

BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Kerja Profesi selama 900 jam di PT Sodexo Sinergi Indonesia pada unit *Head Office* dengan posisi sebagai *finance intern*. Pada hari pertama sebelum terlibat langsung dalam kegiatan, praktikan diberikan pengenalan mengenai perusahaan seperti bidang pekerjaan perusahaan, latar belakang perusahaan, serta hal-hal apa saja yang akan menjadi tugas praktikan selama menjalankan kerja profesi di PT Sodexo.

Tugas praktikan dalam kerja profesi adalah membantu setiap divisi di tim *finance* dengan tujuan agar praktikan dapat memahami berbagai jenis bidang pekerjaan yang dapat dilakukan sebagai seorang akuntan. Selama melaksanakan kerja profesi di PT Sodexo, praktikan sudah membantu tim *finance* dalam beberapa kegiatan seperti melakukan rekonsiliasi bank, melakukan rekapitulasi jurnal *petty cash*, dan penjurnalan *payment vendor* di bagian treasury, melakukan penginputan *invoice AP* ke dalam system Nexist (new sodexo system) di bagian *Account Payable*, dan mengumpulkan dokumen *invoice AR* untuk dikirimkan kepada vendor.

Tabel 3. 1 Bidang Kerja

Bagian <i>Finance</i>	Rincian Kerja
Treasury	Rekonsiliasi Bank Rekapitulasi jurnal Pety Cash Penjurnalan Payment Vendor
Account Payable	Penginputan <i>Invoice</i> ke Sistem Nexist
Account Receivable	<i>Filling document invoice AR</i>

3.2 Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama praktikan melaksanakan kerja profesi, praktikan diberikan pengenalan akan perusahaan secara singkat serta penjelasan mengenai rincian kegiatan serta tugas yang akan praktikan lakukan selama

menjalankan kerja profesi di PT Sodexo. Praktikan diberikan tugas untuk membantu seluruh bagian tim *finance* dengan jangka waktu tertentu. Bagian-bagian tersebut adalah bagian *treasury*, *account payable*, dan *account receivable*.

3.2.1 Treasury

Treasury berperan besar dalam kegiatan pembayaran perusahaan. Selama membantu bagian *treasury*, praktikan diberikan beberapa tugas untuk dikerjakan.

1. Rekonsiliasi bank

Kegiatan ini bertujuan untuk membandingkan jumlah uang perusahaan yang tercatat dalam buku besar perusahaan dengan jumlah uang perusahaan yang tercatat dalam rekening koran. Tujuannya adalah mengetahui berapa jumlah selisih dari pencatatan uang di rekening koran dan pencatatan buku perusahaan. Cara mengerjakan rekonsiliasi bank adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan diberikan dokumen berbentuk excel dari rekening koran dan catatan buku besar perusahaan. File ini mencakup transaksi pengeluaran (*cash out*) dan pemasukan (*cash in*) yang sudah tercatat dalam *general ledger* perusahaan dan rekening koran perusahaan.

Voucher	Date	Curren	Amount	Profit cent	Transaction text	CASH IN	CASH OUT	CHECI
vch 1	29/07/2024	IDR	xxx	ID933000	P&G. 29JUL24	xxx		
vch 2	29/07/2024	IDR	xxx	ID933000	P&G. 29JUL24	xxx		
vch 3	29/07/2024	IDR	xxx	ID933000	PARADIGM 29JUL24	xxx		
vch 4	29/07/2024	IDR	xxx	ID123800	Farpoint	xxx		
vch 5	29/07/2024	IDR	xxx	ID123800	Farpoint	xxx		
vch 6	29/07/2024	IDR	xxx	ID123800	PT. PROSPERO REALTY	xxx		
vch 7	29/07/2024	IDR	xxx	ID200210	CASH SALES.MOKA GOSTORE AIPL	xxx		
vch 8	29/07/2024	IDR	xxx	ID200210	CASH SALES.MOKA GOSTORE AIPL	xxx		
vch 9	29/07/2024	IDR	xxx	ID200210	CASH SALES.MOKA GOSTORE AIPL	xxx		
vch 10	29/07/2024	IDR	xxx	ID200210	CASH SALES.MOKA GOSTORE AIPL	xxx		
vch 11	29/07/2024	IDR	xxx	ID200210	CASH SALES.MOKA GOSTORE AIPL	xxx		
vch 12	31/07/2024	IDR	(xxx)	ID933000	INTERNAL TRANSFER		(xxx)	
vch 13	31/07/2024	IDR	(xxx)	ID933000	INTERNAL TRANSFER		(xxx)	
vch 14	31/07/2024	IDR	(xxx)	ID933000	INTERNAL TRANSFER		(xxx)	
vch 15	31/07/2024	IDR	(xxx)	ID933000	INTERNAL TRANSFER		(xxx)	
vch 16	31/07/2024	IDR	(xxx)	ID933000	INTERNAL TRANSFER		(xxx)	
vch 17	31/07/2024	IDR	(xxx)	ID933000	INTERNAL TRANSFER		(xxx)	
vch 18	31/07/2024	IDR	(xxx)	ID933000	INTERNAL TRANSFER		(xxx)	
vch 19	31/07/2024	IDR	(xxx)	ID933000	INTERNAL TRANSFER		(xxx)	
vch 20	31/07/2024	IDR	(xxx)	ID933000	INTERNAL TRANSFER		(xxx)	
vch 21	31/07/2024	IDR	(xxx)	ID933000	INTERNAL TRANSFER		(xxx)	
vch 22	31/07/2024	IDR	(xxx)	ID933000	INTERNAL TRANSFER		(xxx)	

Gambar 3. 1 General Ledger Perusahaan

Date	Detail Description	CASH OUT	CASH IN	PIC	TYPE	REMARKS	NOTES
07/01/2024	ESPAY DEBIT INDONESIA		xxx				
07/01/2024	ESPAY DEBIT INDONESIA		xxx				
07/01/2024	PT GEOPROLOG-INTIWUJAYA		xxx				
07/01/2024	ESPAY DEBIT INDONESIA		xxx				
07/01/2024	ESPAY DEBIT INDONESIA		xxx				
07/01/2024	DATA SINERGITAMA JAYA		xxx				
07/01/2024	PT MI INDONESIA		xxx				
07/01/2024	PT DOWELL ANADRILL SCHLUMBERGER		xxx				
07/01/2024	PT MI PRODUCTION CHEMICALS		xxx				
07/01/2024	PT MI PRODUCTION CHEMICALS		xxx				
07/01/2024	FARPOINT PRIMA PT IFM ServiceMei 2024.		xxx				
07/01/2024	PT SCHLUMBERGER GEOPHYSICS		xxx				
07/01/2024	B/O PT DOWELL ANADRILL SCHLUMBERGER		xxx				
07/01/2024	B/O PT SCHLUMBERGER GEOPHYSICS		xxx				
07/01/2024	BILLS REFERENCE : 6867808793REMITTER/DRAWER REFERENCE : ASSETPAYMENT_ID		xxx				
07/01/2024	B/O PT INTEGRATED HEALTHCARE INDONESIA		xxx				
07/01/2024	INT TRANSFER	xxx					
07/01/2024	INT TRANSFER	xxx					
07/01/2024	INT TRANSFER	xxx					
07/01/2024	INT TRANSFER	xxx					
07/01/2024	INT TRANSFER	xxx					
07/01/2024	ESPAY DEBIT INDONESIA		xxx				

Gambar 3. 2 Rekening Koran

- b. Setelah itu, untuk memulai pengecekan transaksi praktikan akan memfilter file excel sesuai dengan tanggal transaksi yang akan di cek. Misalnya pada tanggal 1 Juli 2024.

Date	Transaction text	CASH IN	Date	Detail Description
01/07/2024	TIRTA INVESTAMA		14	07/01/2024 ESPAY DEBIT INDONESIA
01/07/2024	MI Indonesia	xxx	15	07/01/2024 ESPAY DEBIT INDONESIA
01/07/2024	Schlumberger	xxx	16	07/01/2024 PT GEOPROLOG INTIWUJAYA
01/07/2024	Dowell anadrill	xxx	17	07/01/2024 ESPAY DEBIT INDONESIA
01/07/2024	Dowell anadrill	xxx	18	07/01/2024 ESPAY DEBIT INDONESIA
01/07/2024	MI Production	xxx	19	07/01/2024 DATA SINERGITAMA JAYA
01/07/2024	MI Indonesia	xxx	20	07/01/2024 PT MI INDONESIA
01/07/2024	Geoproglog SIN037336	xxx	21	07/01/2024 PT DOWELL ANADRILL SCHLUMBERGER
01/07/2024	Schlumberger	xxx	22	07/01/2024 PT MI PRODUCTION CHEMICALS
01/07/2024	BSN (NH Surabaya) SIN038501	xxx	23	07/01/2024 PT MI PRODUCTION CHEMICALS
01/07/2024	FFI	xxx	24	07/01/2024 FARPOINT PRIMA PT IFM ServiceMei 2024.
01/07/2024	IHI 1JUL24. 1.1Bio	xxx	25	07/01/2024 PT SCHLUMBERGER GEOPHYSICS
01/07/2024	Farpoint SIN038056	xxx	26	07/01/2024 B/O PT DOWELL ANADRILL SCHLUMBERGER
01/07/2024	UNILEVER 13MAR24. 7.3Mlo	xxx	27	07/01/2024 B/O PT SCHLUMBERGER GEOPHYSICS
			28	07/01/2024 BILLS REFERENCE

Gambar 3. 3 Transaksi pada tanggal yang sama

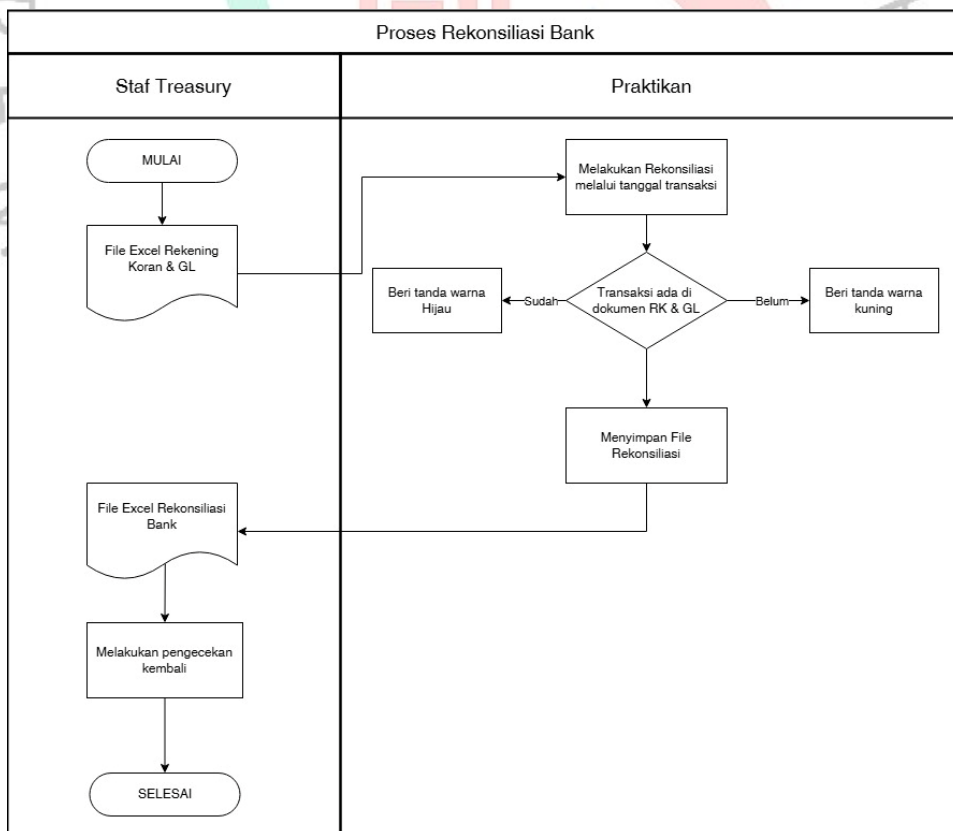
- c. Jika tanggal transaksi sudah sama, maka praktikan akan melihat transaksi yang terdapat di kolom *cash in* atau *cash out* dengan nominal yang sama. Jika transaksi tersebut berada di posisi yang sama (*cash in* atau *cash out*) maka praktikan harus memberikan warna hijau sebagai tanda bahwa transaksi tersebut sudah tercatat di kedua dokumen perusahaan yaitu rekening koran dan *general ledger*.
- d. Sedangkan, untuk transaksi yang belum belum tercatat di *general ledger* namun sudah tercatat dalam rekening koran akan diberikan warna kuning sebagai tanda bahwa transaksi tersebut belum tercatat di *general ledger*.

Date	Transaction text	CASH IN
01/07/2024	TIRTA INVESTAMA	
01/07/2024	MI Indonesia	xxx
01/07/2024	Schlumberger	xxx
01/07/2024	Dowell anadrill	xxx
01/07/2024	Dowell anadrill	xxx
01/07/2024	MI Production	xxx
01/07/2024	MI Indonesia	xxx
01/07/2024	Geoprolog SIN037336	xxx
01/07/2024	Schlumberger	xxx
01/07/2024	BSN (NH Surabaya) SIN038501	xxx
01/07/2024	FFI	xxx
01/07/2024	IHI 1JUL24. 1.1Bio	xxx
01/07/2024	Farpoint SIN038056	xxx
01/07/2024	UNILEVER 13MAR24. 7.3MIo	xxx

Date	Detail Description	CASH IN
14 07/01/2024	ESPAY DEBIT INDONESIA	xxx
15 07/01/2024	ESPAY DEBIT INDONESIA	xxx
16 07/01/2024	PT GEOPROLOG INTIWIJAYA	xxx
17 07/01/2024	ESPAY DEBIT INDONESIA	xxx
18 07/01/2024	ESPAY DEBIT INDONESIA	xxx
19 07/01/2024	DATA SINERGITAMA JAYA	xxx
20 07/01/2024	PT MI INDONESIA	xxx
21 07/01/2024	PT DOWELL ANADRILL SCHLUMBERGER	xxx
22 07/01/2024	PT MI PRODUCTION CHEMICALS	xxx
23 07/01/2024	PT MI PRODUCTION CHEMICALS	xxx
24 07/01/2024	FARPOINT PRIMA PT IFM ServiceMei 2024.	xxx
25 07/01/2024	PT SCHLUMBERGER GEOPHYSICS	xxx
26 07/01/2024	B/O PT DOWELL ANADRILL SCHLUMBERGER	xxx
27 07/01/2024	B/O PT SCHLUMBERGER GEOPHYSICS	xxx
28 07/01/2024	BILLS REFERENCE	xxx

Gambar 3. 4 Tanda transaksi yang sudah atau belum tercatat

Selanjutnya, jika semua transaksi sudah dilakukan pengecekan dan diberi tanda sesuai dengan nada atau tidaknya transaksi di kedua dokumen perusahaan praktikan akan mengirimkan dokumen excel tersebut ke *accounting staff* bagian *treasury* agar dapat dikoreksi Kembali dan dilakukan pencatatan atas transaksi yang belum ada di *general ledger* perusahaan. Berikut adalah gambaran proses pengerjaan dari rekonsiliasi bank menggunakan *flowchart*:



Gambar 3. 5 Flowchart Rekonsiliasi Bank

2. Rekapitulasi jurnal *petty cash*

Rekapitulasi yang dimaksud adalah menggabungkan jurnal-jurnal *petty cash* yang terkirim lewat outlook perusahaan dan menggabungkannya menjadi satu file yang nantinya akan dimasukkan oleh mentor praktikan ke dalam sistem. Langkah pengerjaan yang dilakukan adalah :

- a. Untuk bisa mengumpulkan permintaan *petty cash* yang sudah dikirimkan, praktikan menggunakan akun email staf *treasury* agar dapat mengakses outlook perusahaan dan mengumpulkan data-data *site* yang sudah mengirimkan permintaan *petty cash* ke *head office*.
- b. Setelah itu, praktikan akan melihat satu per satu email dari *site* yang mengajukan permintaan *petty cash* lalu mengecek apakah permintaan tersebut sudah di *approve* oleh koordinator *site*.

RE: petty cash hsbc - bulan november 2024

To: [Redacted]
Cc: [Redacted]

PT SODEXO SINERGI INDONESIA
sodexo
Petty Cash & Travel Exp.

PETTY CASH HSBC

LOCATION NAME: HSBC LOCATION CODE: [Redacted]
REFERENCE NUMBER: 001/PC/HSBC/NOV/24

PC Voucher	Date	Categories	GL	Profit Center	Description	Currency	Debit (Rp)	Credit (Rp)	Balance (Rp)	
					Balance of		3.000.000		3.000.000	Food
									3.000.000	Cleaning Mater
1	4-Nov-24	Gasoline	625101000	000000000	Transportasi pengantaran makanan dari uob ke hsbc dari tgl 29 okt - 7 nov 2024	IDR	400.000		2.600.000	Disposable
2	30-Oct-24	Phone	625101000	000000000	Pembelian Kuota	IDR	100.000		2.500.000	Office Supplies
3		Food	601100000	000000000		IDR			2.500.000	Printing
4		Food	601100000	000000000		IDR			2.500.000	Stationery
5		Food	601100000	000000000		IDR			2.500.000	Small Equipme
6		Food	601100000	000000000		IDR			2.500.000	Laundry
7		Food	601100000	000000000		IDR			2.500.000	Maintenance o

Approved

From: [Redacted]
Sent: 07 November 2024 14:20
To: [Redacted]
Cc: [Redacted]
Subject: petty cash hsbc - bulan november 2024

Dear [Redacted]

Selamat sore Bu, terlampir untuk petty cash HSBC untuk bulan November 2024.
Mohon approvalnya ibu.

Terima Kasih

Gambar 3. 6 Email Request & Approval PC

- c. Jika email permintaan *petty cash* sudah di *approve* oleh koordinator site, maka praktikan mengunduh dokumen berbentuk Microsoft excel. Lalu, praktikan akan melakukan pengecekan kembali akan kesesuaian jumlah per item yang dicantumkan dengan dokumen pendukung seperti kwitansi pembelian.

PT SODEKO SINERGI INDONESIA									
sodexo Making every day a better day									
PETTY CASH HSBC									
LOCATION NAME : HSBC					LOCATION CODE : [REDACTED]				
					REFERENCE NUMBER : 001/PC/HSBC/NOV/24				
PC Voucher	Date	Categories	GL	Profit Center	Description	Currency	Debit (Rp)	Credit (Rp)	Balance (Rp.)
					Balance of		xxx		xxx
1	4-Nov-24	Gasoline	62510100		Transportasi pengantaran makanan dari uob ke hsbc dari tgl 29 okt - 7 nov 2024	IDR		xxx	#VALUE!
2	30-Oct-24	Phone	62620000		Pembelian Kuota	IDR		xxx	#VALUE!
Balance per									

Gambar 3. 7 Form Request Petty Cash

For Purpose : Pengantaran makanan dan barang dari UOB ke HSBC

SUPPORTING DOCUMENT
Harus dengan Bukti yang Jelas dan Terbaca

Barangmu sudah dikornt	Barangmu sudah dikornt	Barangmu sudah dikornt	Barangmu sudah dikornt	Barangmu sudah dikornt
TOTAL Tanggal 29 Okt 24 Rp 37500	TOTAL Tanggal 30 Okt 24 Rp 41000	TOTAL Tanggal 31 Okt 24 Rp 37500	TOTAL Tanggal 01 Nov 24 Rp 43000	TOTAL Tanggal 04 Nov 24 Rp 43000
+parkir 12,5k Total = 50k	+parkir 9k Total = 50k	+parkir 12,5k Total = 50k	+parkir 7k Total = 50k	+parkir 7k Total = 50k

Gambar 3. 8 Supporting Document Petty Cash

- d. Jika jumlah yang dicantumkan pada *template petty cash* sudah sesuai dengan dokumen pendukung yang dicantumkan, maka praktikan akan mengambil jurnal yang sudah terbentuk secara otomatis di *sheet* "JURNAL" dalam dokumen excel. Jurnal pencatatan *Petty Cash* adalah:

Expense *Petty Cash* (debit) Rp xxx

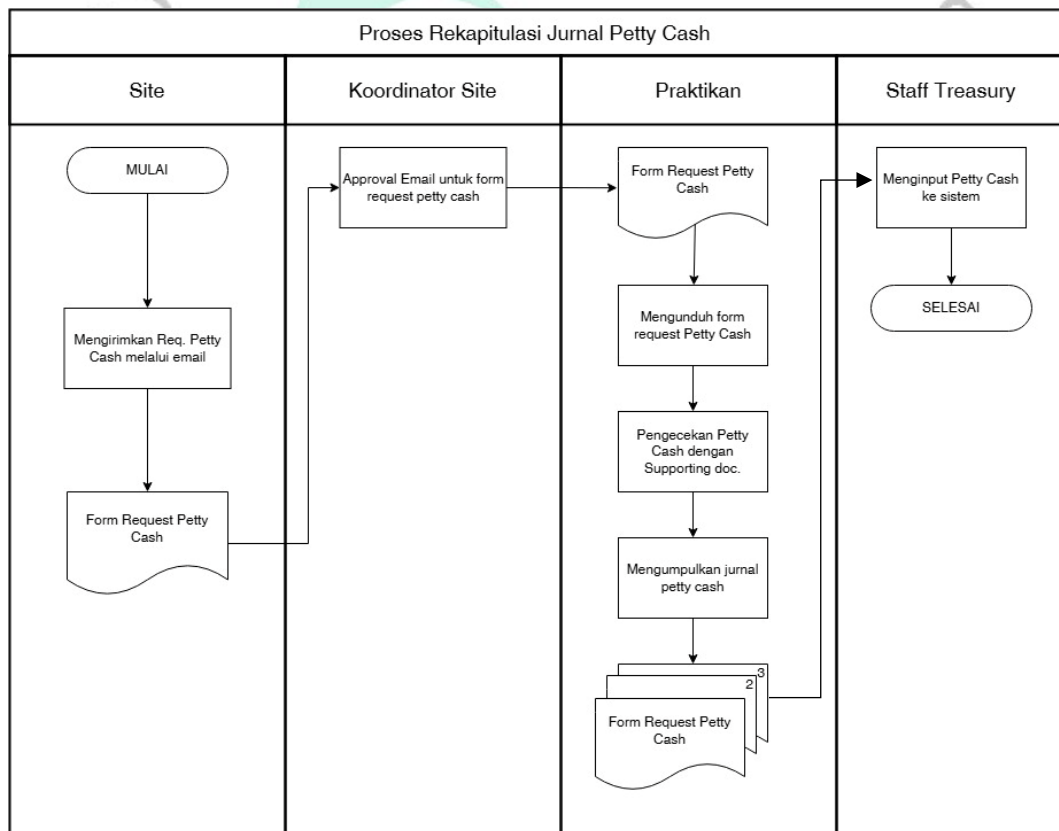
Bank (kredit) Rp xxx

Profit Center (*)	Account number (*)	Amount (*)	Document Date (*)	ORDER (keep empty)	TEXT (*)	INVOICE	EMPLOYEE (keep empty)	Currency	DUE DATE	Sales Tax Group (* for P&L)
company code	xxx	xxx	2024-11-04		Transportasi pengantaran makanan dari uob ke hsbcd dari tgl 29 okt - 7 nov 2024			IDR		
company code	xxx	xxx	2024-10-30		Pembelian Kuota			IDR		
bank code	BANK NAME	xxx			PETTY CASH HSBC45597			IDR		

Gambar 3. 9 Jurnal Petty Cash

e. Setelah itu, praktikan akan mengumpulkan jurnal *petty cash* ke dalam dokumen excel yang baru. Dokumen kumpulan jurnal *petty cash* yang sudah praktikan kerjakan akan diberikan ke staf *treasury* untuk diinput ke dalam sistem Sodexo.

Proses rekapitulasi jurnal *petty cash* dapat digambarkan melalui *flowchart* sebagai berikut :



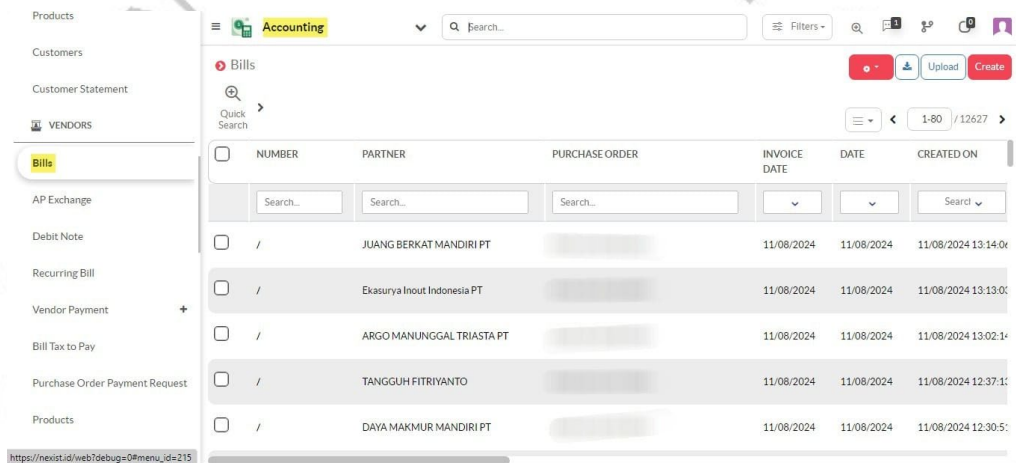
Gambar 3. 10 Flowchart Rekapitulasi Jurnal Petty Cash

3. Penjurnalan *Payment Vendor*

Penjurnalan *payment vendor* dilakukan di sistem PT Sodexo yaitu Hashmicro atau yang disebut Nexist (*New Sodexo System*) oleh PT Sodexo. Pencatatan *payment vendor* merupakan kegiatan yang praktikan

lakukan saat staf *treasury* sudah melakukan pembayaran atas *invoice vendor*. Tujuan penjurnalan *payment vendor* ini adalah untuk menutup jurnal *invoice vendor* yang sudah tercatat di sistem sebelumnya. Langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam melakukan penjurnalan *payment vendor* adalah :

- a. Pertama, praktikan masuk ke sistem nexist menggunakan akun nexist staf *treasury* yang sebelumnya sudah diberikan kepada praktikan untuk digunakan. Lalu, praktikan akan masuk ke halaman “Accounting” lalu “Bills” dan di halaman tersebut akan terlihat rincian *invoice* yang sudah di input di nexist.



NUMBER	PARTNER	PURCHASE ORDER	INVOICE DATE	DATE	CREATED ON
/	JUANG BERKAT MANDIRI PT		11/08/2024	11/08/2024	11/08/2024 13:14:04
/	Ekasurya Inout Indonesia PT		11/08/2024	11/08/2024	11/08/2024 13:13:00
/	ARGO MANUNGKAL TRIASTA PT		11/08/2024	11/08/2024	11/08/2024 13:02:14
/	TANGGUH FITRIYANTO		11/08/2024	11/08/2024	11/08/2024 12:37:11
/	DAYA MAKMUR MANDIRI PT		11/08/2024	11/08/2024	11/08/2024 12:30:55

Gambar 3. 11 Halaman Bills di nexist

- b. Lalu, praktikan menggunakan dua dokumen acuan yaitu dokumen mutasi bank yang memuat daftar dari vendor-vendor yang sudah dikirimkan pembayaran atas *invoice* yang ditagih, serta dokumen *list payment vendor* yang berisikan daftar *invoice* mana saja yang sudah dibayarkan.

No	Number	Partner	Invoice/Bill Date	Due Date	Period	Fiscal Year	Grand Total	Currency	Status
1	BILL/24/10/28/8393	ARGO MANUNGAL TRIASTA PT	2024-09-19	2024-10-19	Sep/2024	2025		xxx IDR	Posted
2	BILL/24/10/26/8169	SELECTRO INDONESIA PT	2024-09-18	2024-10-18	Sep/2024	2025		xxx IDR	Posted
3	BILL/24/10/26/8168	PT NPS Pemuda Berdikarisma	2024-09-26	2024-10-26	Sep/2024	2025		xxx IDR	Posted
4	BILL/24/10/26/8167	UNILEVER INDONESIA Tbk PT	2024-09-02	2024-10-02	Sep/2024	2025		xxx IDR	Posted
5	BILL/24/10/26/8166	UNILEVER INDONESIA Tbk PT	2024-09-02	2024-10-02	Sep/2024	2025		xxx IDR	Posted
6	BILL/24/10/26/8165	TUV Nord Indonesia PT.	2024-09-04	2024-10-04	Sep/2024	2025		xxx IDR	Posted
9	BILL/24/10/26/8161	LUSAVINDRA JAYAMADYA PT	2024-09-05	2024-09-19	Sep/2024	2025		xxx IDR	Posted
10	BILL/24/10/26/8160	CIUJUNG BAROKAH CV	2024-09-05	2024-10-05	Sep/2024	2025		xxx IDR	Posted
11	BILL/24/10/26/8159	ROYAL SULTAN AGUNG	2024-09-02	2024-10-17	Sep/2024	2025		xxx IDR	Posted
12	BILL/24/10/26/8156	KAWAN LAMA SOLUSI PT (JAKARTA)	2024-09-11	2024-10-11	Sep/2024	2025		xxx IDR	Posted
13	BILL/24/10/26/8155	KAWAN LAMA SOLUSI PT (JAKARTA)	2024-09-11	2024-10-11	Sep/2024	2025		xxx IDR	Posted
14	BILL/24/10/26/8154	KAWAN LAMA SOLUSI PT (JAKARTA)	2024-09-11	2024-10-11	Sep/2024	2025		xxx IDR	Posted
17	BILL/24/10/26/8146	ECOLAB INTERNATIONAL INDONESIA PT	2024-07-21	2024-08-20	Jul/2024	2024		xxx IDR	Posted

Gambar 3. 13 List payment vendor

Berita	Jumlah debit	Tanggal posting	Remark
DEDDY SUSANTO PAYMENT		30/10/2024	
PT BERKAH COMPUTINDO	-XXX	30/10/2024	
AMANI PAYMENT	-XXX		
PT UNITED MEDIA PAYMENT		30/10/2024	
AROMA KREASI NUSANTARA	-XXX	30/10/2024	
SAERAH SURYA PERKASA PT	-XXX	30/10/2024	
DHAWANA PUTI ABADI PT	-XXX	30/10/2024	
PT ADHYA GRAHA KENCANA	-XXX	30/10/2024	
PT SARANA KATIGA NUSANTARA PAYMENT	-XXX	30/10/2024	
ATTHREE JANUARI S	-XXX	30/10/2024	
PT PENTHA 4 LEGIUM	-XXX	30/10/2024	
SUBUR JAYAABADI CV	-XXX	30/10/2024	
PT ALDMIC INDONESIA PAYMENT	-XXX	30/10/2024	
PT INDOMOP MULTI MAKMUR	-XXX	30/10/2024	

Gambar 3. 12 Dokumen Mutasi Bank

- c. Pada dokumen mutasi bank, praktikan akan melihat nama vendor yang sudah dibayarkan beserta jumlahnya.

Berita	Jumlah debit	Tanggal posting	Remark
MITRA PINASTHIKA PAYMENT	-XXX	30/10/2024	PAID

Gambar 3. 14 Vendor yang sudah bayar

Setelah itu, pada dokumen *list payment vendor*, praktikan akan mencari nama vendor yang sama dan menyesuaikan jumlah uang yang sudah dibayarkan oleh HO.

Number	Partner	Invoice/Bill Date	Due Date	Period	Fiscal Year	Grand Total	Currency
BILL/24/09/11/8429	MITRA PINASTHIKA MUSTIKA RENT PT	2024-09-11	2024-10-11	Sep/2024	2025	xxx	IDR

Gambar 3. 15 Invoice yang sudah dibayar

- d. Jika nominal dari mutasi bank dan daftar vendor yang telah dibayarkan sama, maka praktikan akan Kembali ke halaman nexist dan mencari invoice yang sudah dibayarkan berdasarkan nomor *bill* dari kolom “*number*” di dokumen *list payment vendor*. Pada nexist, invoice yang sudah dicari sesuai dengan nomor *bill* akan berstatus *not paid* yang artinya *invoice* tersebut tercatat belum dibayarkan.

NUMBER	PARTNER	INVOICE DATE	DUE DATE	PERIOD	FISCAL YEAR	SOURCE DOCUMENT	PAYMENT REFERENCE	REFERENCE	SUBTOTAL	GRAND TOTAL	SITE	CURRENCY	STATUS	PAYMENT STATUS
BILL/24/10/21/7943	MITRA PINASTHIKA MUSTIKA RENT PT	10/21/2024	In 21 days	Oct/2024	2025		03582				MONDELEZ INDONESIA - PASURUAN	IDR	Paid	Not Paid
BILL/24/09/11/8429	MITRA PINASTHIKA MUSTIKA RENT PT	09/11/2024	19 days ago	Sep/2024	2025		03602				MONDELEZ INDONESIA - PASURUAN	IDR	Paid	Not Paid

Gambar 3. 16 Bill Invoice dengan status not paid

- e. Setelah itu, untuk melakukan penjurnalan *payment vendor* klik *invoice* dengan nomor *bill* yang sama dan pada halaman tersebut klik pilihan *register payment*.

[Register Payment](#)
[Add Debit Note](#)
[Cancel Entry](#)
[Open In Whatsapp](#)

DRAFT
VALIDATE JOURNAL
WAITING FOR APPROVAL
APPROVED
POSTED

[Send Whatsapp](#)

Vendor Bill
BILL/24/09/11/8429

Gambar 3. 17 Pilihan Register Payment

- f. Saat pilihan *register payment* dibuka, maka akan muncul halaman untuk mengisi kelengkapan dari pembayaran vendor tersebut. Praktikan harus mengecek bahwa nama vendor telah sesuai, nominal uang yang dikirimkan sesuai dengan data mutasi bank, nama bank yang digunakan untuk membayar vendor sudah sesuai (HSBCIDR),

dan tanggal pembayaran sesuai dengan tanggal mutasi bank. Setelah semua data sudah sesuai, maka praktikan akan meng-klik pilihan *create payment*. Jika *create payment* sudah di klik maka penjurnalan dari *payment vendor* sudah tercatat. Jurnalnya adalah :

Account payable (debit) Rp xxx
 Bank (kredit) Rp xxx

Gambar 3. 18 Halaman Register Payment Vendor

g. Lalu, praktikan akan Kembali ke halaman “*bills*” dan memastikan bahwa status payment sudah berubah dari *NOT PAID* menjadi *PAID*.

GRAND TOTAL	SITE	CURRENCY	STATUS	PAYMENT STATUS
Search...	Search...	Search...	▼	▼
	MONDELEZ INDONESIA - PASURUAN	IDR	Posted	Not Paid
	MONDELEZ INDONESIA - PASURUAN	IDR	Posted	Paid

Gambar 3. 19 Status Payment PAID

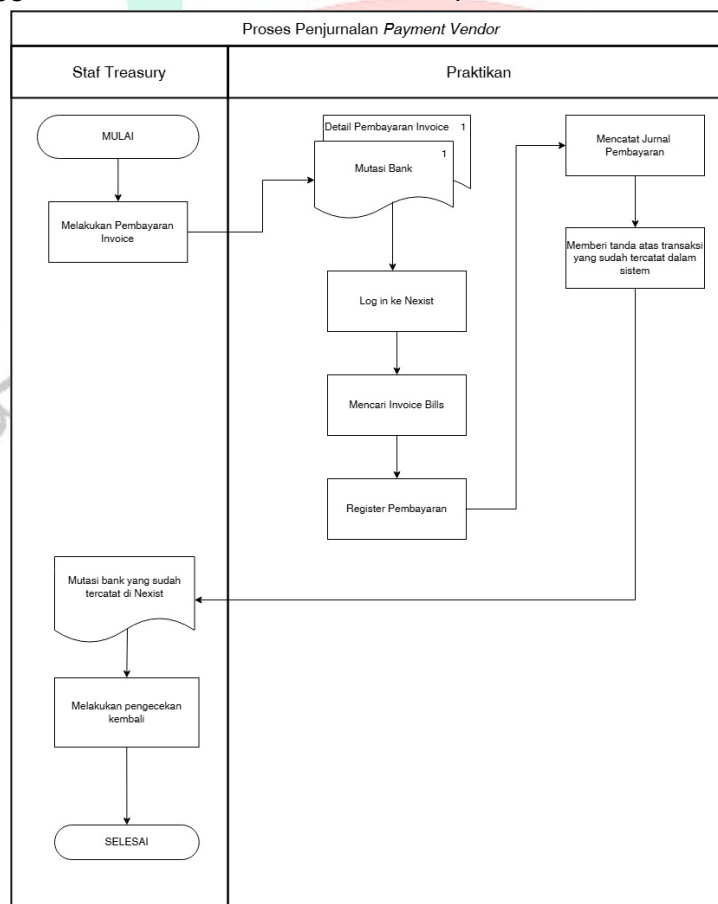
- h. Setelah memastikan bahwa *status payment* sudah *paid* maka praktikan akan memberi warna pada dokumen mutasi bank dan list payment vendor sebagai tanda bahwa *invoice* tercatat dibayarkan di sistem dan sesuai dengan jumlah dari mutasi bank.

No	Number	Partner	Invoice/Bill Date	Due Date	Period	Fiscal Y
1422	9	PT	2024-09-11	2024-10-11	Sep/2024	2025

Berita	Jumlah debit	Tanggal posting	Remark
MITRA PINASTHIKA PAYMENT	-XXX	30/10/2024	PAID

Gambar 3. 20 Tanda pada Dokumen Mutasi Bank dan List Payment Vendor yang Sudah Dijurnal

Proses penginputan jurnal *payment vendor* jika digambarkan menggunakan *flowchart* akan terlihat seperti berikut :



Gambar 3. 21 Flowchart Jurnal Payment Vendor

3.2.2 *Account Payable (AP)*

Bagian AP merupakan bagian yang menerima *invoice* dari vendor untuk menagih pembayaran atas barang yang sudah dibeli oleh *site* ke vendor.

Pemesanan barang di *site* dilakukan oleh *storekeeper site* saat persediaan *site* sudah mulai habis. Barang yang dipesan oleh *storekeeper* ke vendor adalah seperti bahan baku, plastik, juga keperluan kebersihan.

Saat vendor mengirimkan barang yang dipesan ke *site*, maka *storekeeper* akan melakukan pengecekan atas barang-barang yang dikirimkan melalui *delivery order list*.

Setelah semua barang sudah diterima maka *site* akan melakukan GR (*Goods Received*) ke dalam sistem nexist, GR yang dimaksud adalah menginput data barang yang sudah diterima dari vendor ke dalam sistem sebagai pencatatan jurnal bahwa barang yang dipesan sudah diterima oleh *site* dan bisa dibayarkan.

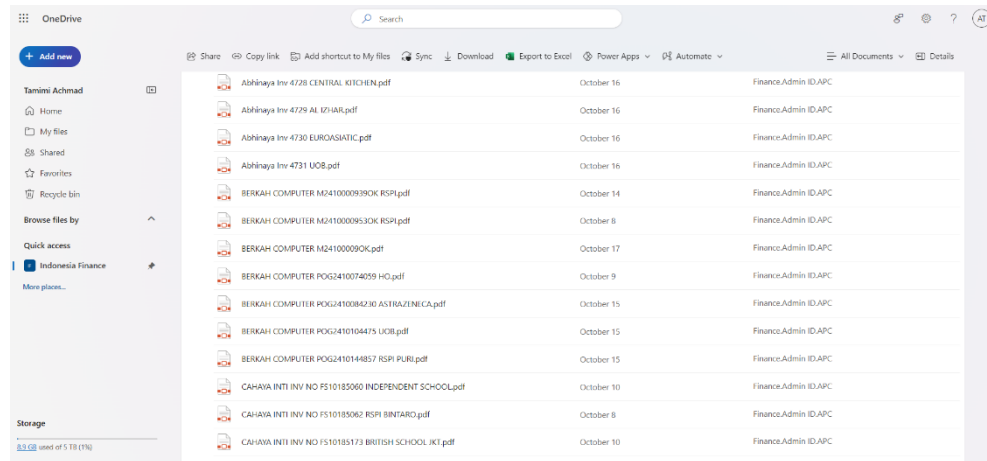
Selanjutnya, *site* akan mengirimkan dokumen *invoice* yang berisikan faktur penjualan, surat jalan, serta *purchase order* dan faktur pajak jika barang yang dipesan memiliki pajak, ke HO untuk bisa dilakukan pembayaran kepada vendor oleh HO.

Namun, sebelum HO melakukan pembayaran kepada vendor bagian AP akan mengecek kesesuaian *invoice* dengan GR yang sudah dibuat oleh *storekeeper*.

Tugas praktikan adalah melakukan pengecekan atas *invoice* dan GR yang sudah dilakukan *storekeeper* di sistem dan melakukan penginputan detail faktur seperti nomor *invoice* dan tanggal akuntansi ke sistem nexist sampai dengan permintaan *approval* untuk posting jurnal pembayaran vendor.

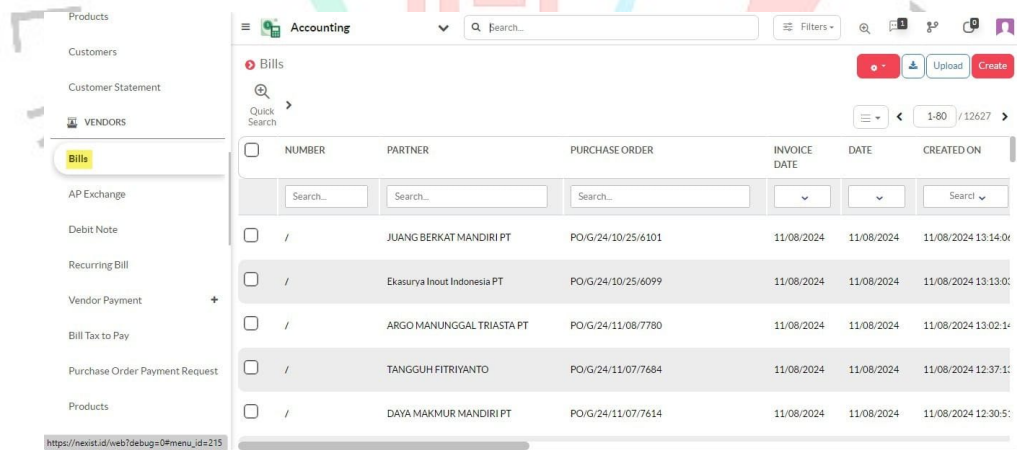
Proses penginputan faktur AP yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan akan masuk kedalam onedrive perusahaan dengan akun email staf *accounting* yang sudah diberikan kepada praktikan sebagai akses ke dokumen *invoice* dari *site*.



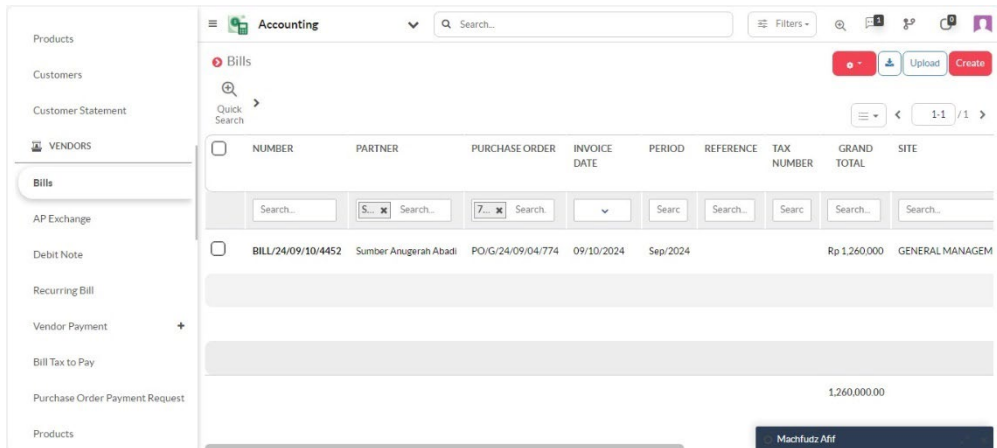
Gambar 3. 22 Kumpulan File AP di Onedrive

- b. Setelah semua invoice ada di dalam onedrive, maka praktikan akan masuk ke dalam sistem nexist pada bagian "*bills*" untuk bisa melakukan penginputan *invoice*.



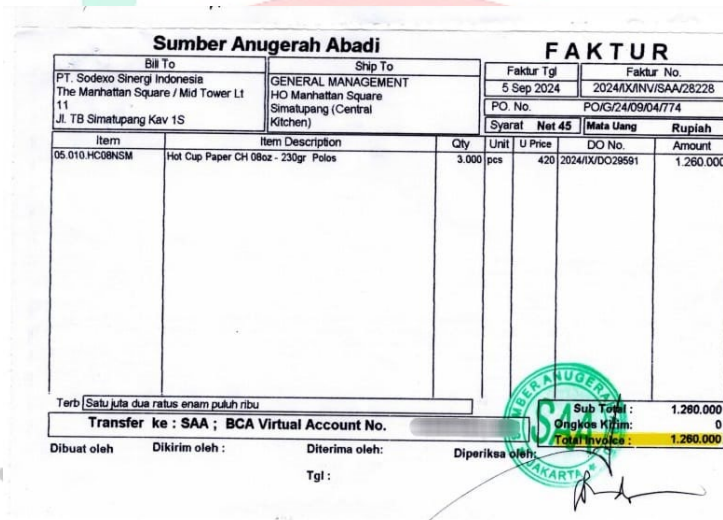
Gambar 3. 23 Tampilan Halaman Bills di Nexist

- c. Selanjutnya adalah mencari *invoice* yang dimaksud dengan memasukkan nama vendor di kolom "Partner" dan mencari *invoice* dengan memasukkan nomor yang sama di dokumen invoice ke kolom "Purchase Order".



Gambar 3. 24 Mencari Nama Vendor dan Nomor PO

- d. Saat sudah menemukan *invoice* yang akan diinput, maka Langkah selanjutnya adalah mengecek kesesuaian jumlah *invoice* yang ada pada dokumen *invoice* dan jumlah yang ada di nexist.

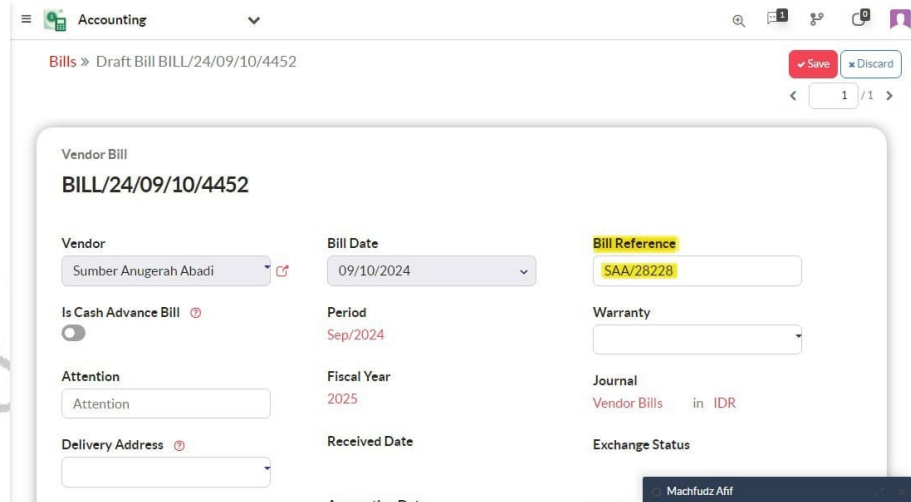


Gambar 3. 25 Total invoice

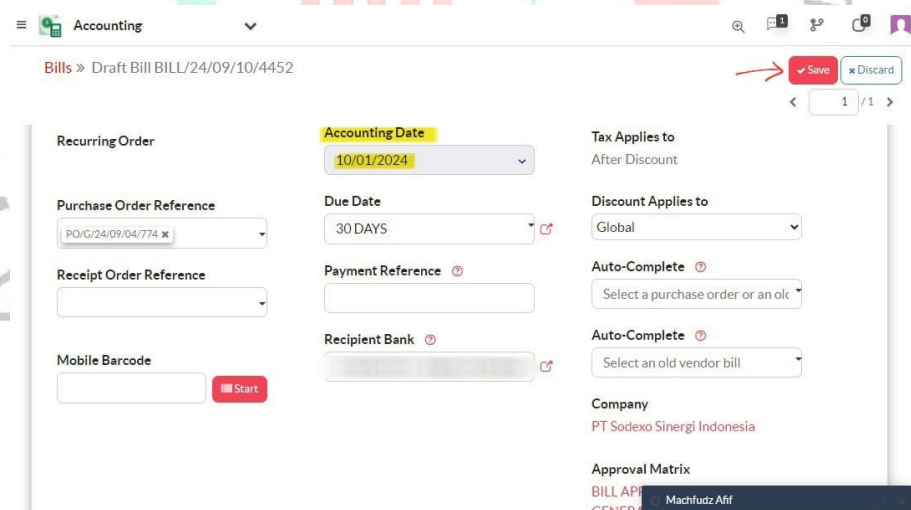
(Update)	
Subtotal:	Rp 1,260,000
- Discount:	Rp 0
- Down Payment:	Rp 0
Grand Total:	Rp 1,260,000

Gambar 3. 26 Total invoice di Nexist

- e. Apabila jumlah nominal *invoice* sudah sesuai, praktikan akan mengisi kolom *bill reference* dengan nomor faktur penjualan serta mengganti tanggal akunting sesuai dengan periode berjalannya perusahaan. Setelah itu menyimpan perubahan yang sudah dikerjakan dengan mengklik tombol “save” di bagian atas kanan sistem.



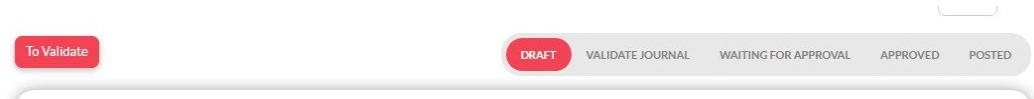
Gambar 3. 27 Menuliskan Bill Reference Dengan Nomor Invoice



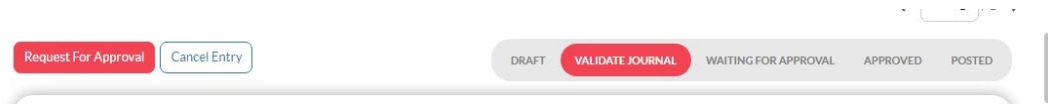
Gambar 3. 28 Menuliskan accounting date dan menyimpan data

- f. Setelah semua perubahan sudah disimpan maka praktikan akan mengklik tombol “To Validate” lalu diikuti dengan “Waiting for Approval”. Maka status invoice akan berubah menjadi “waiting for approval”. Approval akan dilakukan oleh asisten manager dan setelah

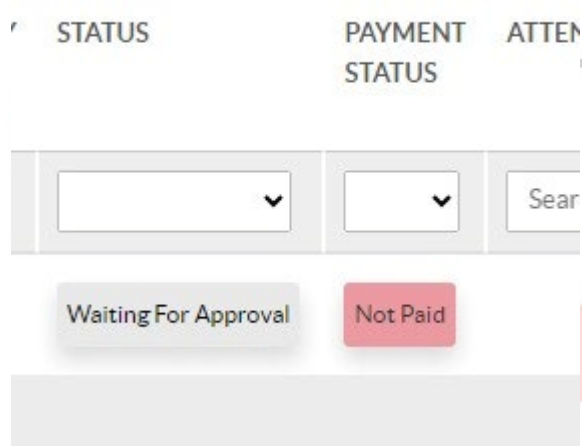
itu invoice akan di posting ke dalam pencatatan perusahaan sehingga invoice bisa dilakukan pembayaran oleh bagian *treasury*.



Gambar 3. 29 To Validate Invoice

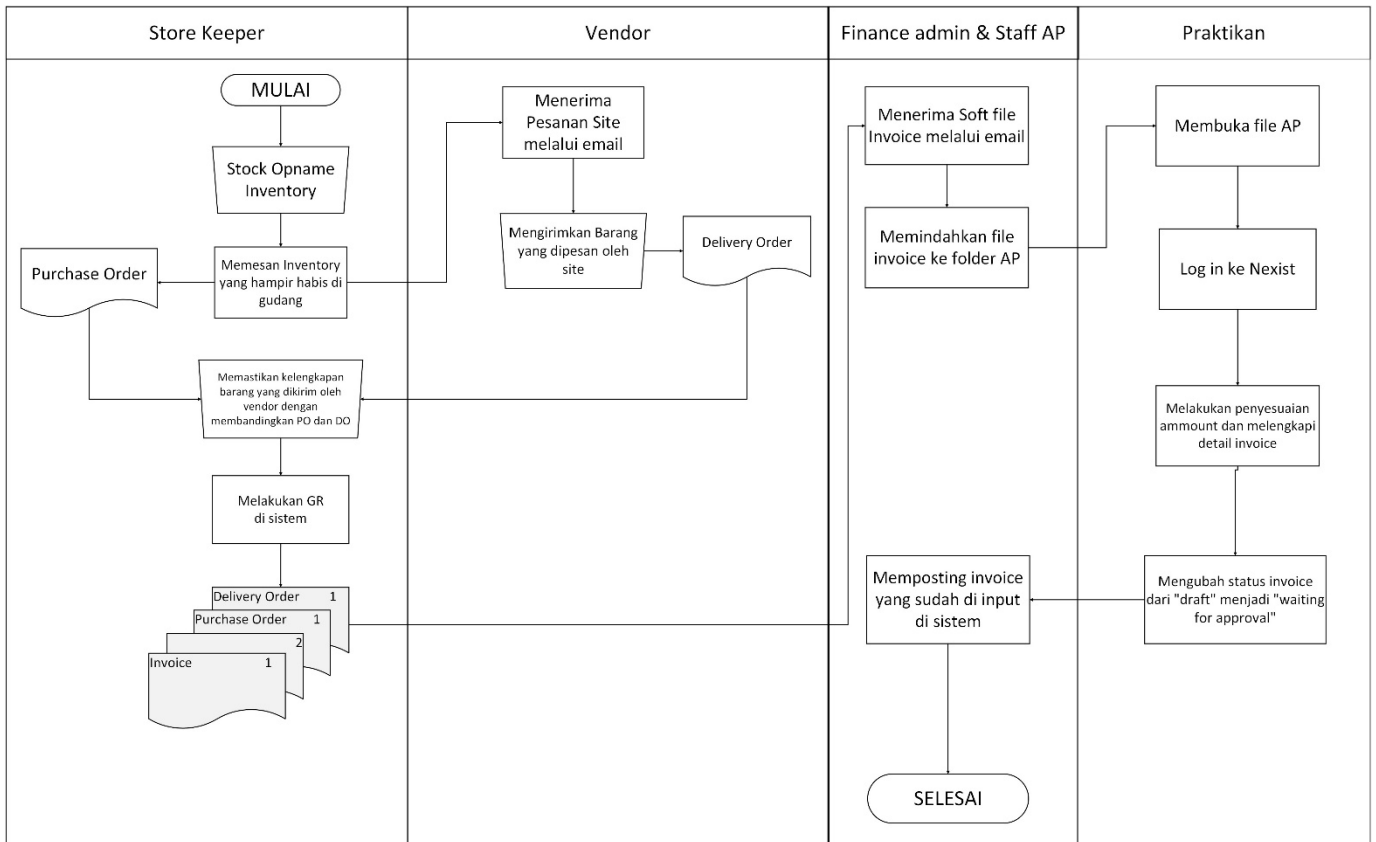


Gambar 3. 30 Request for approval



Gambar 3. 31 Status Invoice menjadi Waiting for Approval

Flowchart dari pengerjaan penginputan *invoice* ke sistem dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3. 32 Flowchart Pengiptuan AP

3.2.3 Account Receivable (AR)

Bagian AR merupakan bagian yang membuat *invoice* untuk dikirimkan ke *site* sebagai tagihan pembayaran atas jasa yang sudah diberikan kepada *site*.

Site akan meminta jasa pada perusahaan seperti layanan manajemen fasilitas atau makanan kepada HO dan HO akan mencatat rincian kebutuhan klien, termasuk jenis layanan yang diminta oleh klien, periode layanan, dan detail lainnya.

Setelah itu, HO dan klien akan membuat perjanjian kesepakatan atas beberapa hal seperti rincian pelayanan, syarat pembayaran, dan termin pembayaran. Lalu kedua pihak menandatangani perjanjian tersebut sebagai tanda bahwa kedua pihak setuju dengan perjanjian yang telah dibuat.

Lalu, tim operasional akan melaksanakan pelayanan yang sudah dipesan oleh klien sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati. Jika

pelayanan yang dilakukan telah selesai maka tim AR akan menerima data rincian pelayanan yang telah dilakukan yang disebut dengan Service Completion Note (SCN).

Setelah tim AR menerima SCN maka dokumen dan sesuai dengan pelayanan yang sudah diberikan maka SCN disapprove dan tim AR akan membuat *invoice* dan mencatat piutang usaha yang harus diterima.

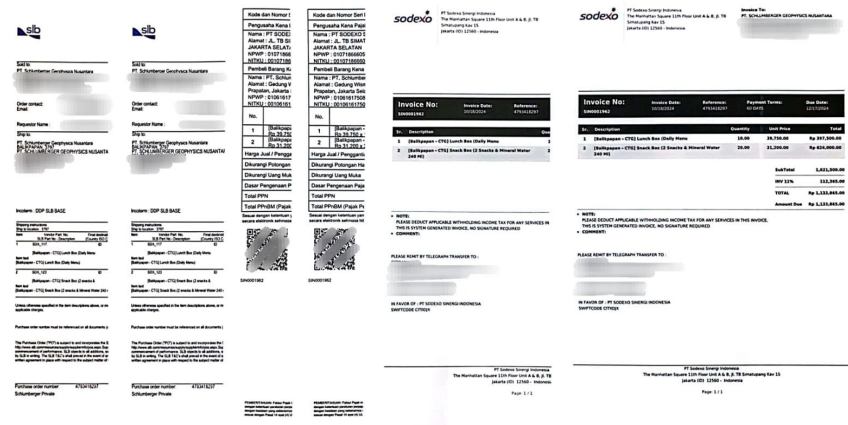
Tugas praktikan adalah mencetak *invoice* AR yang sudah dibuat setelah itu memfiling dokumen tersebut menjadi folder untuk dapat dikirimkan ke klien. Rincian pengerjaannya adalah :

- a. Hal yang pertama praktikan lakukan adalah membuka folder dokumen AR di onedrive perusahaan menggunakan email outlook staf *accounting* yang sudah diberikan kepada praktikan.

Indonesia Finance > Documents > WFH_2020-2023 > AR > INVOICE > ilo > output

Gambar 3. 33 Lokasi Invoice AR di Onevedrive

- b. Lalu, praktikan akan mencetak seluruh dokumen *invoice* yang ada di folder tersebut, masing-masing *invoice* dicetak menjadi 2 rangkap *invoice*. Rangkaian tersebut berisi *Invoice*, Faktur Pajak, dan *Purchase Order*.

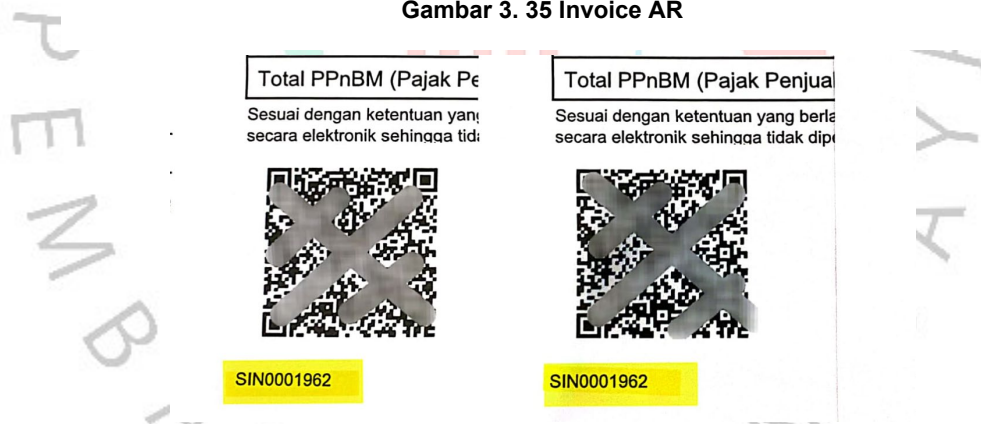


Gambar 3. 34 File Invoice AR yang sudah di Print

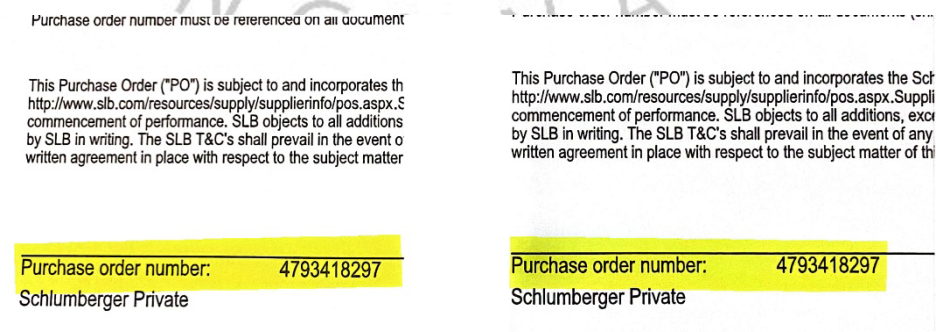
- c. Setelah semua dokumen sudah dicetak, maka praktikan akan melakukan *filing invoice-invoice* AR dengan menyatukan rangkaian *invoice*. Praktikan memastikan nomor faktur pajak sesuai dengan nomor *invoice* dan nomor *purchase order* sama dengan *reference* di *invoice*.



Gambar 3. 35 Invoice AR



Gambar 3. 36 Faktur Pajak



Gambar 3. 37 Purchase Order

- e. Tugas praktikan adalah menuliskan nomor URN yang tertera pada tanda terima di *Invoice AR* sesuai dengan nama klien masing-masing invoice.

8339070

sodexo* PT Sodexo Sinergi Indonesia
The Manhattan Square 11th Floor Unit A & B, Jl. TB Simatupang Kav 15
Jakarta (ID) 12560 - Indonesia

Invoice To:
PT. Dowell Anadrill Schlumberger

Invoice No: SIN0001459	Invoice Date: 09/23/2024	Reference: 4793331719	Payment Terms: 60 DAYS	Due Date: 11/22/2024
----------------------------------	------------------------------------	---------------------------------	----------------------------------	--------------------------------

Sr.	Description	Quantity	Unit Price	Total
1	SDX/351550/Polish BOM/WCM/Gutomo	1.00	218,025.00	Rp 218,025.00
2	SDX/351550/Polish BOM/WCM/Herl P	1.00	218,025.00	Rp 218,025.00
SubTotal				436,050.00
INV 11%				47,966.00
TOTAL				Rp 484,016.00
Amount Due				Rp 484,016.00

• **NOTE:**
PLEASE DEDUCT APPLICABLE WITHHOLDING INCOME TAX FOR ANY SERVICES IN THIS INVOICE.
THIS IS SYSTEM GENERATED INVOICE. NO SIGNATURE REQUIRED

• **COMMENT:**

PLEASE REMIT BY TELEGRAPH TRANSFER TO :

IN FAVOR OF : PT SODEXO SINERGI INDONESIA
SWIFTCODE CITIIDJX

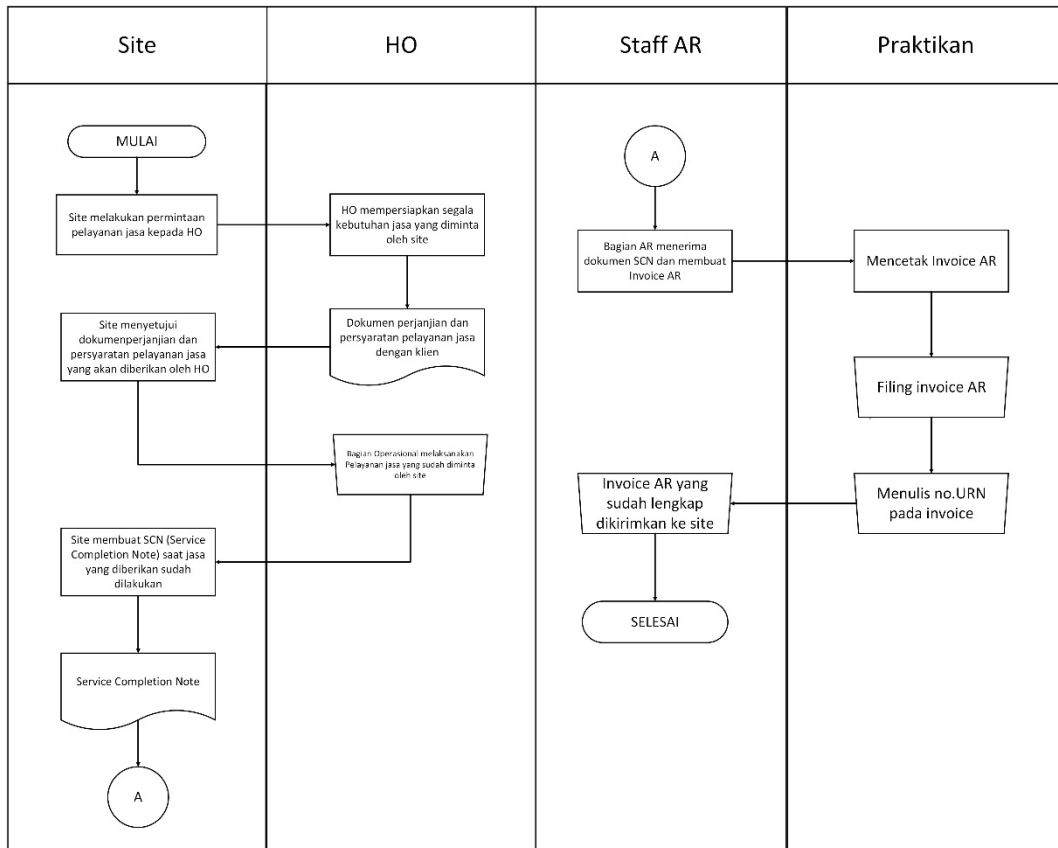
PT Sodexo Sinergi Indonesia
The Manhattan Square 11th Floor Unit A & B, Jl. TB Simatupang Kav 15
Jakarta (ID) 12560 - Indonesia

Page: 1 / 1

Gambar 3. 39 Menulis nomor URN pada Invoice AR

Setelah menuliskan nomor URN di semua *invoice*, praktikan akan mengelompokkan *invoice* sesuai dengan nama klien masing-masing lalu memberikan dokumen invoice ke staf AR untuk nantinya dikirimkan ke klien

sebagai tagihan pembayaran kepada perusahaan. Gambaran proses *filing invoice AR* dalam flowchart adalah sebagai berikut :



Gambar 3. 40 Flowchart Filing AP

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Kendala yang praktikan hadapi selama melaksanakan kerja profesi di PT Sodexo Sinergi Indonesia diantaranya adalah :

3.3.1 Penggunaan template *Petty Cash* lama

Permintaan *petty cash* pada PT Sodexo menggunakan template yang disiapkan oleh staf *treasury* sehingga memudahkan *site* untuk melakukan perincian dari penggunaan *petty cash*, jumlah *stock take cash* yang masih tersisa di *site*, serta penjurnalan bagi staf *treasury* sendiri. Saat staf *treasury* mengganti template *form petty cash* menjadi template baru, staf *treasury* sudah melakukan *training* untuk menggunakan template yang baru kepada *site lead*.

Permasalahan yang muncul adalah walaupun staf *treasury* sudah melakukan pelatihan dari cara menggunakan template *form petty cash* yang baru, beberapa *site lead* masih tetap menggunakan template *form petty cash* yang lama terlepas sudah diadakannya pelatihan akan penggunaan template *form petty cash* yang baru. Hal ini membuat praktikan sedikit sulit untuk melakukan rekapan penjurnalan *petty cash* karena pada template yang lama tidak terdapat halaman yang secara otomatis membuat jurnal *petty cash*.

3.3.2 Perbedaan *Grand Total* antara *Invoice AP* dan sistem Nexist

Perbedaan *Grand Total* antara *Invoice AP* dan sistem Nexist biasanya terjadi pada beberapa vendor perusahaan. Beberapa memiliki perbedaan yang jauh dan beberapa hanya memiliki perbedaan yang kecil.

Hal ini terjadi dapat terjadi karena beberapa faktor, misalnya pada saat melakukan GR *storekeeper* salah dalam memasukkan item yang dipesan atau keliru dalam menuliskan harga per item, atau *storekeeper* lupa memasukkan beberapa item yang sebenarnya dikirimkan ke *site* ke dalam sistem. Hal lain yang biasanya menyebabkan perbedaan *Grand Total* antara *Invoice AP* dan sistem Nexist adalah item yang seharusnya tidak dikenakan pajak di input sebagai item yang dikenakan pajak begitu pun sebaliknya. Perbedaan ini dapat berdampak buruk bagi pencatatan jurnal dan menyebabkan kesalahan pembayaran sehingga praktikan akan segera melaporkan perbedaan tersebut ke staf AP.

3.3.3 *Invoice* yang belum di GR oleh *storekeeper*

Pada saat melakukan penginputan *invoice* ada beberapa *invoice* yang pada saat dicari nomor PO nya tidak muncul di sistem. Hal ini membuat beberapa *invoice* menjadi lebih lama untuk di input ke dalam sistem karena *invoice* tersebut belum terhitung sebagai *bill* di sistem nexist.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dari beberapa kendala yang praktikan alami pada saat melakukan kerja profesi di PT Sodexo, cara mengatasi kendala tersebut adalah sebagai berikut :

3.4.1 Mengatasi Penggunaan template *Petty Cash* lama

Untuk mengatasi penggunaan template *form petty cash* yang sudah lama memang memakan waktu praktikan lebih banyak waktu untuk mengerjakan perekapan jurnal *petty cash*.

Solusi yang praktikan gunakan untuk mengatasi masalah ini adalah melakukan penulisan manual atas daftar penggunaan *petty cash* yang sudah ditulis *site* di template lama ke template *petty cash* yang baru. Dengan begitu, praktikan dapat mengambil jurnal yang sudah dirumuskan di dokumen excel pada template *form petty cash* yang baru.

3.4.2 Mengatasi Perbedaan *Grand Total* antara *Invoice AP* dan sistem Nexist

Jika praktikan menemukan perbedaan *grand total* antara *invoice AP* dan nexist, maka praktikan akan mengidentifikasi terlebih dahulu apa yang menyebabkan perbedaan *grand total*.

- Apabila perbedaan disebabkan karena kesalahan jumlah item atau nominal harga per item maka praktikan akan merubah jumlah item ataupun harga item sesuai dengan jumlah di dalam dokumen *invoice*. Jika perbedaan terjadi karena *storekeeper* lupa untuk memasukkan beberapa item ke sistem, maka praktikan akan menambahkan kolom daftar pembelian dengan akun yang memberikan keterangan bahwa nominal tersebut merupakan selisih dari perbedaan *grand total* antara *invoice* dan sistem. Dan jika perbedaan terjadi karena kekeliruan dalam penginputan pajak per item maka praktikan akan mengurangi pajak per item tersebut jika seharusnya tidak ada pajak dan menambahkan pajak pada item yang seharusnya dikenakan pajak.

3.4.3 Mengatasi *Invoice* yang belum di GR oleh *storekeeper*

Saat praktikan menemukan *invoice* yang tidak muncul di *bill* saat nomor PO dimasukkan maka praktikan akan mengecek pada daftar *purchase order* jika status PO "*nothing to bill*" maka artinya *invoice* belum di GR dan praktikan akan menyiapkan folder khusus di onedrive untuk *invoice-invoice* yang belum di GR agar staf AP dapat menindaklanjuti hal tersebut ke *storekeeper site*.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Praktikan mendapatkan sangat banyak pengalaman dan pengetahuan baru mengenai akuntansi keuangan selama melaksanakan kerja profesi di PT Sodexo yang akan sangat berguna bagi praktikan dalam memasuki dunia pekerjaan secara langsung di masa yang akan datang nanti. Selain pembelajaran baru mengenai akuntansi keuangan, praktikan juga mendapatkan pembelajaran lainnya yang akan sangat bermanfaat bagi praktikan, diantaranya:

1. Praktikan mendapatkan banyak pengalaman baru karena praktikan diberikan kesempatan secara langsung bagaimana perusahaan beroperasi, sebagai contoh praktikan berkesempatan untuk melakukan audit *stock opname* di satu *site* PT Sodexo, melakukan pengecekan *stock take cash petty cash* di beberapa *site* perusahaan sehingga praktikan mendapatkan gambaran dari kegiatan audit *stock opname* pada perusahaan.
2. Praktikan juga dilatih untuk bisa bekerja sama dalam Tim dengan mengkoordinasikan pembagian tugas bersama beberapa rekan kerja profesi dan praktikan juga dipercayakan untuk mengadakan *event* kantor seperti kegiatan perayaan hari kemerdekaan Indonesia.
3. Praktikan juga dapat mengasah *creative thinking skill* dengan diberikan diberikan sebuah studi kasus perusahaan dan mencari solusi terbaik yang bisa dilakukan dengan berpikir dengan kritis dan ingin menggali informasi lebih dalam lagi.
4. Dengan beberapa kegiatan dan tugas yang diberikan, praktikan dapat meningkatkan kemampuan komunikasi karena praktikan berhadapan dengan banyak orang.
5. Praktikan juga belajar untuk bisa disiplin mengatur waktu serta bertanggung jawab dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan.

3.5.1 Analisis Perbandingan Teori Pengendalian Internal menurut COSO dan Praktik Penginputan *Invoice Account Payable* di Sistem *Nexist*.

Dalam praktik yang dilakukan selama kerja profesi, praktikan menggunakan sistem *Nexist* yang merupakan sistem ERP yang

dikembangkan oleh PT Sodexo untuk mempermudah kegiatan operasional sehari-hari di perusahaan.

Dengan menggunakan sebuah sistem informasi akuntansi, perusahaan dapat memenuhi fungsi-fungsi bisnis, seperti mengumpulkan dan menyimpan data aktivitas, sumber daya, dan personel organisasi, mengolah data menjadi informasi yang dapat membantu manajemen untuk menyusun perencanaan yang dapat diimplementasikan oleh perusahaan, dan mengadakan pengendalian yang kompeten untuk mengamankan aset serta data perusahaan (Romney & Steinbart, 2015).

Jika perusahaan menggunakan sebuah sistem informasi, maka perusahaan akan melakukan pengendalian internal. Menurut (Endaryati, 2021), Sistem pengendalian internal merupakan usaha dari perusahaan yang melibatkan dewan komisaris, manajemen, dan seluruh personil perusahaan, yang dirancang untuk memberikan keyakinan mengenai pencapaian tujuan perusahaan dalam hal laporan keuangan, kepatuhan terhadap standar regulasi yang ada, serta efektivitas dan efisiensi operasional perusahaan.

Menurut (Romney & Steinbart, 2015), Pengendalian Internal merupakan suatu proses yang dilakukan perusahaan untuk memastikan bahwa tujuan-tujuan pengendalian perusahaan tercapai, tujuan-tujuan tersebut adalah pengamanan aset agar tidak disalahgunakan, mengelola catatan dengan lengkap, menyediakan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, menyediakan laporan keuangan yang baik, memperbaiki operasional lebih baik, kepatuhan terhadap standar-standar manajerial yang telah ditentukan, dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan hukum yang berlaku.

Committee of Sponsoring Organization (COSO) menyatakan bahwa Pengendalian Internal yang dilakukan dapat membantu perusahaan untuk menetapkan strategi dan tujuan perusahaan dan bertumbuh secara berkelanjutan dengan keyakinan serta integritas dalam semua jenis informasi (*Internal Control - Integrated Framework*, 2023). COSO memiliki 5 komponen pengendalian internal, diantaranya:

1. **Lingkungan Pengendalian**, merupakan dasar perusahaan untuk menentukan tujuan dan strategi seperti penilaian risiko.

2. **Penilaian Risiko**, merupakan proses dinamis untuk mengidentifikasi dan menilai resiko yang mungkin terjadi yang dilakukan secara berulang.
3. **Aktivitas Pengendalian**, merupakan serangkaian aktivitas yang telah ditetapkan untuk memastikan bahwa manajemen direksi mengurasi risiko yang mungkin terjadi dalam mencapai tujuan perusahaan.
4. **Informasi dan Komunikasi**, merupakan sistem yang penting bagi perusahaan untuk menjalankan tanggung jawab pengendalian internal perusahaan.
5. **Aktivitas Pengawasan**, merupakan evaluasi yang selalu dilakukan atau dilakukan dalam jangka waktu tertentu. Evaluasi dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh komponen COSO dilakukan dalam praktiknya.

Setiap komponen dari COSO memiliki beberapa prinsip didalamnya, salah satunya aktivitas pengendalian. Romney & Steinbart, (2015) mendefinisikan aktivitas pengendalian sebagai sebuah penentuan kebijakan, prosedur, serta aturan yang menjamin bahwa tujuan pengendalian internal tercapai dan penilaian risiko dilakukan. Prosedur dari aktivitas pengendalian adalah sebagai berikut:

1. Otorisasi transaksi dan aktivitas yang layak

Otorisasi merupakan suatu kebijakan yang ditetapkan oleh perusahaan agar dapat diikuti oleh pegawai perusahaan untuk melakukan kegiatan organisasi tertentu. Otorisasi dibagi menjadi dua kategori yaitu Otorisasi Khusus, dimana kebijakan dimana suatu kegiatan membutuhkan persetujuan khusus oleh seorang yang memiliki wewenang yang lebih tinggi, contohnya seorang manajemen, Otorisasi Umum merupakan kewenangan yang diberikan kepada pegawai untuk melakukan transaksi sehari-hari tanpa perlunya persetujuan dari manajemen.

2. Pemisahan Tugas

Salah satu upaya untuk pengendalian adalah pembagian tugas yang berbeda bagi setiap pegawai agar setiap tanggung jawab terbagi secara rata dan mengurangi potensi untuk melakukan

kecurangan atau penipuan. Pemisahan tugas dibagi menjadi 2, yaitu pemisahan tugas akuntansi dan pemisahan tugas sistem. Pemisahan tugas akuntansi dilakukan agar fungsi otorisasi transaksi, pencatatan akuntansi, dan penyimpanan aset perusahaan tercapai dan tidak menimbulkan risiko kesalahan pencatatan atau kecurangan dalam bentuk apapun. Sedangkan, pemisahan tugas sistem dilakukan dengan membatasi akses setiap pegawai ke dalam sistem sesuai dengan fungsi dan tugas yang dilakukan oleh masing-masing pegawai. Hal ini dilakukan untuk mengurangi resiko penipuan dalam perusahaan karena manipulasi data di dalam sistem.

3. Pengembangan Proyek dan pengendalian akuisisi

Pengembangan proyek dan pengendalian akuisisi melibatkan metodologi yang mencakup sistem-sistem yang mendukung pengendalian internal perusahaan. Sistem-sistem tersebut termasuk komite pengarah, rencana induk strategis, rencana pengembangan proyek, jadwal pengolahan data, pengukuran kinerja sistem, tinjauan pasca-implementasi.

4. Mengubah pengendalian manajemen

Perubahan pengendalian manajemen dapat diimplementasikan dengan adanya perubahan sistem yang lama ke sistem baru yang sudah didiskusikan sebelumnya oleh perusahaan. Dalam pergantian sistem, pegawai yang bertugas harus memastikan bahwa sistem dapat berjalan dengan lancar dan tidak ada kesalahan yang dapat memicu risiko.

5. Mendesain dan Menggunakan Dokumen serta Catatan

Pengumpulan dokumen atas catatan setiap transaksi sangat dibutuhkan untuk kelengkapan data transaksi. Dengan mendesain dan menggunakan dokumen elektronik maupun kertas dapat membantu pegawai untuk bisa melakukan perbandingan apakah pencatatan dan dokumen sudah lengkap dan relevan.

6. Pengamanan Aset, Catatan, dan Data

Pengamanan aset, catatan, dan data dalam sebuah perusahaan sangat penting untuk dilakukan oleh pegawai sebagai

bukti kelengkapan dokumen. Namun, pegawai bisa menjadi resiko keamanan dalam pengamanan aset, catatan, dan data perusahaan. Risiko yang dapat terjadi bisa terjadi karena disengaja seperti menyembunyikan tindakan ilegal yang dilakukan atau karena risiko yang terjadi karena ketidaksengajaan seperti menghapus data perusahaan tanpa sengaja, mencoba memperbaiki perangkat tanpa adanya keahlian yang cukup. Karena itu penting untuk dilakukan pengendalian dengan membentuk suatu kebijakan prosedur yang tepat dan memastikan bahwa prosedur tersebut dipatuhi dan dijalankan, memelihara catatan akurat dari seluruh aset dengan melakukan rekonsiliasi secara berkala atas segala jenis aset yang dimiliki oleh perusahaan, membatasi akses terhadap aset yaitu dengan penyediaan area penyimpanan yang hanya dapat diakses oleh pegawai tertentu untuk melindungi persediaan dan peralatan, dan melindungi catatan dan dokumen dapat dilakukan dengan memiliki penyimpanan secara fisik, seperti lemari penyimpanan, melakukan *back up file* agar file dapat mencari file yang hilang.

7. Pengecekan Kinerja yang Independen

Pengecekan ini dilakukan oleh seseorang yang tidak mengerjakan operasi tersebut. Pengecekan yang dilakukan adalah:

- Tinjauan tingkat atas
- Tinjauan analitis
- Rekonsiliasi catatan-catatan yang dikelola
- Perbandingan terhadap kuantitas aktual dengan jumlah dicatat
- Tinjauan independen

Berdasarkan teori diatas, PT Sodexo sudah melakukan aktivitas pengendalian dalam kegiatan operasional perusahaan sehari-hari. Hal tersebut dapat diperhatikan dalam tabel berikut

Tabel 3. 2 Perbandingan Teori Pengendalian Internal menurut COSO dan Praktik Penginputan Invoice Account Payable di Sistem Nexist

Aktivitas Pengendalian	Penerapan Aktivitas Pengendalian pada Alur Penginputan Faktur AP di PT Sodexo
Otorisasi Transaksi dan Aktivitas yang Tepat	Dalam alur penginputan faktur, PT Sodexo menerapkan otorisasi transaksi dimana untuk seluruh penginputan invoice dapat dilakukan secara langsung namun untuk <i>invoice</i> yang melebihi batas nominal tertentu diperlukan persetujuan dari manajer.
Pemisahan Tugas	Tim <i>finance</i> PT Sodexo memiliki 2 karyawan yang bergerak dalam AP dan masing-masing karyawan saling membagi tugas untuk pencatatan dan penginputan invoice dari beberapa <i>site</i> yang dimiliki. Untuk pengesahan invoice yang sudah sesuai juga tidak dilakukan oleh tim AP namun dilakukan oleh asisten manajer.
Pengembangan Proyek dan Pengendalian Akuisisi	Setiap bagian dalam divisi <i>finance</i> PT Sodexo memiliki alurnya tersendiri termasuk AP dimana saat <i>invoice</i> masuk maka akan langsung dilakukan penginputan ke dalam sistem, setelah itu dilakukan pengesahan agar <i>invoice</i> dapat dibayarkan, dan pada akhir periode akan membuat <i>aging</i> AP untuk mengakumulasikan jumlah nominal yang sudah dibayarkan selama periode tersebut.
Mengubah Pengendalian Manajemen	Sistem Nexist merupakan sebuah sistem baru yang dikembangkan oleh Sodexo untuk membantu perusahaan dalam mengumpulkan dan menyimpan data perusahaan. Pergantian sistem ditangani oleh seorang TI yang paham dan mampu untuk mengidentifikasi permasalahan yang terjadi saat masa percobaan sistem
Mendesain dan Menggunakan Dokumen dan Catatan	Selain penginputan langsung di dalam sistem Nexist, AP juga dicatat dalam file optimum AP dalam bentuk excel sehingga memudahkan tim AP dalam melakukan pengecekan kelengkapan AP yang sudah di input di dalam sistem

Aktivitas Pengendalian	Penerapan Aktivitas Pengendalian pada Alur Penginputan Faktur AP di PT Sodexo
Pengamanan Aset, Catatan dan Data	Dokumen-dokumen <i>invoice</i> AP disimpan dalam 2 bentuk dokumen, digital dan fisik. Selain itu, tim AP tidak melakukan pembayaran terhadap <i>invoice</i> yang sudah disetujui sehingga menghindari risiko kecurangan.
Pengecekan Kinerja yang Independen	Seluruh pengecekan kinerja AP ditinjau Kembali oleh asisten <i>manager finance</i> PT Sodexo, termasuk pengesahan <i>invoice</i> dan pembuatan <i>aging</i> AP di akhir periode.

3.5.2 Relevansi Teori dengan Praktik

Selama praktikan menjalankan kegiatan kerja profesi di PT Sodexo Sinergi Indonesia, praktikan mencoba menghubungkan perbandingan antara teori yang sudah pernah praktikan pelajari selama kegiatan belajar dan praktik yang praktikan lakukan pada saat bekerja di PT Sodexo Sinergi Indonesia. Salah satu teori akuntansi yang berhubungan dengan pekerjaan praktikan teori pengendalian internal yang diterapkan pada proses penginputan faktur AP di PT Sodexo.

Praktikan sudah memahami bahwa pengendalian internal menurut teori COSO terdiri dari 5 komponen yaitu lingkungan pengendalian, penilaian resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta aktivitas pengawasan. Praktikan mencoba untuk membandingkan salah satu komponen teori pengendalian internal COSO yaitu aktivitas pengendalian dengan praktik yang praktikan kerjakan di PT Sodexo Sinergi Indonesia.

Dari hasil pengamatan praktikan selama bekerja di PT Sodexo, perusahaan sudah melaksanakan aktivitas pengendalian dengan baik dan menurut praktikan hampir semua aktivitas pengendalian dari teori pengendalian internal COSO telah diterapkan di perusahaan. Namun salah satu Gap yang praktikan temukan adalah perbedaan total akhir pada *invoice* dan pencatatan GR di sistem. Perbedaan ini dapat terjadi karena pada saat pencatatan GR, bagian *storekeeper* yang melakukan GR tidak

melakukan pemeriksaan kembali atas perbedaan jumlah dari barang yang diterima dari vendor. Hal ini menyebabkan perlambatan dari tim *finance* untuk melakukan penginputan invoice ke sistem.

Melihat gap ini, salah satu solusinya adalah tim *finance* dapat memberikan himbauan kepada bagian *storekeeper* yang melakukan GR untuk bisa mencatat nominal total *invoice* yang sebenarnya pada saat melakukan GR. Selain itu tim *finance* juga dapat melakukan pelatihan untuk

Tabel 3. 3 Relevansi Teori dan Praktik

Teori	Praktik	GAP	Solusi
<p>Sistem pengendalian Internal menurut COSO memiliki 5 komponen dan setiap komponennya memiliki prosedur-prosedur tersendiri di dalamnya. Salah satunya adalah komponen aktivitas pengendalian yang memiliki beberapa prosedur yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Otoritas transaksi dan aktivitas yang layak 2. Pemisahan tugas 3. Pengembangan proyek dan pengendalian akuisisi 4. Mengubah pengendalian manajemen 5. Mendesain dan menggunakan dokumen serta catatan 6. Pengamanan aset, catatan, dan data 7. Pengecekan kinerja yang independen. 	<p>Selama melaksanakan kerja profesi di PT Sodexo Sinergi Indonesia, praktikan menilai bahwa PT Sodexo sudah menerapkan hampir seluruh teori pengendalian internal menurut COSO dengan komponen aktivitas pengendalian.</p>	<p>Pada saat melakukan penginputan <i>invoice</i> AP ke dalam sistem, sering kali ditemukan nominal <i>Grand total</i> yang berbeda dengan pencatatan GR di sistem. Hal ini menghambat kinerja tim <i>finance</i> dalam melakukan penginputan AP.</p>	<p>Solusi yang dilakukan adalah, tim <i>finance</i> dapat memberikan himbauan kepada bagian <i>storekeeper</i> yang melakukan GR untuk bisa menyesuaikan nominal total dari <i>invoice</i> dan juga dapat melakukan pelatihan bagi <i>storekeeper</i> agar bisa menyesuaikan nominal <i>invoice</i> dan pencatatan GR di sistem.</p>