yusuf, Ardan, Zaidan, Dessy, Lala yang selalu memberikan semangat penulis dalam penyusunan proposal magang ini;
16. Mahasiswa program studi akuntansi Angkatan 2022, terimakasih untuk kebersamaan dan pertemanan selama duduk di bangku perkuliahan;
17. Rekan magang penulis di PT. Adhi Karya yang telah menjadi partner selama pelaksanaan kegiatan magang. Penulis mengucapkan terima kasih atas kerja sama, dukungan, serta kesempatan untuk saling berbagi pengetahuan dan pengalaman selama menjalani kerja praktik;
18. Terimakasih kepada *brigata curva sud* yang telah menjadi sumber penyemangat serta keberanian dalam proses perjuangan penulis dalam menyelesaikan tugas akhir, Ale!;
19. Pss Sleman selaku klub sepak bola *favorite* penulis, klub sepak bola kebanggaan yang selalu menjadi sumber semangat dan inspirasi. Semangat dan kerja keras yang ditunjukkan oleh para pemain di lapangan mengajarkan penulis arti dari konsistensi, perjuangan, dan loyalitas terhadap proses;
20. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya pembuatan tugas akhir maupun dalam penyusunan yang tidak dapat disebutkan satu persatu;

Oleh karena itu, penulis menyatakan bahwa proposal magang ini masih sangat jauh dari kata sempurna. Penulis yakin bahwa kritik dan saran yang membangun sangatlah penting. Akhir kata, semoga Allah SWT membalas semua kebaikan semua pihak yang telah berkontribusi. Semoga proposal saya bermanfaat bagi kemajuan ilmu pengetahuan.

Yogyakarta, 01 Desember 2025



Abyan Nezar Emira

(22312006)

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis penerapan sistem informasi akuntansi pada proses pengadaan barang dan jasa dalam pembangunan proyek jalan tol Jogja–Bawen Paket 1. Metode yang digunakan adalah pendekatan deskriptif dengan menganalisis proses pengadaan berdasarkan hasil kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis. Hasil analisis menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi pada pengadaan barang dan jasa telah berjalan dengan baik, terlihat dari pembagian tugas dan tanggung jawab antarbagian yang telah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). Selain itu, koordinasi antarbagian yang terlibat juga berjalan efektif sehingga dapat meminimalkan kesalahan yang berkaitan dengan kelengkapan dokumen antar divisi. Namun demikian, dalam pelaksanaannya masih terdapat proses verifikasi yang dilakukan secara manual antar divisi serta penggunaan spreadsheet dalam proses konfirmasi. Kondisi ini menyebabkan divisi keuangan harus menunggu konfirmasi dari unit terkait sebelum melanjutkan proses pembayaran, sehingga berpotensi menimbulkan keterlambatan apabila respons dari bagian terkait tidak diberikan secara cepat. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan integrasi sistem untuk mendukung proses verifikasi dan mempercepat alur pembayaran dalam pengadaan barang dan jasa.

Kata Kunci: Sistem Informasi Akuntansi, Pengadaan Barang dan Jasa, Verifikasi Manual, Proyek Jalan Tol, Koordinasi Antar Divisi.

ABSTRACT

This study aims to analyze the implementation of an accounting information system in the procurement of goods and services in the construction project of the Jogja–Bawen Toll Road Package 1. The method used is a descriptive approach by analyzing the procurement process based on the internship activities carried out by the author. The results of the analysis show that the implementation of the accounting information system in the procurement of goods and services has been carried out well, as indicated by the clear division of duties and responsibilities among related departments in accordance with the Standard Operating Procedures (SOP). In addition, coordination among the involved departments has been effective, thereby minimizing errors related to the completeness of documents required by other divisions. However, in practice, some processes still rely on manual verification between divisions and the use of spreadsheets for confirmation. This condition requires the finance division to wait for confirmation from related units before the payment process can proceed, which may potentially cause delays if responses from the relevant departments are not provided promptly. Therefore, improved system integration is needed to support the verification process and accelerate the payment flow in the procurement of goods and services.

Keywords: *Accounting Information System, Procurement of Goods and Services, Manual Verification, Toll Road Project, Interdepartmental Coordination.*

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
BERITA ACARA.....	3
KATA PENGANTAR.....	4
ABSTRAK.....	8
ABSTRACT	9
DAFTAR ISI	10
BAB I PENDAHULUAN	13
1.1 Latar Belakang.....	13
1.2 Rumusan Masalah.....	17
1.3 Tujuan Magang.....	18
1.4 Manfaat Magang.....	18
1.5 Sistematika Penulisan	21
BAB II KAJIAN PUSTAKA	23
1.1 Sistem Informasi Akuntansi	23
1.2 Pengertian Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa.....	24
1.3 Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa.....	25
1.4 Kajian Penelitian Terdahulu	26
1.5 Kajian Penelitian Terdahulu (Tabel Ringkasan)	27
BAB III METODE PENELITIAN	29

3.1	Jenis Penelitian	29
3.2	Sumber dan Data Penelitian	30
3.3	Teknik Pengumpulan Data	31
3.4	Teknik Analisis Data	31
BAB IV PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG		36
4.1	Profil Tempat Instansi	36
4.1.1	Profil Perusahaan.....	36
4.1.2	Tentang Perusahaan.....	37
4.1.3	Visi dan Misi Instansi.....	38
4.1.4	Struktur Organisasi.....	39
4.1.5	Tujuan dan Fungsi	39
4.1.6	Data Peserta	49
4.2	Aktivitas Magang	50
4.2.1	Laporan Aktivitas dan Kegiatan Selama Magang	50
4.2.2	Tabel Kegiatan Laporan Aktivitas dan Kegiatan Selama Magang.....	50
4.3	Hasil dan Pembahasan	52
4.3.1	Sistem Informaasi Akuntansi Atas Pengadaan Barang/Jasa.....	52
4.3.2	Prosedur Proses Bisnis pada Divisi Keuangan	56
4.3.3	Prosedur pelaksana di lapangan.....	59
4.3.4	Prosedur Sistem Informasi Akuntansi atas Pengadaan Barang/Jasa	60

4.3.5	Aplikasi pendukung Sistem Informasi Akuntansi Pengadaan Barang/Jasa	63
4.3.6	Analisis kelemahan Sistem Informasi Akuntansi atas Pengadaan Barang/jasa	64
BAB V PENUTUP		67
5.2	Kesimpulan.....	67
5.3	Keterbatasan	67
5.4	Saran	68
DAFTAR PUSTAKA.....		70
LAMPIRAN		74

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sistem Informasi Akuntansi merupakan suatu sistem yang dirancang untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan, serta mengolah data transaksi keuangan sehingga dapat menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh pihak manajemen dalam proses pengambilan keputusan. Menurut Weiskhy Steven Dharmawan (2023) sistem ini tidak hanya berfokus pada pengolahan data keuangan, tetapi juga mencakup unsur sumber daya manusia, prosedur, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta mekanisme pengendalian internal guna menjamin keandalan dan keamanan informasi yang dihasilkan.

Pembangunan infrastruktur jalan tol merupakan salah satu proyek strategis nasional yang menuntut pengelolaan sumber daya secara efektif, transparan, dan akuntabel, khususnya dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa. Proses pengadaan pada proyek konstruksi berskala besar memiliki tingkat kompleksitas yang tinggi karena melibatkan berbagai pihak, nilai transaksi yang signifikan, serta potensi risiko penyimpangan yang dapat memengaruhi kinerja perusahaan. Kondisi tersebut menuntut adanya sistem yang mampu mengelola alur transaksi dan informasi keuangan secara terstruktur serta mendukung pengendalian internal perusahaan. Sistem Informasi Akuntansi berperan dalam mengintegrasikan proses pencatatan, pengolahan, dan pelaporan data keuangan sehingga menghasilkan informasi yang akurat dan efisien sebagai dasar pengambilan keputusan manajerial dan peningkatan kinerja organisasi (Sampetoding et al., 2024).

Pada era saat ini, pengadaan barang dan jasa dalam proyek konstruksi tidak lagi dipandang sebagai aktivitas administratif semata, melainkan telah berkembang menjadi

proses manajerial yang bersifat strategis dan memiliki dampak langsung terhadap efisiensi biaya, kualitas pekerjaan, serta ketepatan waktu penyelesaian proyek. Semakin besarnya skala proyek konstruksi, khususnya proyek infrastruktur jalan tol, menyebabkan kompleksitas pengadaan turut meningkat, baik dari sisi perencanaan kebutuhan, pengelolaan anggaran, maupun koordinasi antar unit kerja. Proses pengadaan harus mampu mengakomodasi beragam jenis material konstruksi dan jasa pendukung yang dibutuhkan dalam jumlah besar dan waktu yang relatif singkat, serta melibatkan banyak vendor dengan karakteristik dan kemampuan yang berbeda-beda. Kompleksitas tersebut mencakup seluruh tahapan siklus proyek, sehingga organisasi dan proses pengadaan perlu dirancang dengan pengaturan serta pengendalian yang baik agar tidak terjadi hambatan pada setiap tahap konstruksi termasuk pengadaan barang dan jasa yang menjadi bagian krusial dari proses tersebut (Oktaviani, 2018).

Di samping itu, perusahaan konstruksi pada masa kini juga dihadapkan pada tuntutan transparansi dan akuntabilitas yang semakin tinggi, baik dari manajemen internal, pemilik proyek, maupun pihak eksternal seperti regulator dan pemangku kepentingan lainnya. Tuntutan tersebut mendorong perusahaan untuk memastikan bahwa setiap tahapan pengadaan, khususnya dalam proses penentuan vendor, dilakukan secara objektif, terdokumentasi dengan baik, dan dapat dipertanggungjawabkan. Sistem informasi yang diterapkan dalam pengadaan berperan penting dalam menyediakan data yang terbuka dan terdokumentasi dengan baik, sehingga keputusan yang diambil oleh manajemen tidak hanya bersifat subjektif, tetapi didasarkan pada informasi yang valid dan terukur (Wahyudi & Utomo, 2021).

Dalam kondisi tersebut, proses penentuan vendor menjadi salah satu tahapan yang sangat krusial dalam pengadaan barang dan jasa, khususnya pada proyek konstruksi

berskala besar. Vendor yang terpilih akan berperan langsung dalam penyediaan material maupun jasa pendukung yang memengaruhi kelancaran pelaksanaan proyek secara keseluruhan. Pemilihan vendor yang tidak tepat berpotensi menimbulkan berbagai permasalahan, seperti keterlambatan pengiriman material ke lokasi proyek, kualitas barang atau jasa yang tidak sesuai dengan spesifikasi teknis, terjadinya pembengkakan biaya akibat ketidakefisienan, hingga terganggunya progres pekerjaan di lapangan. Wahyutama et al. (2025) Menyatakan bahwa lemahnya sistem dan dokumentasi pengadaan dapat meningkatkan risiko kesalahan administratif dan keuangan, sehingga diperlukan sistem pengadaan berbasis teknologi informasi yang mampu mendukung proses seleksi secara lebih terstruktur.

Oleh karena itu, pada masa kini proses penentuan vendor tidak dapat lagi dilakukan secara subjektif atau berdasarkan pertimbangan terbatas, melainkan membutuhkan dasar pengambilan keputusan yang objektif, terukur, dan transparan. Ardiansyah & Cahyono (2025) Mengungkapkan jika banyak perusahaan mulai beralih ke sistem informasi terkomputerisasi yang mampu mengintegrasikan data pengadaan secara menyeluruh guna meningkatkan ketepatan dan kecepatan pengelolaan informasi.

Perkembangan teknologi informasi pada masa kini telah membawa perubahan signifikan dalam pengelolaan pengadaan barang dan jasa, terutama pada sektor konstruksi yang memiliki tingkat kompleksitas tinggi. Perusahaan konstruksi dituntut untuk meninggalkan sistem pengelolaan yang masih bersifat manual dan terpisah, karena sistem tersebut dinilai kurang mampu mendukung kebutuhan pengolahan data yang cepat, akurat, dan terintegrasi. Peralihan dari mekanisme pengadaan manual ke penggunaan sistem informasi merupakan langkah strategis untuk meningkatkan efektivitas, akurasi, dan transparansi proses pengadaan barang dan jasa di berbagai organisasi dan sektor,

termasuk konstruksi, karena sistem berbasis teknologi dapat mengotomatisasi alur kerja, mempercepat penyajian informasi, serta meminimalkan kesalahan pencatatan yang timbul dari praktik manual (Wahyudi & Utomo, 2021).

Sistem Informasi Akuntansi berperan penting dalam mengintegrasikan proses perencanaan kebutuhan, pencatatan transaksi pengadaan, pengelolaan data, hingga penyusunan laporan keuangan ke dalam satu sistem yang terstruktur. Informasi yang dihasilkan dari sistem tersebut tidak hanya digunakan sebagai alat pencatatan keuangan, tetapi juga sebagai dasar evaluasi yang objektif bagi manajemen. Sutisna et al. (2025) menyatakan bahwa penerapan sistem informasi pengadaan mampu meningkatkan kualitas informasi, meminimalkan kesalahan administrasi, serta mendukung proses pengambilan keputusan yang lebih tepat dalam organisasi.

Dalam proyek konstruksi berskala besar seperti Pembangunan Jalan Tol Jogja–Bawen Paket 1 yang dilaksanakan oleh PT. Adhi Karya, kegiatan pengadaan barang dan jasa menjadi salah satu faktor penentu keberhasilan proyek. Proyek ini membutuhkan berbagai material konstruksi dan jasa pendukung yang harus tersedia sesuai dengan spesifikasi teknis dan jadwal pekerjaan. Ketidaktepatan dalam proses pengadaan dapat berdampak langsung pada kelancaran pekerjaan di lapangan, baik dari sisi progres fisik maupun pengendalian biaya proyek. Erdina Sari et al. (2025) menegaskan bahwa pengadaan pada proyek konstruksi berskala besar memerlukan sistem yang terstruktur agar mampu mengendalikan alur pengadaan secara konsisten dan terkoordinasi.

Seiring meningkatnya tuntutan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas, perusahaan konstruksi perlu memiliki sistem pengelolaan pengadaan yang mampu mengendalikan setiap tahapan secara terintegrasi. Sistem Informasi Akuntansi tidak hanya mendukung pengelolaan anggaran dan pengendalian risiko, tetapi juga menyediakan informasi yang

akurat dan terdokumentasi sebagai dasar pengambilan keputusan manajerial. Hal ini didukung oleh pernyataan Tjan et al. (2023) yang menyimpulkan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi dalam pengadaan barang dan jasa berkontribusi pada peningkatan efektivitas pengendalian internal dan kualitas pengambilan keputusan organisasi.

Sistem Informasi Akuntansi tidak hanya berfungsi sebagai sarana pencatatan keuangan semata, tetapi juga sebagai sumber informasi yang menyediakan data akurat, relevan, dan terdokumentasi dengan baik untuk mendukung pengambilan keputusan strategis. Oleh karena itu, Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Atas Pengadaan Barang Dan Jasa Pada Pembangunan Proyek Jalan Tol Jogja–Bawen Paket 1 PT. Adhi Karya menjadi relevan untuk dilakukan, guna mengetahui sejauh mana sistem yang diterapkan telah mampu mendukung proses penentuan vendor secara objektif, efektif, dan sesuai dengan tuntutan pengelolaan proyek konstruksi di masa kini.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah yang telah dipaparkan diatas, maka yang menjadi perumusan masalah pada penelitian ini adalah :

1. Bagaimana proses bisnis di divisi keuangan yang terdapat pada Pembangunan Proyek Jalan Tol Jogja–Bawen Paket 1 PT. Adhi Karya?.
2. Bagaimana peran Sistem Informasi Akuntansi atas pengadaan barang dan jasa pada Pembangunan Proyek Jalan Tol Jogja–Bawen Paket 1 PT. Adhi Karya?.
3. Bagaimana prosedur pengadaan barang dan jasa yang diterapkan di PT. Adhi Karya?
4. Apa saja kendala yang dihadapi dalam penerapan Sistem Informasi Akuntansi pada proses pengadaan barang dan jasa?.

1.3 Tujuan Magang

Berdasarkan hasil dari rumusan masalah diatas, maka terdapat tujuan magang sebagai berikut:

1. Mengetahui dan menganalisis proses bisnis di divisi keuangan pengadaan barang dan jasa pada Pembangunan Proyek Jalan Tol Jogja–Bawen Paket 1 PT. Adhi Karya
2. Menganalisis peran Sistem Informasi Akuntansi dalam mendukung proses pengadaan barang dan jasa pada Pembangunan Proyek Jalan Tol Jogja–Bawen Paket 1 PT. Adhi Karya.
3. Mengetahui prosedur pengadaan barang dan jasa yang terdapat pada Pembangunan Proyek Jalan Tol Jogja–Bawen Paket 1 PT. Adhi Karya.
4. Mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam penerapan Sistem Informasi Akuntansi pada proses pengadaan barang dan jasa pada Pembangunan Proyek Jalan Tol Jogja–Bawen Paket 1 PT. Adhi Karya.

1.4 Manfaat Magang

Manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan kegiatan magang ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Penulis

- Memberikan pemahaman yang lebih nyata kepada penulis mengenai penerapan Sistem Informasi Akuntansi dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa pada proyek konstruksi, khususnya terkait proses administrasi, pencatatan, dan pelaporan transaksi yang dilakukan di lapangan.

- Menambah pengalaman kerja penulis secara langsung dalam memahami prosedur pengadaan barang dan jasa pada proyek pembangunan jalan tol, sehingga penulis dapat mengaitkan pengetahuan teoritis yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik yang diterapkan di dunia kerja.
- Melatih kemampuan penulis dalam menganalisis proses kerja, terutama dalam mengamati alur pengadaan barang dan jasa serta potensi terjadinya kesalahan administrasi yang dapat muncul apabila sistem tidak dijalankan secara optimal.
- Membantu penulis membangun sikap profesional, seperti ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, dan kemampuan bekerja sama dengan berbagai pihak, yang sangat dibutuhkan dalam lingkungan kerja proyek konstruksi.

2. Bagi Instansi

- Mendapatkan kontribusi tenaga pendukung dalam membantu kegiatan administrasi dan pengelolaan data pengadaan barang dan jasa, khususnya pada proses pencatatan dan dokumentasi yang berkaitan dengan Sistem Informasi Akuntansi.
- Membantu kelancaran aktivitas operasional instansi, terutama dalam pelaksanaan tugas-tugas administratif yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan waktu, sehingga dapat mengurangi beban kerja pegawai tetap.
- Menjadi sarana evaluasi bagi instansi, melalui sudut pandang akademik mahasiswa magang dalam mengamati penerapan Sistem Informasi

Akuntansi pada proses pengadaan barang dan jasa, yang dapat memberikan masukan untuk perbaikan di masa mendatang.

- Meningkatkan hubungan kerjasama antara instansi dan perguruan tinggi, khususnya dalam mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengembangan sumber daya manusia yang berorientasi pada kebutuhan dunia kerja.

3. Bagi Umum

- Memberikan gambaran kepada masyarakat mengenai pelaksanaan kegiatan magang sebagai sarana pembelajaran langsung yang menghubungkan pengetahuan akademik dengan praktik kerja di lapangan, khususnya pada lingkungan proyek konstruksi.
- Menambah pemahaman umum mengenai penerapan Sistem Informasi Akuntansi dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa, sehingga dapat meningkatkan kesadaran akan pentingnya pengelolaan administrasi dan keuangan yang tertib dan terstruktur.
- Menjadi sumber informasi tambahan bagi pihak-pihak yang berkepentingan, seperti mahasiswa atau calon tenaga kerja, terkait gambaran aktivitas kerja dan sistem yang diterapkan dalam proyek konstruksi berskala besar.
- Mendorong peningkatan kualitas sumber daya manusia, melalui pemanfaatan kegiatan magang sebagai media pembelajaran dan pengenalan dunia kerja yang nyata bagi mahasiswa sebelum terjun secara profesional.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan yang digunakan pada skripsi ini terdiri dari lima bab, yaitu Pendahuluan, Kajian Pustaka, Metode Penelitian, Hasil dan Pembahasan, serta Kesimpulan dan Saran. Adapun isi dari masing-masing bab sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Berisi uraian awal mengenai latar belakang penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, serta sistematika penulisan. Pada bab ini dijelaskan alasan pemilihan topik penelitian dan gambaran umum permasalahan yang menjadi fokus kajian.

BAB II KAJIAN PUSTAKA

Berisi uraian awal mengenai latar belakang penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, serta sistematika penulisan. Pada bab ini dijelaskan alasan pemilihan topik penelitian dan gambaran umum permasalahan yang menjadi fokus kajian.

BAB III METODE PENELITIAN

Menjelaskan jenis dan pendekatan penelitian yang digunakan, sumber data, teknik pengumpulan data, serta metode analisis data. Bab ini menggambarkan langkah-langkah yang ditempuh peneliti dalam memperoleh dan mengolah data selama kegiatan magang berlangsung.

BAB IV PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG

Menguraikan gambaran umum tempat magang, aktivitas yang dilakukan selama magang, serta hasil dan pembahasan penelitian. Pada bab ini dijelaskan secara rinci penerapan sistem informasi akuntansi atas pengadaan barang dan jasa di pt adhi karya, termasuk alur proses, pihak-pihak yang terlibat, aplikasi pendukung, serta analisis terhadap pelaksanaan sistem di lapangan.

BAB V PENUTUP

Merupakan bagian akhir yang berisi kesimpulan dari hasil penelitian dan saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi perusahaan maupun penelitian selanjutnya.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

1.1 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi merupakan suatu sistem yang dirancang untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan, serta mengolah data transaksi keuangan sehingga dapat menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh pihak manajemen dalam proses pengambilan keputusan. Menurut Weiskhy Steven Dharmawan (2023) sistem ini tidak hanya berfokus pada pengolahan data keuangan, tetapi juga mencakup unsur sumber daya manusia, prosedur, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta mekanisme pengendalian internal guna menjamin keandalan dan keamanan informasi yang dihasilkan.

Sistem Informasi Akuntansi memungkinkan perusahaan konstruksi untuk mengelola pencatatan biaya proyek, pengendalian anggaran, serta pemantauan arus kas secara lebih akurat dan real time. Selain itu, keberadaan unsur sumber daya manusia, prosedur, teknologi informasi, dan pengendalian internal dalam Sistem Informasi Akuntansi dapat meningkatkan keandalan informasi keuangan, meminimalkan risiko kesalahan pencatatan, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam setiap tahap pelaksanaan proyek. Dengan informasi yang akurat dan tepat waktu, manajemen perusahaan konstruksi dapat mengambil keputusan yang lebih efektif terkait perencanaan proyek, pengendalian biaya, serta evaluasi kinerja sehingga mampu meningkatkan efisiensi operasional dan daya saing perusahaan. Penelitian menunjukkan bahwa penggunaan Sistem Informasi Akuntansi berkontribusi secara signifikan terhadap pengendalian manajemen dalam perusahaan jasa, karena sistem ini mendukung pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data keuangan yang diperlukan untuk

mengawasi serta mengevaluasi aktivitas operasional, termasuk dalam pengendalian biaya dan pengambilan keputusan strategis (Hamid, 2018).

1.2 Pengertian Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

Menurut Ully Auliana (2022) Prosedur merupakan serangkaian langkah kerja yang disusun secara sistematis dan berurutan untuk memastikan suatu kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. Prosedur berfungsi sebagai pedoman bagi setiap bagian yang terlibat agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai aturan, memiliki kejelasan tanggung jawab, serta mampu menghasilkan keseragaman dalam pelayanan atau pekerjaan yang dilakukan.

Adapun menurut Fachrurrozi Sarbainia (2024) Pengadaan merupakan suatu proses terstruktur yang mencakup kegiatan perencanaan, persiapan, hingga perolehan barang atau jasa yang dibutuhkan, termasuk pelaksanaan serta penyelesaian administrasinya, guna mendukung kegiatan operasional organisasi secara efektif dan efisien.

Barang menurut Maulidiana et al. (2022) adalah segala bentuk benda yang memiliki wujud nyata, dapat dikenali secara fisik, serta digunakan atau dimanfaatkan secara langsung untuk menunjang kebutuhan dalam proses pengadaan.

Jasa menurut Jumarni Fithri et al. (2018) adalah suatu kegiatan atau tindakan yang diberikan oleh satu pihak kepada pihak lain yang tidak berwujud secara fisik dan tidak menyebabkan perpindahan kepemilikan, namun mampu memberikan manfaat serta nilai guna bagi pihak yang menerima jasa tersebut.

Sedangkan pengadaan barang dan jasa menurut Jubaedah et al. (2022) adalah kegiatan untuk memperoleh berbagai benda atau perlengkapan yang memiliki bentuk dan jenis tertentu, baik berupa bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi, maupun

peralatan, yang digunakan untuk mendukung kebutuhan operasional dan kegiatan organisasi secara berkelanjutan.

1.3 Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

Menurut Risky & Handayani (2023), prosedur pengadaan barang dan jasa dilaksanakan melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dilakukan oleh tim pengadaan barang dan jasa milik negara atau daerah yang dikoordinasikan oleh fungsi perlengkapan, dengan tujuan untuk mewujudkan tertib administrasi, optimalisasi pemanfaatan barang, serta ketertiban dalam inventarisasi aset.
2. Pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan melalui berbagai cara, antara lain melalui pengadaan atau pemborongan pekerjaan, pelaksanaan secara swakelola, hibah atau sumbangan, sewa beli, serta pinjaman, sesuai dengan kebutuhan dan kondisi organisasi.
3. Prosedur pengadaan barang dan jasa diawali dengan perencanaan kebutuhan barang dan jasa oleh setiap kementerian, lembaga, atau satuan kerja perangkat daerah (SKPD), dan diakhiri dengan pelaksanaan pengadaan oleh panitia pengadaan yang ditunjuk.
4. Seluruh proses pengadaan barang dan jasa milik negara atau daerah wajib dilaksanakan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang dan jasa, guna menjamin kepatuhan hukum, transparansi, dan akuntabilitas pelaksanaan.

1.4 Kajian Penelitian Terdahulu

Berdasarkan kajian penelitian terdahulu, dapat disimpulkan bahwa penerapan Sistem Informasi Akuntansi maupun sistem berbasis SAP memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran proses keuangan dan pengadaan pada proyek konstruksi. Penelitian Faiz Mukaffi Achmadi & Arnida Wahyuni Lubis (2024) serta Lailasari Saragih & Daim Harahap (2022) menunjukkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi mampu meningkatkan efektivitas pengeluaran kas melalui prosedur yang terstruktur, dukungan pengendalian internal, serta dokumentasi transaksi yang lengkap. Sementara itu, penelitian Naufal & Vicky (2023) menegaskan bahwa penggunaan SAP dalam pencatatan hutang material membantu memperbaiki ketertiban administrasi pembayaran vendor, karena setiap tagihan harus melalui proses verifikasi berlapis sebelum dilakukan pelunasan. Temuan tersebut diperkuat oleh Janshar et al. (2025) yang menyatakan bahwa integrasi modul SAP/ERP menyediakan informasi biaya secara real time sehingga memudahkan pengendalian anggaran proyek serta meningkatkan transparansi pengelolaan keuangan.

Selanjutnya, penelitian Isalia Isalia Minanda Syaefudin et al. (2025) menyoroti pentingnya kejelasan alur prosedur dalam pengadaan barang, di mana ketiadaan flowchart resmi dapat menjadi kendala dalam pemahaman tugas antarbagian. Secara keseluruhan, penelitian-penelitian tersebut menunjukkan bahwa keberhasilan sistem informasi akuntansi tidak hanya ditentukan oleh teknologi yang digunakan, tetapi juga oleh keterpaduan prosedur kerja, kelengkapan dokumen, serta koordinasi antar divisi. Hal ini sejalan dengan fokus penelitian pada PT. Adhi Karya Proyek Jalan Tol Jogja–Bawen Paket 1, yang menganalisis penerapan Sistem Informasi Akuntansi atas pengadaan barang dan jasa. Perbedaannya terletak pada objek dan ruang lingkup penelitian, di mana studi

ini menitikberatkan pada keterlibatan divisi keuangan, *procurement*, *cost control*, dan akuntansi dalam satu rangkaian proses pengadaan, mulai dari perencanaan kebutuhan hingga pembayaran, guna melihat sejauh mana sistem yang diterapkan mampu mendukung ketertiban administrasi, akurasi pencatatan, serta efektivitas pelaksanaan proyek.

1.5 Kajian Penelitian Terdahulu (Tabel Ringkasan)

No	Judul Penelitian	Variabel	Hasil Penelitian
1	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Pengeluaran Kas pada PT PP (Persero) Tbk Proyek Tol Trans Sumatera Indrapura–Kisaran (Faiz Mukaffi Achmadi & Arnida Wahyuni Lubis, 2024)	Variabel Independen : Sistem Informasi Akuntansi Variabel Dependen : Efektivitas Pengeluaran Kas	Penerapan SIA telah berjalan sistematis dan sesuai prosedur. Pencatatan pengeluaran kas dinilai efektif dan efisien, serta didukung pengendalian internal yang kuat sehingga risiko kesalahan dan penyimpangan dapat ditekan.
2	Analisis Sistem Akuntansi atas Tagihan Material Menggunakan SAP pada PT Waskita Karya Proyek Tol Pasuruan– Probolinggo Seksi 4 (Naufal & Vicky, 2023)	Variabel Independen : Sistem SAP (pencatatan hutang material) Variabel Dependen : Ketetapan proses pembayaran vendor	Sistem SAP membantu pembukuan hutang supplier menjadi lebih terstruktur. Proses verifikasi berlapis sebelum pembayaran meningkatkan akurasi data dan memperkecil peluang kesalahan administrasi.
3	Optimasi Peran SAP/ERP dalam Manajemen Pengendalian Biaya pada Proyek Konstruksi Design and Build (Janshar et al., 2025)	Variabel Independen : Impelementasi SAP/ERP (PS,MM,FI) Variabel Dependen : Pengendalian biaya proyek	Integrasi modul SAP mampu menyediakan data real time untuk budgeting dan monitoring proyek. Penggunaan SAP terbukti meningkatkan transparansi biaya serta membantu manajemen menjaga stabilitas anggaran proyek berskala besar

4	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengadaan Barang di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado (Isalia Minanda Syaefudin et al., 2025)	<p>Variabel Independen : . Sistem Informasi Akuntansi Pengadaan Barang</p> <p>Variabel Dependen : Kelancaran Proses Pengadaan .</p>	<p>Penelitian menemukan bahwa fungsi, dokumen, serta prosedur pengadaan telah berjalan cukup baik. Namun, belum tersedianya flowchart resmi menjadi kelemahan utama karena menyulitkan pemahaman alur kerja antarbagian dan berpotensi menimbulkan ketidaksamaan interpretasi prosedur.</p>
5	<i>Cash Expenditure Accounting Information System at PT PP (Persero) Tbk Infrastructure Project</i> (Lailasari Saragih & Daim Harahap, 2022)	<p>Variabel Independen : Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas</p> <p>Variabel Dependen : Efektivitas pengendalian pengeluaran kas</p>	<p>Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan Sistem Informasi Akuntansi pada pengeluaran kas telah berjalan cukup baik dan sesuai prosedur perusahaan. Setiap transaksi didukung dokumen yang lengkap serta melalui tahapan verifikasi berlapis, sehingga mampu meningkatkan ketertiban administrasi dan memperkuat pengendalian internal proyek.</p>

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif, karena tujuan penelitian diarahkan untuk memahami secara mendalam proses, aktivitas, serta fenomena yang terjadi selama pelaksanaan kegiatan magang di Pembangunan Proyek Jalan Tol Jogja–Bawen Paket 1 PT Adhi Karya. Penelitian ini tidak difokuskan pada pengujian hipotesis maupun perhitungan angka secara statistik, melainkan pada upaya menggali pemahaman menyeluruh mengenai praktik kerja, alur kegiatan, serta pengalaman yang diperoleh peneliti selama terlibat langsung dalam lingkungan kerja proyek. Melalui keterlibatan langsung tersebut, peneliti dapat mengamati dan memahami kondisi nyata yang terjadi di lapangan secara kontekstual.

Menurut Sugiyono (2016) penelitian kualitatif digunakan untuk meneliti objek dalam kondisi yang bersifat alamiah, dengan peneliti sebagai instrumen utama dalam proses pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, serta dianalisis secara induktif dengan penekanan pada makna. Sejalan dengan pendapat tersebut, Sekaran (2011) menyatakan bahwa pendekatan kualitatif tepat digunakan ketika penelitian bertujuan untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai perilaku, proses, dan dinamika yang terjadi dalam suatu organisasi. Oleh karena itu, metode kualitatif dalam penelitian ini dinilai sesuai untuk menggambarkan pelaksanaan kegiatan magang, peran mahasiswa magang dalam aktivitas operasional.

3.2 Sumber dan Data Penelitian

Sumber data penelitian adalah sumber data yang diperlukan untuk penelitian.

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung oleh peneliti dari sumber utama di lapangan. Menurut Sugiyono (2016) data primer adalah sumber data yang memberikan data secara langsung kepada pengumpul data. Data primer dalam penelitian ini diperoleh melalui observasi dan wawancara selama pelaksanaan kegiatan magang di Pembangunan Proyek Jalan Tol Jogja–Bawen Paket 1 PT. Adhi Karya, sehingga data yang diperoleh mencerminkan kondisi dan aktivitas kerja yang sebenarnya.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data pendukung yang diperoleh peneliti secara tidak langsung dari sumber yang telah tersedia. Menurut Sugiyono (2016) data sekunder adalah sumber data yang tidak memberikan data secara langsung kepada pengumpul data, melainkan melalui dokumen atau arsip. Dalam penelitian ini, data sekunder disajikan menggunakan *flowchart* dengan tujuan untuk mempermudah pemahaman alur perolehan dan pengolahan data, serta menunjukkan keterkaitan antar sumber data secara sistematis.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data-data yang dibutuhkan dalam penelitian, peneliti menggunakan beberapa Teknik dalam pengumpulan data, antara lain sebagai berikut:

A. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tanya jawab secara langsung antara peneliti dan informan. Menurut Sugiyono (2016) wawancara digunakan untuk memperoleh informasi secara mendalam mengenai pandangan, pengalaman, serta penjelasan dari narasumber terkait objek penelitian. Dalam penelitian ini, wawancara dilakukan dengan pihak divisi keuangan pada PT. Adhi Karya.

B. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian. Observasi dalam penelitian ini dilakukan pada PT. Adhi Karya untuk mengamati secara langsung aktivitas kerja, alur pencatatan keuangan, serta penerapan prosedur yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

3.4 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisis tematik untuk mengolah data kualitatif yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi selama pelaksanaan kegiatan magang pada Proyek Pembangunan Jalan Tol Jogja–Bawen Paket 1 PT Adhi Karya. Analisis tematik merupakan metode yang digunakan untuk mengidentifikasi, menganalisis, serta menginterpretasikan pola atau tema yang muncul dalam data penelitian. Melalui metode ini, data yang diperoleh dapat dianalisis secara sistematis melalui proses membaca data secara menyeluruh,

pemberian kode pada bagian data yang relevan, pengelompokan kode menjadi tema, serta penafsiran makna dari tema yang terbentuk sehingga dapat memberikan pemahaman yang lebih jelas terhadap fenomena yang diteliti (Heriyanto, 2018).

Data yang telah diperoleh kemudian dibaca dan dipahami secara menyeluruh untuk mengetahui proses pengadaan barang dan jasa yang berlangsung pada proyek. Selanjutnya, data diberi kode sesuai dengan topik yang muncul, seperti prosedur pengadaan barang, pihak yang terlibat dalam proses pengadaan, proses verifikasi dokumen tagihan vendor, penggunaan sistem SAP dalam pencatatan transaksi, serta kendala yang ditemui dalam pelaksanaannya. Proses pengodean ini bertujuan untuk mempermudah peneliti dalam mengidentifikasi informasi yang relevan dengan fokus penelitian serta menemukan pola informasi dari data yang telah dikumpulkan (Fadli, 2021).

Kode-kode yang memiliki keterkaitan kemudian dikelompokkan menjadi beberapa tema utama yang menggambarkan kondisi penerapan sistem informasi akuntansi atas pengadaan barang dan jasa pada proyek. Tema-tema tersebut selanjutnya dianalisis untuk melihat hubungan antarproses dalam kegiatan pengadaan, mulai dari tahap permintaan barang, pemilihan vendor, penerimaan barang, verifikasi dokumen, hingga proses pencatatan dan pembayaran kepada vendor. Hasil analisis tersebut kemudian digunakan sebagai dasar dalam penyusunan flowchart proses pengadaan barang/jasa dan *flowchart* sistem informasi akuntansi pengadaan barang/jasa yang menggambarkan alur kegiatan yang terjadi dalam praktik kerja di lapangan.

Analisis data dilakukan secara tematik dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan seluruh data yang diperoleh dari hasil wawancara dengan staf divisi keuangan
2. Membaca dan memahami data secara menyeluruh untuk memperoleh gambaran mengenai proses pengadaan barang dan jasa serta peran setiap divisi yang terlibat dalam proses tersebut.
3. Memberi kode pada bagian data yang relevan dengan fokus penelitian, seperti proses pengadaan barang, verifikasi dokumen pengadaan, pencatatan transaksi dalam sistem SAP, serta proses pembayaran kepada vendor.
4. Mengelompokkan kode-kode yang memiliki kesamaan makna ke dalam tema utama, seperti prosedur pengadaan barang dan jasa, peran divisi procurement, cost control, keuangan, dan akuntansi, penggunaan sistem informasi akuntansi berbasis SAP, serta kendala yang ditemui dalam proses pengadaan.
5. Menafsirkan tema yang telah terbentuk untuk menemukan pola hubungan antarproses dalam sistem pengadaan barang dan jasa serta memahami bagaimana sistem informasi akuntansi mendukung kegiatan tersebut.
6. Menyusun *flowchart* proses bisnis dan sistem informasi akuntansi pengadaan barang/jasa berdasarkan hasil analisis tema sehingga dapat menggambarkan secara visual alur kegiatan mulai dari permintaan barang hingga proses pembayaran kepada vendor.
7. Menarik kesimpulan berdasarkan temuan yang diperoleh untuk memberikan gambaran mengenai penerapan sistem informasi akuntansi

atas pengadaan barang dan jasa pada proyek pembangunan Jalan Tol Jogja–Bawen Paket 1 PT. Adhi Karya.

Untuk memastikan keabsahan data dalam penelitian ini, penulis menerapkan beberapa teknik pemeriksaan data. Pertama, dilakukan triangulasi metode, yaitu dengan membandingkan informasi yang diperoleh dari wawancara, observasi langsung di lingkungan proyek, serta dokumen pendukung yang berkaitan dengan proses pengadaan barang dan jasa. Melalui cara ini, data yang diperoleh tidak hanya bersumber dari satu metode pengumpulan data, tetapi juga diperkuat oleh bukti dokumen dan pengamatan langsung di lapangan.

Selanjutnya, penulis juga melakukan member checking, yaitu dengan mengonfirmasi kembali beberapa informasi penting yang diperoleh dari hasil wawancara kepada partisipan yang merupakan staf divisi keuangan. Proses ini dilakukan untuk memastikan bahwa informasi yang dicatat oleh penulis telah sesuai dengan penjelasan yang diberikan oleh narasumber mengenai prosedur pengadaan barang dan jasa, proses verifikasi dokumen tagihan vendor, serta pencatatan transaksi dalam sistem SAP.

Selain itu, untuk menjaga konsistensi data, proses pengodean dilakukan secara sistematis dengan menggunakan kategori yang sama pada seluruh sumber data, seperti prosedur pengadaan, pihak yang terlibat, penggunaan sistem informasi akuntansi, serta kendala dalam proses pengadaan. Hasil pengodean tersebut kemudian dibandingkan antar sumber data sehingga informasi yang diperoleh dapat memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai penerapan sistem informasi akuntansi pengadaan barang dan jasa pada proyek.

Dengan prosedur tersebut, hasil analisis yang digunakan sebagai dasar penyusunan flowchart proses pengadaan barang/jasa dan sistem informasi akuntansi pengadaan barang/jasa tidak hanya menggambarkan alur kegiatan secara visual, tetapi juga didukung oleh data hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang telah dianalisis secara sistematis.

1. Partisipan (Staf Divisi Keuangan)

Partisipan dalam penelitian ini merupakan salah satu *staff* pada divisi keuangan Proyek Pembangunan Jalan Tol Jogja–Bawen Paket 1 PT. Adhi Karya. Partisipan memberikan penjelasan mengenai proses administrasi pengadaan barang dan jasa, prosedur verifikasi dokumen tagihan vendor, pencatatan transaksi dalam sistem SAP, serta tahapan pembayaran kepada vendor yang dilakukan oleh divisi keuangan dalam mendukung kegiatan operasional proyek.

BAB IV

PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG

4.1 Profil Tempat Instansi

4.1.1 Profil Perusahaan

PT Adhi Karya merupakan perusahaan konstruksi milik negara yang telah lama berkontribusi dalam pembangunan infrastruktur di Indonesia. Perusahaan ini bergerak di beberapa sektor usaha, antara lain jasa konstruksi, energi, properti, industri, dan investasi. Melalui berbagai sektor tersebut, PT. Adhi Karya melaksanakan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan proyek pembangunan yang mendukung program strategis pemerintah, khususnya dalam penyediaan infrastruktur yang berkualitas dan berkelanjutan.



beyond construction

Gambar 4.1 1 Logo PT. Adhi Karya (Persero) Tbk.

(Sumber : *Adhi.co.id*)

Dengan mengusung tagline “*Beyond Construction*”, Perseroan menegaskan komitmennya untuk tidak hanya berfokus pada jasa konstruksi semata, tetapi juga mengembangkan berbagai bidang usaha lain yang masih selaras dengan bisnis utamanya. Tagline tersebut mencerminkan semangat perusahaan dalam

memperluas peran serta kontribusinya di sektor infrastruktur dan bidang pendukung lainnya secara berkelanjutan.

Selain itu, refleksi cahaya ilahi pada identitas perusahaan menggambarkan keberadaan bola energi ADHI. Bola energi berwarna merah tersebut melambangkan satu kesatuan yang utuh, seimbang, dan harmonis. Di dalamnya terkandung semangat serta energi yang besar, yang mendorong Perseroan untuk terus menghasilkan karya-karya berkualitas sebagai wujud kreativitas dan dedikasi anak bangsa dalam mendukung pembangunan nasional.

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, PT. Adhi Karya menerapkan pengelolaan keuangan yang terencana dan bertanggung jawab, mulai dari tahap perencanaan, penganggaran, penatausahaan, hingga pertanggungjawaban keuangan. Pengelolaan tersebut bertujuan untuk mencapai kinerja keuangan yang optimal, transparan, dan akuntabel. Dengan pengelolaan yang baik, PT. Adhi Karya diharapkan mampu mendukung percepatan pembangunan infrastruktur nasional, mendorong pertumbuhan ekonomi, serta memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kesejahteraan Masyarakat.

4.1.2 Tentang Perusahaan

Nama Perusahaan : PT. Adhi Karya

Alamat : Jl. Cebongan No.15, Sendon, Tirtoadi, Kec. Mlati,
Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55287

Posisi : Tim *Finance*

Periode Magang : 4 Bulan (1 Oktober 2025 – 31 Januari 2026)

4.1.3 Visi dan Misi Instansi

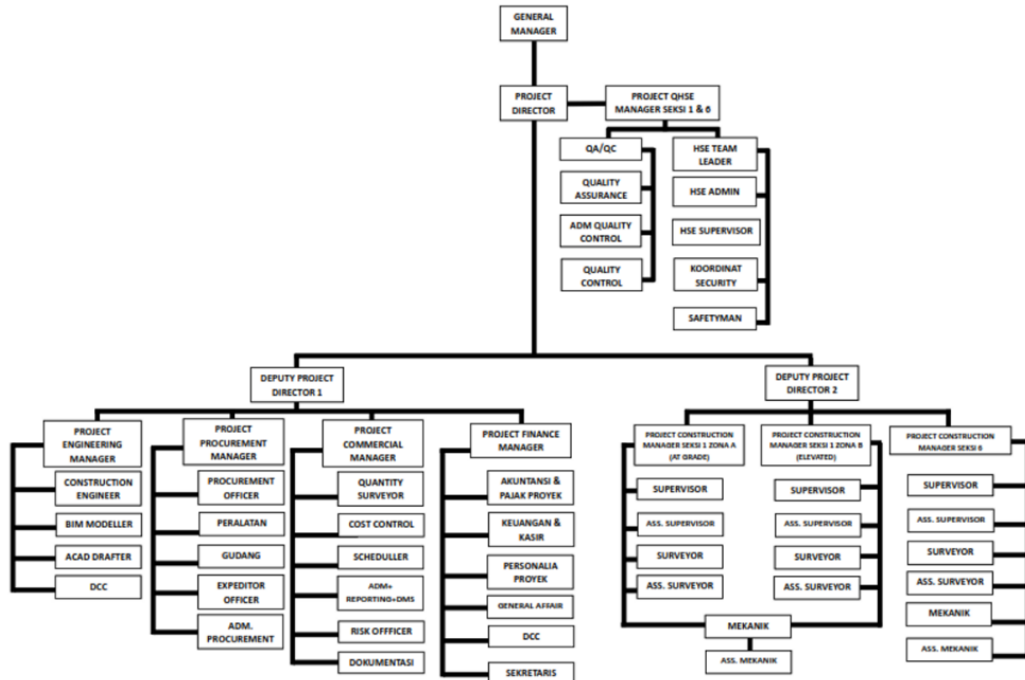
Visi PT. Adhi Karya : *“Menjadi Korporasi Inovatif dan Berbudaya Unggul untuk Pertumbuhan Berkelanjutan”*

Misi PT. Adhi Karya :

1. Membangun insan yang unggul, profesional, amanah dan berjiwa wirausaha.
2. Mengembangkan bisnis konstruksi, rekayasa, properti, industri, dan investasi, yang bereputasi.
3. Mengembangkan inovasi produk dan proses untuk memberi solusi serta impact bagi stakeholders.
4. Menjalankan organisasi dengan tata kelola perusahaan yang baik.
5. Menjalankan sistem manajemen yang menjamin pencapaian sasaran, kualitas, keselamatan, kesehatan dan lingkungan kerja.
6. Mengembangkan teknologi informasi dan komunikasi sebagai sarana untuk pembuatan keputusan dan pengelolaan risiko korporasi.

4.1.4 Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi PT. Adhi Karya pada Pembangunan jalan tol Jogja – Bawen Paket 1 sebagai berikut :



4.1.5 Tujuan dan Fungsi

Penyusunan struktur organisasi PT. Adhi Karya (Persero) Tbk didasarkan sesuai dengan fungsi berikut :

1. General Manager (GM)

General Manager (GM) bertugas untuk memimpin dan bertanggung jawab pada seluruh bagian atau fungsional serta mengarahkan aktivitas operasional agar tercipta kinerja yang optimal. Sedangkan tanggung jawab dari *General Manager* (GM) adalah sebagai berikut:

- Mengusulkan Rencana Kerja, Anggaran, dan Strategi Tender kepada *General Manager* (GM) Infrastruktur.

- Mengembangkan rencana proyek yang detail dan realistis agar proyek berjalan sesuai rencana.
- Mengelola anggaran, mengatur pengeluaran, serta mengalokasikan sumber daya secara teratur dan bijaksana.
- Meminta laporan kepada tim proyek atas perkembangan proyek.

2. *Project Director (PD)*

Project Director (PD) bertugas untuk memimpin, mengarahkan, serta mengelola keseluruhan aktivitas pelaksanaan proyek agar strategis sesuai dengan rencana biaya, waktu, mutu, Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L), dan sistem pelaksanaan proyek untuk mencapai target yang telah ditetapkan. Sedangkan tanggung jawab *Project Director (PD)* ialah sebagai berikut:

- Melakukan tinjauan proyek sebelum proses tender atau melakukan koordinasi dengan *Manager* Biro Proposal & *Estimating*.
- Memimpin dan mengarahkan kegiatan evaluasi dan pengendalian proyek khusus, dengan mengkoordinir proses evaluasi, rencana perubahan, dan laporan bulanan.
- Memimpin dan mengarahkan tindak lanjut dan penyelesaian keluhan pelanggan dan audit temuan.
- Memastikan dokumen tender yang dipersyaratkan terpenuhi.
- Mengembangkan rencana proyek yang detail, baik jadwal, anggaran, maupun sumber daya yang akan dibutuhkan.

- Memimpin, mengarahkan, dan mengawasi setiap tahapan pelaksanaan pekerjaan proyek dan pengelolaannya agar semua berjalan sesuai rencana.
- Memimpin dan mengarahkan penyusunan database proyek.
- Berkoordinasi dengan pemilik proyek, tim proyek, kontraktor, dan pihak terkait.
- Memastikan setiap anggota tim memiliki potensi dan keterampilan yang tepat dan dapat berkembang.
- Memimpin dan mengarahkan proses pemeliharaan proyek.

3. *Project Quality, Health, Safety, and Environment (QHSE) Manager*

Project Quality, Health, Safety, and Environment (QHSE) Manager bertugas dalam memimpin dan mengkoordinasi perencanaan, pengawasan, dan penerapan terkait kualitas dan HSE di proyek serta laporan evaluasi penerapan *Quality, Health, Safety, and Environment (QHSE)* sesuai dengan rencana biaya, waktu, mutu, Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) serta ketetapan dari sistem pelaksanaan proyek. Adapun beberapa tugas *Project Quality, Health, Safety, and Environment (QHSE) Manager*, sebagai berikut:

- Memimpin dan mengarahkan penyusunan standarisasi sistem *management Project Quality, Health, Safety, and Environment (QHSE)* di proyek.
- Memimpin dan mengarahkan pelaksanaan implementasi sistem manajemen kualitas, HSE, dan pelaksanaan sistem Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) di proyek.

- Bertanggung jawab penuh pada kelancaran dan keselamatan pelaksanaan proyek dari aspek HSE.
- Mengumpulkan, menganalisis, dan melaporkan statistic kualitas, Kesehatan, keselamatan, dan lingkungan di proyek.
- Memastikan seluruh karyawan yang ada pada kantor dan lapangan telah bekerja sesuai dengan prosedur atau SOP yang telah ditetapkan.
- Meminimalkan resiko dan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
- Memberikan edukasi atau penyuluhan terkait HSE kepada seluruh unsur proyek.

4. *Deputy Project Director 1*

Deputy Project Director 1 secara umum bertugas untuk memimpin dan mengarahkan seluruh aktivitas pelaksanaan proyek pada fungsi *Deputy Project Director 1*, sesuai dengan rencana biaya, waktu, mutu, Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) serta sistem pelaksanaan proyek agar mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Adapun tugas khusus dari *Deputy Project Director 1*, antara lain:

- Memimpin dan mengarahkan kegiatan fungsi *Project Engineering*, seperti: pembahasan *Pre-Construction Meeting (PCM)*, penyiapan dokumen gambar, implementasi BIM, menyusun metode kerja dan Analisa kapasitas produksi.
- Memimpin dan mengarahkan kegiatan fungsi *Project Commercial*, seperti: proses persetujuan metode pelaksanaan serta perhitungan

teknis, pengendalian proyek, kegiatan administrasi proyek dan pelaporan eksternal.

- Memimpin dan mengarahkan kegiatan *Project Finance*, seperti: mengkoordinasikan kegiatan akuntansi dan perpajakan, mengkoordinasikan kegiatan kepersonaliaan di proyek, kegiatan *stock control* material proyek, serta kegiatan keuangan.
- Memimpin dan mengarahkan kegiatan administrasi PHO/FHO penyusunan laporan asset proyek, serta proyek pengendalian dokumen eksternal proyek.
- Membantu *General Superintendent* dalam mengkoordinir pelaksanaan proyek dari awal sampai dengan selesai.

5. Deputy Project Director 1

Deputy Project Director 1 secara umum bertugas untuk memimpin dan mengarahkan seluruh aktivitas pelaksanaan proyek pada fungsi *Deputy Project Director 1*, sesuai dengan rencana biaya, waktu, mutu, Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) serta sistem pelaksanaan proyek agar mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Adapun tugas khusus dari *Deputy Project Director 1*, antara lain:

- Memimpin dan mengarahkan kegiatan fungsi *Project Engineering*, seperti: pembahasan *Pre-Construction Meeting* (PCM), penyiapan dokumen gambar, implementasi BIM, menyusun metode kerja dan Analisa kapasitas produksi.
- Memimpin dan mengarahkan kegiatan fungsi *Project Commercial*, seperti: proses persetujuan metode pelaksanaan serta perhitungan

teknis, pengendalian proyek, kegiatan administrasi proyek dan pelaporan eksternal.

- Memimpin dan mengarahkan kegiatan *Project Finance*, seperti: mengkoordinasikan kegiatan akuntansi dan perpajakan, mengkoordinasikan kegiatan kepersonaliaan di proyek, kegiatan *stock control* material proyek, serta kegiatan keuangan.
- Memimpin dan mengarahkan kegiatan administrasi PHO/FHO penyusunan laporan asset proyek, serta proyek pengendalian dokumen eksternal proyek.
- Membantu *General Superintendent* dalam mengkoordinir pelaksanaan proyek dari awal sampai dengan selesai.

6. Deputy Project Director 2

Deputy Project Director 2 secara umum bertugas untuk memimpin dan mengarahkan seluruh aktivitas pelaksanaan proyek pada fungsi *Deputy Project Director 2*, sesuai dengan rencana biaya, waktu, mutu, Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) serta sistem pelaksanaan proyek agar mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Adapun tugas khusus dari *Deputy Project Director 2*, antara lain:

- Memimpin dan mengarahkan pelaksanaan pengelolaan proyek sesuai dengan fungsi *Deputy Project Director 2* beserta perubahannya.
- Mengkoordinir dan memastikan pelaksanaan metode, biaya, mutu, serta waktu pelaksanaan sesuai yang direncanakan.

- Memimpin dan mengarahkan proses supervise pelaksanaan proyek.
- Memimpin dan mengarahkan pengelolaan mengevaluasi dan mengembangkan SDM proyek.
- Memimpin dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan proyek.

7. *Project Engineering Manager*

Project Engineering Manager memiliki tugas untuk mengkoordinasikan perencanaan proyek dengan adanya gambar kerja berupa *shop drawing* dan *as built drawing* serta melakukan rekayasa BIM (*Building Information Modelling*) yang dapat menunjang pelaksanaan proyek menjadi efektif dan efisien. Adapun tugas khusus dari *Project Engineering Manager*, adalah:

- Mengarahkan persiapan materi/gambar untuk dipresentasikan kepada *owner* dalam *Pre-Construction Meeting* (PCM).
- Memimpin, mengarahkan, dan menyusun metode kerja terkait dengan proyek dan mendokumentasikan sebagai *date base*, serta menganalisa kapasitas produksi beserta evaluasi.
- Memimpin dan mengarahkan dalam pembuatan rekayasa BIM di lingkungan proyek.
- Memimpin dan mengarahkan penyimpanan serta pengelolaan dokumen dalam sistem yang sudah ditentukan.
- Mengkoordinasikan pengendalian dokumen di fungsi
- *Engineering*.

8. *Project Procurement Manager*

Project Procurement Manager memiliki fungsi untuk memimpin dan mengarahkan kegiatan pekerjaan terkait pengadaan sesuai dengan rencana biaya, mutu, Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) serta sistem pelaksanaan proyek. Adapun beberapa tugas dari *Project Procurement Manager*, yaitu:

- Memantau Pemeriksaan Barang Masuk (*Incoming Receiving Inspection*) baik dalam kualitas maupun kuantitas.
- Mengkoordinasikan Bukti Penerimaan Barang dan lampiran pendukungnya.
- Mengkoordinasikan bon permintaan dan pemesanan barang.
- Mengkoordinasikan permintaan kebutuhan bulanan alat.
- Mengkoordinasikan *manuver* alat dan memastikan seluruh operator dan peralatan yang digunakan memiliki sertifikat layak operasi.
- Memastikan peralatan terpelihara secara rutin.

9. *Project Commercial Manager*

Project Commercial Manager memiliki jabatan yang berfungsi untuk mengkoordinir dan mengarahkan proses manifestasi rencana dan pengadaan proyek sesuai dengan buku rencana proyek, termasuk menyusun laporan kinerja proyek beserta evaluasi dan tindak lanjut pengendalian proyek agar proyek dapat terlaksana dengan efektif dan efisien. Tugas khusus yang diemban oleh *Project Commercial Manager*, antara lain:

- Memimpin dan mengarahkan persetujuan metode pelaksanaan, material, dan peralatan, serta persetujuan *schedule* pelaksanaan dan *update* analisa risiko proyek beserta solusi, dan mengarahkan *monitoring* manajemen risiko.
- Memimpin dan mengarahkan kegiatan pengendalian proyek yang berhubungan dengan eksternal, seperti proposal RAB, evaluasi, dan tindak lanjut pengendalian proyek.
- Memimpin dan mengarahkan kegiatan administrasi proyek dan menyusun laporan eksternal kinerja proyek.
- Membuat laporan aset proyek.

10. Project Finance Manager

Project Finance Manager memiliki jabatan yang bertanggungjawab untuk memimpin dan mengarahkan seluruh aktivitas proyek dalam mengelola sumber daya dan operasi keuangan terkait fungsi akuntansi, pajak, personalia, stok control, *general affair*, dan *permit*, sesuai dengan biaya, waktu, mutu, Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) dan sistem pelaksanaan pekerjaan. Adapun tugas lain dari *Project Finance Manager*, yaitu:

- Merencanakan dan mengalokasikan Sumber Daya Keuangan dengan cara yang paling efektif dan efisien.
- Memimpin dan mengarahkan kegiatan keuangan dan kasir seperti mengendalikan arus kas dan pembayaran sesuai kewenangannya.

- Memimpin dan mengarahkan kegiatan akuntansi dan perpajakan seperti verifikasi dokumen keuangan proyek sesuai dengan kaidah akuntansi.
- Menyiapkan dan menyajikan laporan keuangan proyek: neraca, laba/rugi, dan *cash flow* untuk dilaporkan pada *owner* mengenai kinerja dan posisi keuangan proyek.
- Menganalisis data keuangan untuk mengidentifikasi tren, risiko, dan peluang serta memberikan rekomendasi untuk peningkatan Sumber Daya Keuangan.
- Menyusun dan menerapkan strategi dan rencana keuangan.
- Mengelola risiko keuangan untuk meminimalkan potensi kerugian dan memaksimalkan keuntungan.
- Memimpin sebuah tim keuangan atau akuntan.

11. Project Construction Manager

Project Construction Manager memiliki tanggung jawab untuk memimpin dan mengarahkan seluruh aktivitas produksi/konstruksi (kegiatan supervise pelaksanaan, pengukuran, operasional, dan pemeliharaan petalatan) proyek, sesuai dengan rencana biaya, waktu, mutu, Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) dan sistem pelaksanaan proyek. Beberapa tugas dari *Project Construction Manager* adalah:

- Memimpin dan mengarahkan proses supervisi pelaksanaan proyek, seperti menyusun rencana kerja harian dan mingguan per zona/bagian pekerjaan, menyusun rencana mingguan kebutuhan

tenaga kerja, material dan peralatan yang dibutuhkan dalam pekerjaan.

- Melakukan pengarahan dan pengawasan terhadap produksi di lapangan.
- Melakukan *opname* hasil pekerjaan mandor dan subkontraktor, serta memastikan *opname* tersebut diakui oleh *owner*.
- Melakukan evaluasi metode pelaksanaan dan kapasitas produksi di lapangan.
- Memastikan proses produksi sesuai dengan persyaratan mutu dan Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L).
- Memimpin dan mengarahkan kegiatan *survey* serta kalibrasi alat.
- Melaksanakan metode kerja yang terkait dengan inovasi proyek.

4.1.6 Data Peserta

Nama : Abyan Nezar Emira
NIM : 22312206
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Bisnis dan Ekonomika
Universitas : Universitas Islam Indonesia
No. Tlp : 081215016684
Email : 22312206@students.uii.ac.id

4.2 Aktivitas Magang

4.2.1 Laporan Aktivitas dan Kegiatan Selama Magang

Magang dilaksanakan selama empat bulan, terhitung sejak 1 Oktober 2025 hingga 31 Januari 2026, bertempat di PT. Adhi Karya pada Proyek Pembangunan Jalan Tol Jogja–Bawen Paket 1. Kegiatan magang dilakukan pada divisi keuangan dengan waktu kerja mulai pukul 08.00 hingga 17.00 WIB setiap hari Senin sampai Jumat.

PT. Adhi Karya merupakan perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa konstruksi dan pengembangan infrastruktur, termasuk pembangunan jalan tol, gedung, serta proyek-proyek strategis nasional lainnya. Pada proyek Jalan Tol Jogja–Bawen Paket 1, PT. Adhi Karya berperan sebagai pelaksana pembangunan yang bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengadaan, pelaksanaan konstruksi, hingga pengelolaan administrasi keuangan proyek. Berikut ingkasan aktivitas yang dilakukan selama magang sebagaimana tercantum pada tabel :

4.2.2 Tabel Kegiatan Laporan Aktivitas dan Kegiatan Selama Magang

Tabel 4.2.2 Tabel Kegiatan Laporan Aktivitas Magang

Oktober		
No	Minggu	Kegiatan
1	Minggu 1	Pengenalan lingkungan kerja proyek, mempelajari alur administrasi keuangan, serta membantu pencatatan awal dokumen tagihan vendor dan pengarsipan berkas.

2	Minggu 2	Penyusunan jurnal accrual berdasarkan invoice yang masuk, pengecekan kelengkapan dokumen pembayaran, serta penataan arsip keuangan.
3	Minggu 3	Monitoring realisasi tagihan terhadap biaya proyek, pencatatan data invoice ke laporan monitoring, serta membantu pengecekan kesesuaian nilai tagihan.
4	Minggu 4	Pencatatan kwitansi pengadaan, input faktur pajak, penyusunan jurnal memo, serta rekap dokumen tagihan berjalan.
November		
5	Minggu 1	Pencatatan kwitansi pengadaan, input faktur pajak, penyusunan jurnal memo, serta rekap dokumen tagihan berjalan.
6	Minggu 2	Rekap saldo akun, pencatatan biaya proyek ke laporan monitoring, serta membantu pemisahan dokumen berdasarkan jenis pengadaan. Rekap saldo akun, pencatatan biaya proyek ke laporan monitoring, serta membantu pemisahan dokumen berdasarkan jenis pengadaan.
7	Minggu 3	Rekonsiliasi rekening <i>escrow</i> dengan rekening koran, pengarsipan bukti transaksi, serta pengecekan kesesuaian data pembayaran.
8	Minggu 4	Input data pengadaan dan sewa alat ke monitoring tagihan, pemisahan rekap per seksi proyek, serta pengecekan kelengkapan <i>invoice</i> vendor.
Desember		
9	Minggu 1	Rekap transaksi lama, verifikasi dokumen vendor, serta penyusunan breakdown hutang bulan Desember.

10	Minggu 2	Validasi data pengadaan, pembaruan monitoring tagihan, serta pengecekan kesesuaian nilai biaya proyek.
11	Minggu 3	Proses <i>escrow</i> bulan November, penyusunan ringkasan saldo akun, serta pengarsipan dokumen pembayaran.
12	Minggu 4	Checklist tagihan akhir tahun, pembaruan monitoring Desember, pencatatan tanda terima kwitansi, serta penataan arsip akhir periode.
Januari		
11	Minggu 1	Pembaruan monitoring tagihan awal tahun, pengecekan selisih pembayaran, serta rekap dokumen pengadaan.
12	Minggu 2	Proses <i>escrow</i> Desember, input faktur pajak, serta pencatatan tanda terima dokumen pembayaran.
13	Minggu 3	Proses <i>escrow</i> Desember, input faktur pajak, serta pencatatan tanda terima dokumen pembayaran.
14	Minggu 4	Finalisasi <i>checklist</i> tagihan, pembaruan monitoring terakhir, pengarsipan dokumen.

4.3 Hasil dan Pembahasan

4.3.1 Sistem Informaasi Akuntansi Atas Pengadaan Barang/Jasa

Sistem Informasi Akuntansi atas pengadaan barang dan jasa pada Proyek Jalan Tol Jogja–Bawen Paket 1 PT. Adhi Karya diawali dari kebutuhan lapangan yang diajukan melalui formulir permintaan barang (BBL/BPL). Permintaan tersebut kemudian diteruskan kepada divisi procurement untuk dilakukan proses pemilihan vendor melalui evaluasi harga dan spesifikasi.

Hal ini juga diperkuat dari hasil wawancara dengan partisipan divisi keuangan dalam wawancara bahwa *“proses pengadaan biasanya dimulai dari kebutuhan lapangan yang diajukan melalui BBL, kemudian procurement melakukan proses pelelangan untuk memilih vendor dengan harga yang paling kompetitif sebelum diterbitkan PO.”*

Setelah vendor terpilih, perusahaan menerbitkan *Purchase Order (PO)* sebagai dasar pengadaan barang atau jasa. Vendor kemudian melakukan pengiriman barang ke lokasi proyek sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam PO. Barang yang datang selanjutnya dicatat dalam Daftar Penerimaan Barang (DPP) sebagai bukti bahwa material telah diterima Hal ini juga diperkuat dari hasil wawancara dengan partisipan divisi keuangan dalam wawancara bahwa *“ketika barang sudah dikirim oleh vendor, pihak proyek akan melakukan pencatatan pada DPP sebagai bukti bahwa barang tersebut benar-benar telah diterima sesuai jumlah yang dikirim.”*

Setelah tahap penerimaan barang selesai, vendor dapat mengajukan invoice sebagai dasar penagihan kepada perusahaan. Dokumen tersebut kemudian diverifikasi secara berlapis oleh beberapa divisi terkait. Pada tahap awal, divisi procurement melakukan pencocokan antara invoice dengan DPP untuk memastikan tidak terdapat selisih jumlah atau retur barang. Hal ini juga diperkuat dari hasil wawancara dengan partisipan divisi keuangan dalam wawancara bahwa *“invoice dari vendor akan dicocokkan terlebih dahulu dengan DPP untuk memastikan jumlah barang yang diterima sudah sesuai sebelum dokumen diteruskan ke bagian lain.”*

Tahap berikutnya adalah pemeriksaan oleh divisi *cost control* yang berperan dalam pengendalian anggaran proyek. Divisi ini memastikan bahwa nilai pengadaan masih sesuai dengan Rencana Anggaran Pelaksanaan (RAP). Hal ini juga diperkuat dari hasil wawancara dengan partisipan divisi keuangan dalam wawancara bahwa *“cost control melakukan pengecekan apakah pengadaan tersebut masih sesuai dengan anggaran proyek atau tidak, sehingga dapat diketahui jika terjadi potensi over budget.”*

Selanjutnya, dokumen diteruskan kepada divisi keuangan untuk dilakukan verifikasi administratif sebelum dicatat dalam sistem. Pemeriksaan yang dilakukan meliputi pengecekan nomor PO, tanggal dokumen, nilai tagihan, serta kelengkapan berkas. Hal ini juga diperkuat dari hasil wawancara dengan partisipan divisi keuangan dalam wawancara bahwa *“di bagian keuangan dilakukan pengecekan administratif seperti kesesuaian nomor PO, tanggal dokumen, serta nilai tagihan sebelum dilakukan proses pencatatan.”*

Dalam penerapannya, PT. Adhi Karya menggunakan aplikasi ERP System dari SAP (*System Application and Product in Data Processing*). Sistem ini digunakan untuk mencatat transaksi keuangan proyek secara terintegrasi. Hal ini juga diperkuat dari hasil wawancara dengan partisipan divisi keuangan dalam wawancara bahwa *“untuk pencatatan keuangan saat ini menggunakan sistem SAP, khususnya pada modul FICO untuk pengelolaan laporan keuangan.”*

Melalui sistem tersebut, transaksi pengadaan dicatat terlebih dahulu sebagai jurnal utang sebelum diproses ke tahap pembayaran. Narasumber

menjelaskan bahwa “*barang harus diterima terlebih dahulu, kemudian dicatat sebagai utang dalam sistem sebelum diproses ke tahap pembayaran kepada vendor.*”

Proses ini memastikan bahwa setiap transaksi tercatat secara sistematis dan dapat ditelusuri kembali apabila diperlukan Terdapat beberapa pihak yang terkait sebagai berikut :

1. Divisi Keuangan

Divisi keuangan berperan dalam verifikasi administratif tagihan vendor, pencatatan jurnal utang, input transaksi ke SAP, serta proses pembayaran. Dokumen yang digunakan meliputi *invoice*/kwitansi, Surat Kontrak (PO), Bon Permintaan Barang (BBL), Daftar Penerimaan Barang (DPP), berita acara serah terima, dan bukti pembayaran (nota bank atau memo internal). Seluruh dokumen akhir pengadaan disimpan di bagian keuangan sebagai arsip resmi perusahaan.

2. Divisi *Procurement*

Procurement bertanggung jawab atas proses pemilihan vendor, pelelangan, serta penerbitan PO. Selain itu, divisi ini melakukan pencocokan *invoice* dengan DPP sebelum tagihan diteruskan ke bagian lain. Dokumen utama yang dikelola meliputi BBL/BPL (permintaan barang), dokumen lelang, komparasi harga vendor, PO, dan surat jalan pengiriman barang dari vendor.

3. Divisi *Cost Control*

Cost control menjalankan fungsi pengendalian anggaran dengan memastikan setiap pengadaan sesuai RAP proyek. Divisi ini menilai

apakah pembelian masih dalam batas anggaran serta mencatat apabila terjadi potensi over budget. Dokumen yang digunakan antara lain RAP proyek, rekap nilai pengadaan, serta dokumen pendukung dari procurement sebagai dasar evaluasi biaya.

4. Divisi Akuntansi

Divisi akuntansi bertugas melakukan pembukuan transaksi, mulai dari pencatatan tagihan hingga jurnal pelunasan setelah pembayaran selesai. Data yang sudah diverifikasi sebelumnya kemudian diproses dalam SAP sebagai jurnal resmi perusahaan. Dokumen yang digunakan mencakup seluruh berkas pengadaan yang telah lengkap, termasuk *invoice*, DPP, PO, serta bukti pembayaran, yang menjadi dasar pencatatan laporan keuangan.

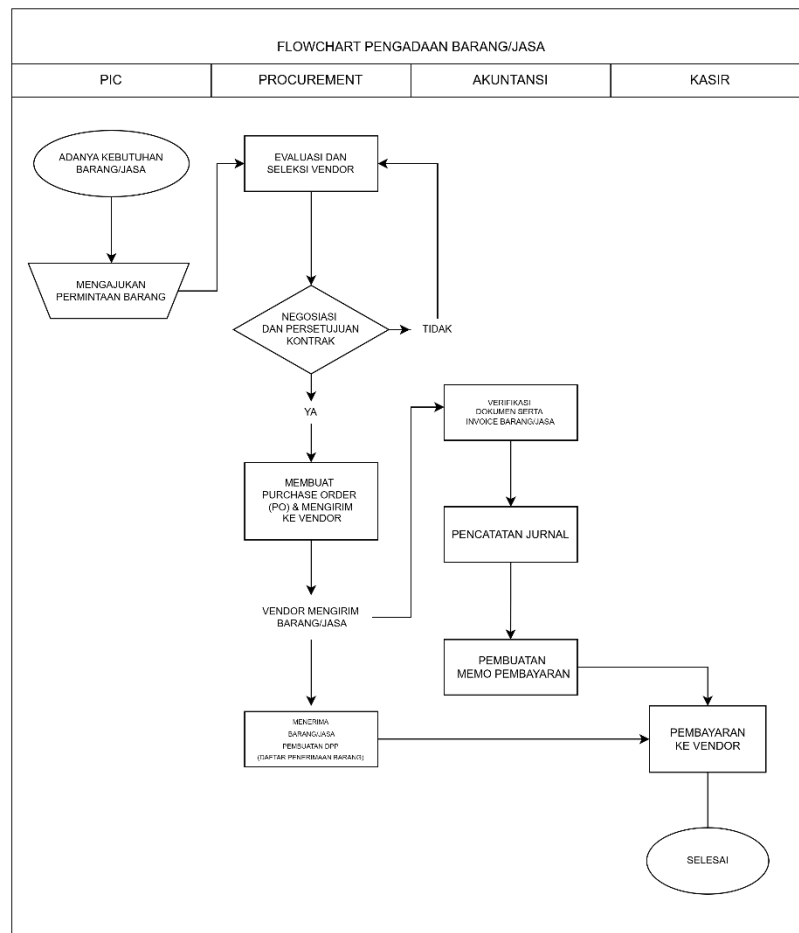
4.3.2 Prosedur Proses Bisnis pada Divisi Keuangan

Proses bisnis pada divisi keuangan dalam pengadaan barang dan jasa dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Proses pengadaan barang dan jasa dimulai ketika terdapat kebutuhan dari pihak pelaksana proyek (PIC). Kebutuhan tersebut bisa berupa material konstruksi maupun jasa pendukung pekerjaan di lapangan. Untuk menindaklanjuti kebutuhan tersebut, PIC mengajukan permintaan barang kepada bagian procurement sebagai dasar dimulainya proses pengadaan.
2. Setelah menerima permintaan, bagian procurement melakukan evaluasi dan seleksi vendor. Pada tahap ini, procurement membandingkan beberapa penawaran dari vendor yang berbeda, baik dari segi harga, kualitas, maupun kesesuaian spesifikasi. Tujuannya adalah untuk mendapatkan vendor yang paling sesuai dengan kebutuhan proyek.

3. Tahap berikutnya adalah negosiasi dan persetujuan kontrak. Dalam proses ini, dilakukan pembahasan terkait harga akhir, waktu pengiriman, serta ketentuan lainnya. Jika belum tercapai kesepakatan, maka proses kembali ke tahap evaluasi vendor. Namun, apabila sudah disetujui, maka proses dilanjutkan ke tahap penerbitan Purchase Order (PO).
4. Procurement kemudian membuat PO sebagai bukti pemesanan resmi dan mengirimkannya kepada vendor terpilih. Berdasarkan PO tersebut, vendor mengirimkan barang atau melaksanakan jasa sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati sebelumnya.
5. Ketika barang tiba di lokasi proyek, dilakukan pemeriksaan fisik untuk memastikan jumlah dan kondisi barang sesuai dengan pesanan. Partisipan divisi keuangan menambahkan bahwa *“apabila barang yang dikirim tidak sesuai dengan spesifikasi yang diminta, maka barang tersebut harus dikembalikan dan hal ini dapat memerlukan waktu tambahan untuk proses penggantian.”* Setelah dinyatakan sesuai, dibuat Daftar Penerimaan Barang (DPP) sebagai bukti bahwa barang telah diterima dengan baik.
6. Selanjutnya, vendor mengajukan invoice atau tagihan pembayaran yang dilengkapi dengan dokumen pendukung seperti surat jalan dan berita acara serah terima. Dokumen ini menjadi dasar bagi bagian akuntansi untuk melakukan verifikasi.
7. Bagian akuntansi kemudian memeriksa kesesuaian antara invoice, PO, dan DPP. Jika seluruh dokumen lengkap dan tidak terdapat selisih, maka transaksi dicatat dalam sistem melalui pencatatan jurnal sebagai utang perusahaan.

8. Setelah pencatatan dilakukan, dibuat memo pembayaran sebagai dasar untuk proses pencairan dana. Memo ini menjadi dokumen internal yang menyatakan bahwa tagihan telah diverifikasi dan siap dibayarkan.
9. Tahap terakhir adalah pembayaran kepada vendor yang dilakukan oleh bagian kasir sesuai dengan dokumen yang telah disetujui. Setelah pembayaran selesai, proses pengadaan dinyatakan selesai dan seluruh dokumen diarsipkan sebagai bukti administrasi serta untuk keperluan pemeriksaan di kemudian hari.



Gambar 4.3.2 Tampilan Flowchart Pengadaan Barang/jasa

4.3.3 Prosedur pelaksana di lapangan

Petugas pengadaan bertugas mengoordinasikan kebutuhan barang/jasa proyek, memastikan proses pemesanan berjalan sesuai prosedur, serta memverifikasi kelengkapan dokumen hingga tahap pembayaran vendor. Berikut ini langkah-langkah pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lapangan:

1. Ketika terdapat kebutuhan material atau jasa dari pelaksana proyek, petugas lapangan mengajukan Bon Permintaan Barang (BBL) sebagai dasar permohonan pengadaan kepada divisi *procurement*.
2. Setelah menerima BBL, divisi *procurement* melakukan permintaan penawaran kepada beberapa vendor, kemudian melakukan evaluasi harga dan spesifikasi sebelum menetapkan vendor terpilih dan menerbitkan *Purchase Order* (PO).
3. Vendor yang telah menerima PO kemudian mengirimkan barang ke lokasi proyek. Partisipan divisi keuangan menambahkan bahwa “*apabila barang yang dikirim tidak sesuai dengan spesifikasi yang diminta, maka barang tersebut harus dikembalikan dan hal ini dapat memerlukan waktu tambahan untuk proses penggantian.*” Barang yang datang dicatat dalam Daftar Penerimaan Barang (DPP) sebagai bukti bahwa material telah diterima sesuai jumlah yang dikirim.
4. Setelah barang diterima, vendor mengajukan *invoice* beserta dokumen pendukung seperti surat jalan dan berita acara serah terima kepada pihak proyek.

5. Divisi *procurement* melakukan pencocokan antara *invoice* dengan DPP untuk memastikan tidak terdapat selisih jumlah maupun retur barang sebelum dokumen diteruskan ke bagian berikutnya.
6. Selanjutnya, divisi *cost control* melakukan pengecekan anggaran untuk memastikan nilai pengadaan masih sesuai dengan Rencana Anggaran Pelaksanaan (RAP) proyek.
7. Dokumen yang telah lolos pemeriksaan anggaran kemudian diserahkan kepada divisi keuangan untuk dilakukan verifikasi administratif, meliputi pengecekan PO, *invoice*, faktur pajak, dan kelengkapan data vendor.
8. Setelah dinyatakan lengkap, divisi akuntansi mencatat transaksi sebagai utang perusahaan dalam sistem, kemudian divisi keuangan memproses pembayaran kepada vendor sesuai ketentuan yang berlaku.
9. Seluruh dokumen pengadaan, mulai dari BBL, PO, DPP, *invoice*, hingga bukti pembayaran, diarsipkan oleh divisi keuangan sebagai dokumen resmi proyek.

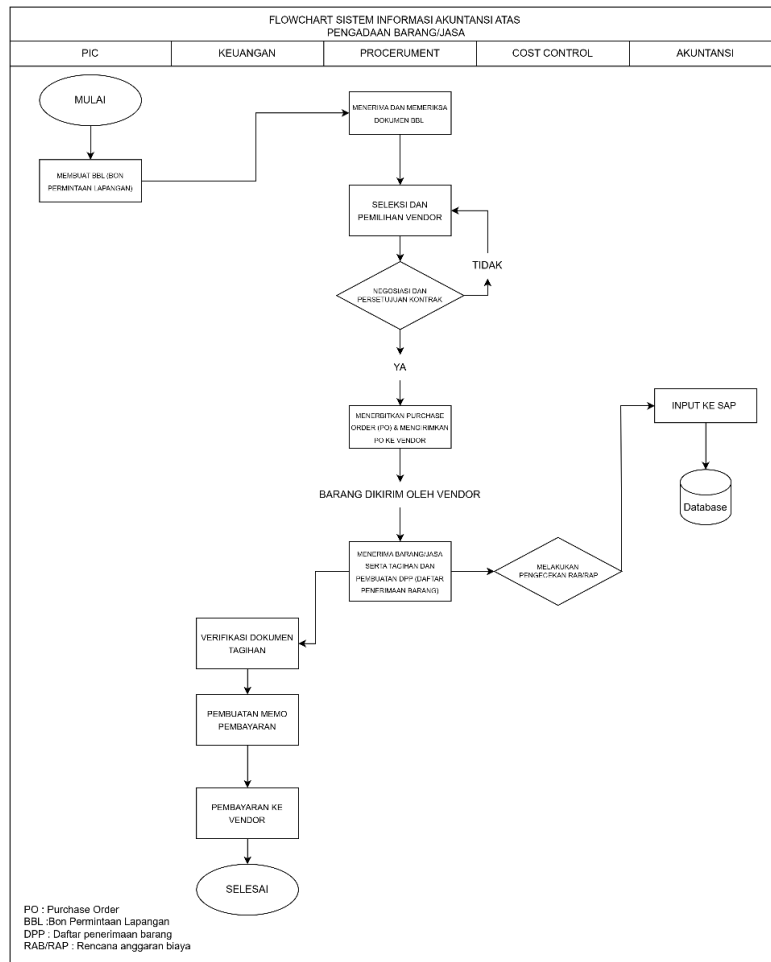
4.3.4 Prosedur Sistem Informasi Akuntansi atas Pengadaan Barang/Jasa

Pada saat menjelang *closing* beberapa divisi bekerja sama agar suatu proses bisa berjalan dengan baik. Berikut prosedur sistem informasi akuntansi atas pengadaan barang/jasa pada Pembangunan Proyek Jalan Tol Jogja-Bawen Paket 1 PT. Adhi Karya :

1. Setiap unit kerja yang membutuhkan material atau jasa terlebih dahulu mengajukan permintaan melalui formulir permintaan barang atau layanan (BBL). Permintaan tersebut menjadi dasar bagi divisi *procurement* untuk memulai proses pengadaan.

2. Setelah menerima permintaan, divisi *procurement* melakukan pencarian dan evaluasi vendor dengan mempertimbangkan kesesuaian spesifikasi, harga, serta ketersediaan barang atau jasa. Pada tahap ini, *procurement* menyusun anggaran/*budgeting* sebagai acuan pembandingan terhadap penawaran vendor. Vendor yang memenuhi kriteria kemudian ditetapkan, dan perusahaan menerbitkan *Purchase Order* (PO) sebagai bukti pemesanan resmi.
3. Selanjutnya, vendor melakukan pengiriman barang atau pelaksanaan jasa sesuai PO yang telah disepakati. Partisipan divisi keuangan menjelaskan bahwa “*apabila barang yang dikirim tidak sesuai dengan spesifikasi yang diminta, maka barang tersebut harus dikembalikan dan hal ini dapat memerlukan waktu tambahan untuk proses penggantian.*” Kemudian barang yang diterima di lokasi proyek dicatat dalam Daftar Penerimaan Barang (DPP) sebagai bukti bahwa material telah diterima dalam kondisi dan jumlah yang sesuai. Dokumen penerimaan tersebut menjadi dasar bagi vendor untuk mengajukan tagihan pembayaran kepada perusahaan.
4. *Invoice* dari vendor kemudian diverifikasi secara bertahap oleh divisi *procurement* dan *cost control*. *Procurement* memastikan kesesuaian antara *invoice* dengan PO dan dokumen penerimaan barang, sedangkan *cost control* melakukan pengecekan terhadap nilai pengadaan agar tetap sesuai dengan anggaran proyek. Apabila seluruh dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, berkas dilanjutkan ke divisi keuangan.

5. Divisi Akuntansi melakukan pemeriksaan administratif terhadap kelengkapan dokumen, termasuk *invoice*, PO, berita acara serah terima, serta faktur pajak. Setelah itu, transaksi dicatat sebagai utang usaha dalam sistem SAP melalui modul FI-CO (*Financial Accounting and Controlling*). Pada tahap ini, divisi akuntansi berperan dalam memastikan pencatatan jurnal dilakukan secara benar dan sistematis, sehingga kewajiban perusahaan kepada vendor tercermin dalam laporan keuangan.
6. Tahap akhir dari prosedur pengadaan adalah proses pembayaran kepada vendor. Pembayaran dilakukan setelah seluruh tahapan verifikasi selesai dan transaksi telah dibukukan dalam sistem. Setelah pembayaran dilakukan, divisi akuntansi mencatat jurnal pelunasan utang, sementara divisi keuangan mengarsipkan seluruh dokumen pengadaan sebagai bukti pertanggungjawaban administrasi dan keuangan.



Gambar 4.3.4 Tampilan Flowchart Sistem Informasi Akuntansi atas Pengadaan
Barang/Jasa

4.3.5 Aplikasi pendukung Sistem Informasi Akuntansi Pengadaan Barang/Jasa

Dalam menjalankan suatu sistem informasi, terdapat aplikasi yang mendukung proses bisnis dan kerja dalam sistem informasi akuntansi pengadaan barang/jasa yaitu adalah ERP System dari SAP (*System Application and Product in Data Processing*). Modul yang digunakan adalah FICO (*Financial Accounting and Controlling*), di mana seluruh

transaksi pengadaan dicatat dalam bentuk jurnal utang terlebih dahulu sebelum diproses ke tahap pembayaran.

Input SAP dilakukan pada saat pencatatan jurnal, sehingga data langsung masuk ke basis sistem perusahaan. Pembayaran baru dilakukan setelah barang diterima, diverifikasi, dan dibukukan sebagai kewajiban. Setelah pembayaran selesai, barulah dilakukan jurnal pelunasan.

The screenshot displays the SAP Financial Statements interface. At the top, there is a navigation bar with the SAP logo and 'Financial Statements'. Below this, a search bar and several icons are visible. The main content area is titled 'Financial Statement' and includes the following details:

- OL: Ledger
- 10: Currency type Company code currency
- IDR: Amounts in Indonesian Rupiah
- 2025.01 - 2025.12: Reporting periods
- 2025.01 - 2025.11: Comparison periods

The main table shows a list of financial items with columns for 'FS Item', 'Text for BIS P&L Item', 'Total Report Per.', 'Tot.Cmp.Pr', 'Abs. Difference', and 'Pct.Diff.'. The items listed include:

- 8: LAPORAN KEUANGAN
- 7: ASET
- 10: ASET LANCAR
- 14: KAS DAN SETARA KAS
- 30: BANK MANDIRI
- 30: 1101020141 MDR-126-00-1049997-5-Infra 2
- 30: JUMLAH BANK MANDIRI
- 32: BANK BNI
- 32: 1101040019 BNI-2021575801-Infra2
- 32: JUMLAH BANK BNI
- 14: JUMLAH KAS DAN SETARA KAS
- 17: PIUTANG RETENSI
- 68: PIUTANG RETENSI
- 71: PIHAK BERELASI
- 71: 1104010101 PIUTANG RETENSI-KONS-PIHAK BERELASI
- 71: JUMLAH PIUTANG RETENSI PIHAK BERELASI
- 68: JUMLAH PIUTANG RETENSI
- 69: RAGU-RAGU
- 76: PIHAK BERELASI
- 76: 1104020101 PIUTANG RETENSI RAGU2-KONS-RELASI
- 76: JUMLAH PIUTANG RETENSI RAGU RAGU PH BERELASI
- 69: JUMLAH PIUTANG RETENSI RAGU RAGU
- 70: PENYISIHAN

Gambar 4.1 2. Tampilan SAP – FI-CO

4.3.6 Analisis kelemahan Sistem Informasi Akuntansi atas Pengadaan Barang/jasa

Kelemahan pada SIA atas Pengadaan Barang/Jasa

1. Penggunaan SAP sebagai sistem utama pengelolaan transaksi keuangan terkadang mengalami kendala teknis, seperti *maintenance* atau gangguan sistem. Partisipan divisi keuangan menyampaikan bahwa “SAP masih dalam tahap penyesuaian sehingga terkadang

terjadi maintenance atau gangguan sistem, terutama pada saat mendekati proses closing.”

2. Terbatasnya *user* dalam penggunaan SAP, karena dalam satu proyek hanya tersedia satu akun utama yang digunakan secara bersama, sehingga meskipun aplikasi dapat dibuka oleh lebih dari satu pengguna pada waktu yang bersamaan, terdapat modul tertentu yang tidak dapat diproses secara paralel. Sebagai contoh, pada saat dilakukan proses *clearing item* utang bahan melalui transaksi F-04, hanya satu pengguna yang dapat menyelesaikan transaksi tersebut dalam satu waktu. Apabila pengguna lain mencoba melakukan proses yang sama secara bersamaan, sistem akan menolak akses karena data sedang digunakan oleh user lain.

Kelemahan pada proses bisnis dalam divisi keuangan

1. Proses pembayaran pengadaan harus melalui beberapa tahapan pemeriksaan, mulai dari verifikasi kelengkapan dokumen, pengecekan anggaran oleh *cost control*, hingga pencatatan oleh bagian akuntansi. Meskipun tahapan ini penting sebagai bentuk pengendalian internal, panjangnya alur tersebut menyebabkan waktu penyelesaian transaksi menjadi relatif lebih lama, terutama ketika *volume* pekerjaan meningkat.
2. Sebagian proses masih memerlukan pengecekan secara manual antar divisi sebelum pembayaran dapat diproses. Hal ini membuat divisi keuangan harus menunggu konfirmasi dari unit terkait, sehingga

apabila terdapat keterlambatan respons, proses pembayaran juga ikut tertunda.

3. Pada waktu-waktu tertentu, seperti saat banyak pengadaan dilakukan secara bersamaan, divisi keuangan mengalami peningkatan beban kerja yang cukup signifikan. Kondisi ini menuntut ketelitian ekstra dalam memeriksa dokumen dan mencatat transaksi, sehingga berpotensi memperlambat penyelesaian pekerjaan apabila tidak diimbangi dengan pengaturan waktu dan sumber daya yang memadai.

BAB V

PENUTUP

5.2 Kesimpulan

Berdasarkan analisis yang sudah dilakukan terkait sistem informasi akuntansi atas pengadaan barang/jasa pada Pembangunan proyek jalan tol jogja-bawen paket 1, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Penerapan sistem informasi akuntansi atas pengadaan barang/jasa sudah dilakukan dengan baik. Hal ini dilihat dari setiap bagian yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa telah memiliki tugas dan tanggung jawab yang sudah sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur). Bagian yang terkait juga saling melakukan koordinasi dengan baik sehingga minim kesalahan yang berhubungan dengan kurangnya dokumen yang dibutuhkan oleh divisi lain.
2. Berdasarkan dengan kegiatan pada magang yang penulis laksanakan sebagian proses masih mengandalkan verifikasi manual antar divisi disertai dengan verifikasi menggunakan *Spreadsheet*, sehingga divisi keuangan harus menunggu konfirmasi dari unit terkait sebelum pembayaran dapat dilanjutkan. Ketergantungan pada komunikasi lintas bagian ini berpotensi menimbulkan keterlambatan apabila respons tidak dapat diberikan secara cepat.

5.3 Keterbatasan

Penelitian ini memiliki beberapa keterbatasan yang perlu disampaikan. Salah satunya adalah peneliti tidak dapat menggunakan sistem SAP secara langsung, karena akses SAP pada tingkat proyek hanya dapat dioperasikan oleh *staff* yang berwenang guna menghindari potensi kesalahan pencatatan transaksi. Kondisi tersebut menyebabkan peneliti hanya dapat melakukan pengamatan terhadap proses pembukuan dan alur sistem

tanpa terlibat langsung dalam penginputan data. Selain itu, terdapat beberapa dokumen pengadaan serta tampilan akun tertentu dalam SAP yang tidak dapat disertakan dalam penelitian karena bersifat internal dan termasuk dalam kerahasiaan perusahaan. Keterbatasan lainnya berkaitan dengan durasi magang yang relatif singkat, sehingga peneliti belum sepenuhnya dapat mengikuti seluruh siklus sistem informasi akuntansi secara mendalam, khususnya pada tahapan yang bersifat periodik atau jarang terjadi. Meskipun demikian, data yang diperoleh melalui observasi dan wawancara tetap memberikan gambaran yang cukup mengenai penerapan sistem informasi akuntansi atas pengadaan barang dan jasa di lokasi penelitian.

5.4 Saran

Berdasarkan dengan kendala pada Sistem Informasi Akuntansi berikut saran yang dapat diberikan penulis :

Disarankan agar pihak proyek bersama kantor pusat dapat melakukan penjadwalan *maintenance* sistem secara lebih terencana, khususnya di luar jam kerja operasional, sehingga aktivitas pencatatan dan pemantauan transaksi tidak sering terganggu. Selain itu, perlu adanya pemberitahuan lebih awal kepada pengguna apabila akan dilakukan perawatan sistem, agar divisi terkait dapat menyesuaikan pekerjaan dan menyiapkan alternatif sementara. Peningkatan koordinasi dengan penyedia sistem juga penting dilakukan supaya gangguan teknis dapat ditangani lebih cepat. Dengan langkah tersebut, stabilitas Sistem Informasi Akuntansi diharapkan semakin baik, sehingga proses pengadaan dan pengelolaan keuangan dapat berjalan lebih lancar tanpa banyak hambatan.

Sedangkan saran untuk kendala pada proses bisnis pada divisi keuangan :

1. Perusahaan disarankan melakukan evaluasi alur pembayaran agar lebih efisien, misalnya dengan menyederhanakan tahapan pemeriksaan yang memiliki fungsi

serupa. Langkah ini dapat membantu mempercepat proses transaksi tanpa mengurangi pengendalian internal yang sudah berjalan.

2. Untuk mengurangi ketergantungan pada pengecekan manual antar divisi, perlu ditingkatkan pemanfaatan sistem atau aplikasi yang saling terintegrasi. Dengan begitu, status dokumen dapat dipantau secara langsung sehingga divisi keuangan tidak perlu menunggu konfirmasi secara terpisah dari unit terkait..
3. Pada saat volume pengadaan meningkat, pengaturan beban kerja perlu diperhatikan dengan lebih baik, baik melalui pembagian tugas yang lebih merata maupun penyesuaian jadwal kerja. Apabila diperlukan, dukungan tambahan sumber daya juga dapat dipertimbangkan agar proses pemeriksaan dan pencatatan tetap berjalan lancar tanpa menurunkan ketelitian.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiansyah, A. D., & Cahyono, D. (2025). Perancangan sistem informasi pengadaan barang berbasis web pada bpsdmp kominfo surabaya. *Jurnal informatika teknologi dan sains (jinteks)*, 7(2), 808–817. <https://doi.org/10.51401/jinteks.v7i2.5734>
- Erdina Sari, I., P Utama, W., & Khadavi. (2025). Analisis Faktor E-Purchasing Konstruksi Menggunakan RII dan Mixed Method. *Jurnal Konstruksi*, 23(2). <https://doi.org/10.33364/konstruksi/v.23-2.2486>
- Fachrurrozi Sarbainia, A. R. (2024). *Pelaksanaan Pengadaan Barang Menggunakan SAP di Kantor Kebun Perkebunan Nusantara V Sei Buatan Fachrurrozi Sarbaini, Dampak PT* (Vol. 02, Number 06). <https://journal.uui.ac.id/selma/index>
- Fadli, M. R. (2021). Memahami desain metode penelitian kualitatif. *HUMANIKA*, 21(1), 33–54. <https://doi.org/10.21831/hum.v21i1.38075>
- Faiz Mukaffi Achmadi, & Arnida Wahyuni Lubis. (2024). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Pengeluaran Kas Pada PT PP (Persero) TBK (Proyek Trans Sumatera Tol Indrapura-Kisaran). *Jurnal Rimba: Riset Ilmu Manajemen Bisnis Dan Akuntansi*, 2(2), 101–111. <https://doi.org/10.61132/rimba.v2i2.698>
- Hamid, E. (2018). Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan terhadap Pengendalian Manajemen pada Perusahaan Jasa Konstruksi (PT. X) di Jakarta. *Jurnal Soshum Insentif*, 91–113. <https://doi.org/10.36787/jsi.v1i1.37>
- Heriyanto, H. (2018). Thematic Analysis sebagai Metode Menganalisa Data untuk Penelitian Kualitatif. *Anuva*, 2(3), 317. <https://doi.org/10.14710/anuva.2.3.317-324>
- Isalia Minanda Syaefudin, F., Veronica Hermansyah, S., Anneke Pangemanan, S., Trito Siahaan, B., & Negeri Manado, P. (2025). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi*

Pengadaan Barang di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado.

<https://journal.cattleyadf.org/index.php/Jasmien/index>

Janshar, A., Sutikno, S., & Sutantio, A. (2025). Optimasi Peran System Application and Product dalam Manajemen Pengendalian Biaya pada Proyek Konstruksi Design and Build. *Jurnal Locus Penelitian Dan Pengabdian*, 4(9), 8821–8838.
<https://doi.org/10.58344/locus.v4i9.4799>

Jubaedah, E., Suprastiyo, E., & Kunci, K. (2022). *Tinjauan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.*

Jumarni Fithri, E., Ardiani, S., Widyastuti, E., Heru Farista, R., & Akuntansi Politeknik Negeri Sriwijaya Ekajf, J. (2018). *Analisis komparatif efektifitas dan efisiensi e-procurement dalam proses pengadaan barang dan jasa.*

Lailasari Saragih, A., & Daim Harahap, R. (2022). *Cash Expenditure Accounting Information System at PT PP Presisi Tbk Inkis Sumatra Toll Project Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT PP Presisi Tbk Proyek Tol Inkis Sumatera.* 3(3), 959–966. <https://doi.org/10.53697/emak.v3i3>

Maulidiana, O. L., Hukum, F., Sang, U., Ruwai, B., Riski, J., & Pratama, S. (2022). Pencegahan tindak pidana pencucian uang dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah. In *justicia sains: jurnal ilmu hukum* (vol. 07, number 02).
<https://jurnal.saburai.id/index.php/hkm/index> .

Naufal, & Vicky. (2023). Analisis Sistem Akuntansi atas Proses Tagihan Material Pada PT Waskita Karya (Persero) Tbk - Proyek Jalan Tol Paspro Seksi 4. *Seminar Nasional Akuntansi Dan Call for Paper (SENAPAN)*, 3(1), 207–219.
<https://doi.org/10.33005/senapan.v3i1.302>

- Oktaviani, C. Z. (2018). Kajian Kompleksitas Proyek Konstruksi : Tinjauan Kegiatan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi di Indonesia. *Menara: Jurnal Teknik Sipil*, 13(1), 35–45. <https://doi.org/10.21009/jmenara.v13i1.18033>
- Risky, N. A., & Handayani, N. (2023). *Analisis pengadaan barang dan jasa di pt. Pertamina retail* (vol. 1, number 1).
- Sampetoding, E. A. M., Uksi, R., & Pongtambing, Y. S. (2024). Digital Transformation pada Sistem Informasi Akuntansi di Desa. *Jurnal Inovasi Akuntansi (JIA)*, 2(1), 72–77. <https://doi.org/10.36733/jia.v2i1.9046>
- Sekaran, U. (2011). *Research Methods for Business (Metodologi Penelitian untuk Bisnis)*. Salemba Empat. www.wileypluslearningspace.com
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Sutisna, N., Sahim, A. N., Junaedi, D., Tinggi, S., Komputer, I., Karya Informatika, C., & Mitra Bangsa, U. (2025). *Analisis Kinerja Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa Berbasis Web Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)*. <https://doi.org/10.54209/jasmien.v5i02.1222>
- Tjan, I., Basalamah, M. S. A., Sirat, A. H., & Suwito. (2023). Assessment of E-Procurement of Construction Products and Services. *Jurnal Manajemen Bisnis*, 10(1), 206–220. <https://doi.org/10.33096/jmb.v10i1.491>
- Ully Auliana, N. (2022). Standar prosedur check-in dan check-out pada hotel duta syari'ah palembang. In *jpd* (vol. 1, number 2).
- Wahyudi, F., & Utomo, L. T. (2021a). Sistem Informasi Manajemen Data Pengadaan Barang atau Jasa (simda-PBJ) Berbasis Web. *Jurnal Teknologi Dan Manajemen Informatika*, 7(1), 20–28. <https://doi.org/10.26905/jtmi.v7i1.5434>

- Wahyudi, F., & Utomo, L. T. (2021b). Sistem Informasi Manajemen Data Pengadaan Barang atau Jasa (simda-PBJ) Berbasis Web. *Jurnal Teknologi Dan Manajemen Informatika*, 7(1), 20–28. <https://doi.org/10.26905/jtmi.v7i1.5434>
- Wahyutama, Ahmad Setiadi, Eni Pudjiarti, & Yesni Malau. (2025). *Rancang Bangun Perangkat Lunak Lelang Vendor Barang dan Jasa Berbasis Website*.
- Weiskhy Steven Dharmawan. (2023). *Penerapan sistem informasi akuntansi pengelolaan keuangan berbasis website*.
<https://jurnal.bsi.ac.id/index.php/justian/article/view/1952/1202>

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Wawancara

1. Bagaimana prosedur pengadaan barang/jasa pada Proyek Jalan Tol Jogja–Bawen Paket 1 PT. Adhi Karya?

Petugas pengadaan bertugas mengoordinasikan kebutuhan barang/jasa proyek, memastikan proses pemesanan berjalan sesuai prosedur, serta memverifikasi kelengkapan dokumen hingga tahap pembayaran vendor. Berikut ini langkah–langkah pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lapangan:

1. Ketika terdapat kebutuhan material atau jasa dari pelaksana proyek, petugas lapangan mengajukan Bon Permintaan Barang (BBL) sebagai dasar permohonan pengadaan kepada divisi *procurement*.
2. Setelah menerima BBL, divisi *procurement* melakukan permintaan penawaran kepada beberapa vendor, kemudian melakukan evaluasi harga dan spesifikasi sebelum menetapkan vendor terpilih dan menerbitkan *Purchase Order* (PO).
3. Vendor yang telah menerima PO kemudian mengirimkan barang ke lokasi proyek. Barang yang datang dicatat dalam Daftar Penerimaan Barang (DPP) sebagai bukti bahwa material telah diterima sesuai jumlah yang dikirim.
4. Setelah barang diterima, vendor mengajukan *invoice* beserta dokumen pendukung seperti surat jalan dan berita acara serah terima kepada pihak proyek.

5. Divisi *procurement* melakukan pencocokan antara *invoice* dengan DPP untuk memastikan tidak terdapat selisih jumlah maupun retur barang sebelum dokumen diteruskan ke bagian berikutnya.
6. Selanjutnya, divisi *cost control* melakukan pengecekan anggaran untuk memastikan nilai pengadaan masih sesuai dengan Rencana Anggaran Pelaksanaan (RAP) proyek.
7. Dokumen yang telah lolos pemeriksaan anggaran kemudian diserahkan kepada divisi keuangan untuk dilakukan verifikasi administratif, meliputi pengecekan PO, *invoice*, faktur pajak, dan kelengkapan data vendor.
8. setelah dinyatakan lengkap, divisi akuntansi mencatat transaksi sebagai utang perusahaan dalam sistem, kemudian divisi keuangan memproses pembayaran kepada vendor sesuai ketentuan yang berlaku.
9. Seluruh dokumen pengadaan, mulai dari BBL, PO, DPP, *invoice*, hingga bukti pembayaran, diarsipkan oleh divisi keuangan sebagai dokumen resmi proyek.

2. Bagaimana proses bisnis di divisi keuangan pada Proyek Jalan Tol Jogja–Bawen Paket 1 PT. Adhi Karya?

Proses bisnis pada divisi keuangan dalam pengadaan barang dan jasa dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Divisi keuangan menerima dokumen pengadaan yang telah dinyatakan lengkap oleh divisi *procurement* dan *cost control*, meliputi Bon permintaan barang/layanan (BBL/BPL), *Purchase Order* (PO), Daftar Penerimaan Barang (DPP), surat jalan, berita acara serah terima, serta *invoice* dari vendor.

2. Sebelum diproses lebih lanjut, divisi *cost control* terlebih dahulu melakukan pengecekan anggaran berdasarkan Rencana Anggaran Pelaksanaan (RAP) untuk memastikan nilai pengadaan masih sesuai atau telah mendapat persetujuan apabila melebihi anggaran.
3. Divisi keuangan kemudian melakukan pemeriksaan administratif, seperti mencocokkan nomor PO, tanggal dokumen, nilai tagihan, serta kelengkapan data vendor. Apabila terdapat kekurangan, dokumen dikembalikan kepada divisi terkait untuk dilengkapi. Setelah dokumen dinyatakan lengkap, divisi akuntansi melakukan pencatatan tagihan dengan menjurnal transaksi sebagai utang perusahaan.
4. Berdasarkan jurnal utang yang telah terbentuk di sistem, divisi keuangan selanjutnya memproses pembayaran kepada vendor sesuai jadwal yang ditetapkan.
5. Setelah pembayaran dilakukan, divisi akuntansi mencatat jurnal pelunasan sebagai tanda bahwa kewajiban perusahaan telah diselesaikan.
6. Kemudian seluruh dokumen pengadaan, mulai dari permintaan barang hingga bukti pembayaran, diarsipkan oleh divisi keuangan sebagai dokumen resmi proyek dan bahan penelusuran apabila diperlukan di kemudian hari.

3. Bagaimana keterkaitan dan peran beberapa divisi terkait pengadaan barang/jasa pada Proyek Jalan Tol Jogja–Bawen Paket 1 PT. Adhi Karya?

Dalam penerapannya, PT. Adhi Karya menggunakan aplikasi ERP *System* dari SAP (*System Application and Product in Data Processing*). Modul yang digunakan adalah FICO (*Financial Accounting and Controlling*), di mana seluruh transaksi pengadaan dicatat dalam bentuk jurnal utang terlebih dahulu sebelum diproses ke tahap pembayaran. *Input* SAP dilakukan pada saat pencatatan jurnal, sehingga data langsung masuk ke basis sistem perusahaan. Pembayaran baru dilakukan setelah barang diterima, diverifikasi, dan dibukukan sebagai kewajiban. Setelah pembayaran selesai, barulah dilakukan jurnal pelunasan. Proses ini memastikan bahwa setiap transaksi tercatat secara sistematis dan dapat ditelusuri kembali apabila diperlukan Terdapat beberapa pihak yang terkait sebagai berikut :

1. Divisi Keuangan

Divisi keuangan berperan dalam verifikasi administratif tagihan vendor, pencatatan jurnal utang, input transaksi ke SAP, serta proses pembayaran. Dokumen yang ditangani meliputi *invoice*/kwitansi vendor, PO, DPP, berita acara serah terima, dan bukti pembayaran (nota bank atau memo internal). Seluruh dokumen akhir pengadaan disimpan di bagian keuangan sebagai arsip resmi perusahaan.

2. Divisi *Procurement*

Procurement bertanggung jawab atas proses pemilihan vendor, pelelangan, serta penerbitan PO. Selain itu, divisi ini melakukan pencocokan *invoice* dengan DPP sebelum tagihan diteruskan ke bagian lain. Dokumen utama yang dikelola meliputi BBL/BPL (permintaan

barang), dokumen lelang, komparasi harga vendor, PO, dan surat jalan pengiriman barang dari vendor.

3. Divisi *Cost Control*

Cost control menjalankan fungsi pengendalian anggaran dengan memastikan setiap pengadaan sesuai RAP proyek. Divisi ini menilai apakah pembelian masih dalam batas anggaran serta mencatat apabila terjadi potensi overbudget. Dokumen yang digunakan antara lain RAP proyek, rekap nilai pengadaan, serta dokumen pendukung dari procurement sebagai dasar evaluasi biaya.

4. Divisi Akuntansi

Divisi akuntansi bertugas melakukan pembukuan transaksi, mulai dari pencatatan tagihan hingga jurnal pelunasan setelah pembayaran selesai. Data yang sudah diverifikasi sebelumnya kemudian diproses dalam SAP sebagai jurnal resmi perusahaan. Dokumen yang digunakan mencakup seluruh berkas pengadaan yang telah lengkap, termasuk *invoice*, DPP, PO, serta bukti pembayaran, yang menjadi dasar pencatatan laporan keuangan.

4. Aplikasi/sistem yang digunakan dalam pengadaan barang/jasa pada Proyek Jalan Tol Jogja–Bawen Paket 1 PT. Adhi Karya?

Dalam menjalankan suatu sistem informasi, terdapat aplikasi yang mendukung proses bisnis dan kerja dalam sistem informasi akuntansi pengadaan barang/jasa yaitu adalah ERP *System* dari SAP (*System Application and Product in Data Processing*). Modul yang digunakan adalah FICO (*Financial Accounting and Controlling*), di mana seluruh transaksi pengadaan dicatat dalam bentuk jurnal utang terlebih dahulu sebelum diproses ke tahap pembayaran.

Input SAP dilakukan pada saat pencatatan jurnal, sehingga data langsung masuk ke basis sistem perusahaan. Pembayaran baru dilakukan setelah barang diterima, diverifikasi, dan dibukukan sebagai kewajiban. Setelah pembayaran selesai, barulah dilakukan jurnal pelunasan.

5. Dokumen atau formulir apa saja yang dibutuhkan dalam pengadaan barang/jasa pada Proyek Jalan Tol Jogja–Bawen Paket 1 PT. Adhi Karya ?

Dokumen yang digunakan meliputi *invoice*/kwitansi, Surat Kontrak (PO), Bon Permintaan Barang (BBL), Daftar Penerimaan Barang (DPP), berita acara serah terima, dan bukti pembayaran (nota bank atau memo internal). Seluruh dokumen akhir pengadaan disimpan di bagian keuangan sebagai arsip resmi perusahaan.

6. Apa saja hambatan yang terjadi dalam pengadaan barang/jasa pada baik dari sistem informasi akuntansi serta Proyek Jalan Tol Jogja–Bawen Paket 1 PT. Adhi Karya?

Kelemahan pada SIA atas Pengadaan Barang/Jasa

1. Penggunaan SAP sebagai sistem utama pengelolaan transaksi keuangan terkadang mengalami kendala teknis, seperti *maintenance* atau gangguan sistem. Kondisi ini dapat menyebabkan proses input data dan pemantauan transaksi tertunda, sehingga pekerjaan harus menyesuaikan dengan ketersediaan sistem.
2. Terbatasnya *user* dalam penggunaan SAP, karena dalam satu proyek hanya tersedia satu akun utama yang digunakan secara bersama, sehingga meskipun aplikasi dapat dibuka oleh lebih dari satu pengguna pada waktu yang bersamaan, terdapat modul

tertentu yang tidak dapat diproses secara paralel. Sebagai contoh, pada saat dilakukan proses *clearing item* utang bahan melalui transaksi F-04, hanya satu pengguna yang dapat menyelesaikan transaksi tersebut dalam satu waktu. Apabila pengguna lain mencoba melakukan proses yang sama secara bersamaan, sistem akan menolak akses karena data sedang digunakan oleh user lain.

Kelemahan pada proses bisnis dalam divisi keuangan

1. Proses pembayaran pengadaan harus melalui beberapa tahapan pemeriksaan, mulai dari verifikasi kelengkapan dokumen, pengecekan anggaran oleh *cost control*, hingga pencatatan oleh bagian akuntansi. Meskipun tahapan ini penting sebagai bentuk pengendalian internal, panjangnya alur tersebut menyebabkan waktu penyelesaian transaksi menjadi relatif lebih lama, terutama ketika *volume* pekerjaan meningkat.
2. Sebagian proses masih memerlukan pengecekan secara manual antar divisi sebelum pembayaran dapat diproses. Hal ini membuat divisi keuangan harus menunggu konfirmasi dari unit terkait, sehingga apabila terdapat keterlambatan respons, proses pembayaran juga ikut tertunda.
3. Pada waktu-waktu tertentu, seperti saat banyak pengadaan dilakukan secara bersamaan, divisi keuangan mengalami peningkatan beban kerja yang cukup signifikan. Kondisi ini menuntut ketelitian ekstra dalam memeriksa dokumen dan mencatat transaksi, sehingga berpotensi memperlambat

penyelesaian pekerjaan apabila tidak diimbangi dengan pengaturan waktu dan sumber daya yang memadai.

7. Bagaimana Solusi yang terjadi dalam proses bisnis divisi akuntansi dalam pengadaan barang/jasa serta sistem informasi akuntansi pada Proyek Jalan Tol Jogja–Bawen Paket 1 PT. Adhi Karya?

Berdasarkan dengan kendala pada Sistem Informasi Akuntansi berikut saran yang dapat diberikan penulis :

- Disarankan agar pihak proyek bersama kantor pusat dapat melakukan penjadwalan *maintenance* sistem secara lebih terencana, khususnya di luar jam kerja operasional.
- Ketika terjadi *error* pada system SAP, maka divisi akuntansi melaporkan kepada kantor pusat bahwa terjadi *error system* pada SAP. Sehingga kantor pusat akan memperbaiki kendala tersebut.

Sedangkan saran untuk kendala pada proses bisnis pada divisi keuangan :

1. Perusahaan disarankan melakukan evaluasi alur pembayaran agar lebih efisien, misalnya dengan menyederhanakan tahapan pemeriksaan yang memiliki fungsi serupa.
2. Untuk mengurangi ketergantungan pada pengecekan manual antar divisi, perlu ditingkatkan pemanfaatan sistem atau aplikasi yang saling terintegrasi.
3. Pada saat volume pengadaan meningkat, pengaturan beban kerja perlu diperhatikan dengan lebih baik, baik melalui pembagian tugas yang lebih merata maupun penyesuaian jadwal kerja.

Lampiran 2 : Tanda Terima Kwitansi

TANDA TERIMA KWITANSI

Nama Suplier / Vendor : [REDACTED]
Tanggal Kwitansi : [REDACTED]
Jumlah Kwitansi : [REDACTED]

Faktur Pajak Asli
 Surat Jalan Asli / Proges
 PO / SPSA / Kontrak

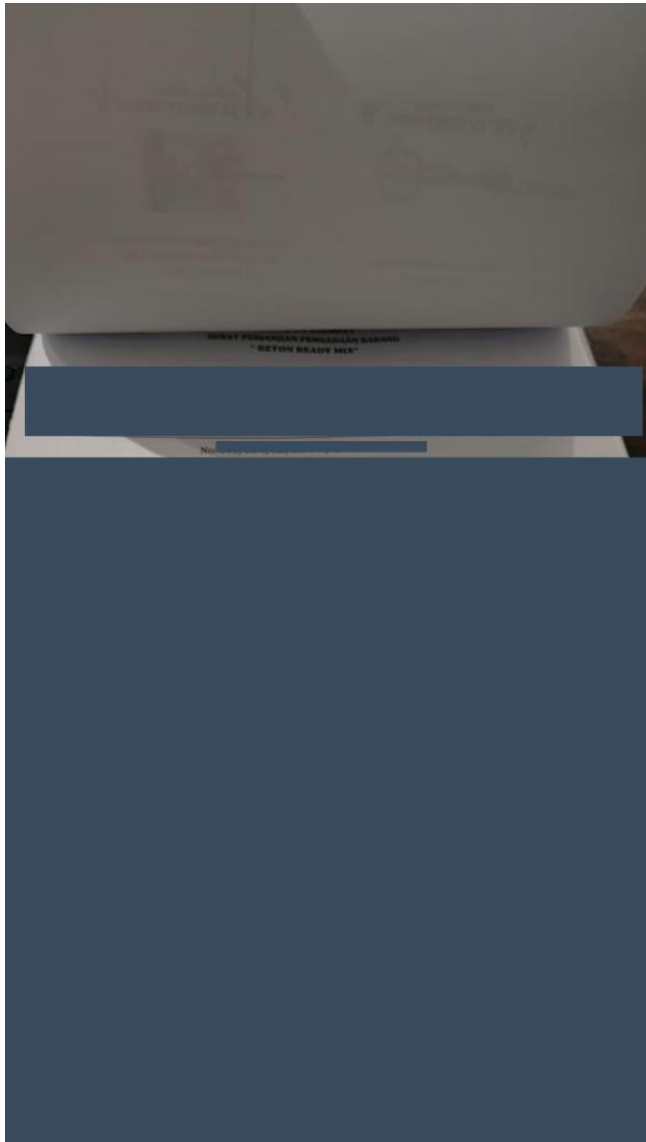
*Ket : 1. Putih (asli) untuk suplier / Vendor / Subkont
2. Merah untuk di nota
3. Biru untuk arsip*

Catatan : _____

Yogyakarta [REDACTED]

Yang Menyerahkan	Yang Menerima
(.....)	(.....)

Lampiran 3 : Surat Kontrak



Lampiran 4 : Checklist

**CHECKLIST PENERIMAAN DOKUMEN TAGIHAN
SUPPLIER / VENDOR / SUBKONT**

NO	KELENGKAPAN DOKUMEN	CHECK LIST		KETERANGAN
		ADA	TDK ADA	
1				
2				
3				
4				
5				
6				

PENGESAHAN

NO	DIVISI	DITERIMA		DISERAHKAN	
		Tanggal	Paraf	Tanggal	Paraf
1					
2					
3					
4					

*Kel. : 1. Putih (asal) untuk di note
2. Merah (copy) untuk arsip*