



4.95%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 13 DEC 2024, 11:37 AM

Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

● IDENTICAL 0.05% ● CHANGED TEXT 4.9% ● QUOTES 0.44%

Report #24152333

BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Setiap perusahaan yang bergerak dalam bidang bisnis baik barang maupun jasa tentunya memiliki satu tujuan utama yaitu memperoleh laba (keuntungan). Untuk mewujudkan tujuan ini perusahaan tentunya akan memerlukan berbagai tim dan divisi yang akan menunjang kinerja perusahaan dengan baik. Salah satu divisi yang sangat krusial untuk dimiliki adalah divisi keuangan (finance). Dalam praktiknya, perusahaan akan menggunakan banyak dana pengeluaran dan akan berusaha untuk mengumpulkan dana sebesar-besarnya agar tujuan perusahaan untuk mendapatkan laba bisa tercapai. Karena itu divisi keuangan akan sangat dibutuhkan untuk membantu perusahaan melakukan pencatatan, penjurnalan, dan pelaporan dari setiap dana yang digunakan oleh perusahaan. Divisi keuangan dapat didefinisikan sebagai manajemen keuangan, yaitu seluruh kegiatan perusahaan yang berkaitan dengan perolehan, penggunaan, serta pengelolaan keuangan perusahaan untuk mencapai tujuan utama perusahaan. Menurut J.F. Bradley (sebagaimana ditulis dalam Supiyanto et al., 2023), manajemen keuangan merupakan bagian dari manajemen bisnis yang berfokus pada penggunaan modal dengan bijak dan pemilihan sumber modal yang tepat untuk memungkinkan perusahaan bergerak maju dalam mencapai tujuannya. Berdasarkan definisi dari Sutrisno (sebagaimana ditulis dalam Supiyanto et al., 2023), manajemen keuangan merupakan aktivitas perusahaan dengan Upaya

REPORT #24152333

mengumpulkan dana perusahaan dengan biaya yang rendah dan menggunakan serta mengalokasikan data tersebut secara efisien. Sehingga dapat disimpulkan, manajemen keuangan perusahaan merupakan usaha-usaha yang dilakukan perusahaan untuk mengumpulkan, 1 menggunakan, serta mengalokasikan dana bagi perusahaan secara efisien agar perusahaan dapat menghasilkan laba bagi perusahaan. Tugas dari manajemen keuangan ada beragam, mulai dari Menyusun perencanaan keuangan perusahaan, mengoperasikan kebutuhan keuangan perusahaan, serta membantu pengambilan keputusan untuk kepentingan penanaman modal. Manajemen keuangan bertanggung jawab untuk mengelola fungsi akuntansi perusahaan, mengkoordinasi penggunaan dana perusahaan, memastikan bahwa penggunaan dana dilakukan secara efisien, mengelola pajak perusahaan, dan mengatur arus kas, utang, dan piutang (Manajer Keuangan: Fungsi, Tugas, Dan Tanggung Jawabnya , 2023). Posisi keuangan (finance) dalam perusahaan selayaknya diisi oleh karyawan yang memiliki latar belakang di Pendidikan akuntansi. Mahasiswa akuntansi dapat mengikuti program magang atau kerja profesi pada posisi tersebut guna mengetahui bagaimana implikasi dari materi yang sudah dipelajari selama di masa belajar perkuliahan. Universitas Pembangunan Jaya membuat program mata kuliah Kerja Profesi sebagai sarana mahasiswa untuk bisa mendapatkan pengalaman bekerja secara langsung di perusahaan tertentu. Dengan mengikuti program Kerja Profesi ini mahasiswa bukan saja hanya

mendapatkan gambaran secara jelas tentang dunia pekerjaan, mahasiswa juga akan dapat mempersiapkan diri untuk meningkatkan baik hard skill maupun soft skill mahasiswa yang akan membantu mahasiswa dalam dunia pekerjaan nantinya. Mata kuliah Kerja Profesi (KP) di Universitas Pembangunan Jaya berbobot 3 (tiga) Satuan Kredit Semester (SKS) serta minimal dilakukan selama 400 jam atau setara dengan tiga bulan di tempat kerja dan merupakan salah satu mata kuliah wajib untuk diambil mahasiswa sebagai mata kuliah persyaratan kuliah. B-2 Mahasiswa dapat melakukan Kerja Profesi dengan bekerja pada posisi sesuai dengan latar belakang Pendidikan yang ditempuh. Finance merupakan salah satu bidang pekerjaan yang cocok dengan latar belakang jurusan Akuntansi. Finance berperan penting dalam sebuah perusahaan ataupun organisasi karena bagian finance yang akan secara langsung mengurus keuangan perusahaan atau organisasi agar dapat digunakan dan dialokasikan secara efisien, melakukan pelaporan keuangan, menentukan rencana keuangan perusahaan untuk membantu perusahaan dalam mengambil keputusan. Mahasiswa akan melakukan kerja profesi dalam bagian finance agar dapat belajar mengaplikasikan dan menerapkan materi yang sudah dipelajari dengan tugas dan pekerjaan finance. 3 PT

Sodexo Sinergi Indonesia merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang bisnis jasa yang berfokus pada pelayanan kuliner,, kesehatan, dan manajemen fasilitas. Praktikan menjalankan Kerja Profesi di kantor pusat PT Sodexo Sinergi Indonesia yang berlokasi di Pasar Minggu, Jakarta Selatan dengan posisi finance intern. Dalam periode Kerja Profesi berjalan, praktikan diberikan kesempatan untuk membantu bagian staff finance dalam beberapa divisi seperti Treasury, Account Payable (AP), Account Receivable (AR), dan Tax dengan tugas melakukan rekapitulasi dokumen, input invoice, melakukan penjurnalan vendor, dll. Praktikan melaksanakan Kerja Profesi selama 6 bulan dan menyusun laporan untuk memenuhi mata kuliah Kerja Profesi. 10 16 25 1.1 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 1 Maksud Kerja Profesi Maksud dilaksanakannya Kerja Profesi (KP) adalah: a. Memberikan praktikan kesempatan untuk menambah

pengalaman mengenai dunia pekerjaan secara langsung sesuai dengan bidang program studi akuntansi. 3 b. Memberikan kepada praktikan sebuah gambaran dari implementasi ilmu yang sudah diperoleh dari materi Pendidikan ke dunia pekerjaan. c. Memberikan praktikan tempat untuk bisa mengembangkan keterampilan baik hard skill maupun soft skill di dalam dunia pekerjaan. 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Tujuan dilaksanakannya Kerja Profesi (KP) adalah : a. Praktikan dapat merasakan pengalaman untuk bekerja secara langsung dalam sebuah perusahaan. b. Praktikan dapat belajar secara langsung implementasi dari Pendidikan yang sudah di tempuh ke dalam pekerjaan yang diberikan. 1.2 Tempat Kerja Profesi

Tabel 1. 1 Tempat Pelaksanaan Kerja Profesi Nama Perusahaan PT Sodexo Sinergi Indonesia Alamat Perusahaan The Manhattan Square 11th Floor Unit A&B, Jl. TB Simatupang Kav 1S, Ps. Minggu, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12560 Telepon (021) 78845866 Website <https://id.sodexo.com/id-ID> Unit Finance Praktikan melakukan Kerja Profesi pada PT Sodexo Sinergi Indonesia atau yang biasa disebut dengan Sodexo. Sodexo merupakan perusahaan jasa yang berfokus pada pelayanan makanan dan manajemen fasilitas. Pada pelaksanaan kerja profesi, praktikan memberikan bantuan terhadap bagian divisi finance atau keuangan dengan beberapa tugas seperti perekapan B-4 file, rekonsiliasi bank, pencatatan invoice, dan beberapa hal lainnya. Praktikan memilih Sodexo sebagai tempat untuk melaksanakan Kerja Profesi karena praktikan ingin menambah wawasan serta pengalaman dalam lapangan kerja akuntansi, seperti alur proses Account Payable/Receivable , Treasury , serta Tax dalam sebuah perusahaan jasa. 1.3 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

Tabel 1. 2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi No Kegiatan 2024 April Mei Jun Jul-Des 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 5 1 2 3 4

1 Mempersiapkan CV dan Transkrip Nilai 2 Mencari Instansi Untuk KP 3 Mengurus Berkas-berkas KP yang diperlukan 4 Mengirim Berkas KP ke Perusahaan 5 Diterima di PT Sodexo dan Konfirmasi 5 Gambar 1. 1 Denah Lokasi PT Sodexo Sinergi Indonesia Sumber: Google maps

Pelaksanaan KP 6 Pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan melewati beberapa tahapan untuk mempersiapkan kegiatan kerja profesi. Pada minggu pertama dan kedua bulan April 2024 praktikan mulai untuk mempersiapkan Curriculum Vitae (CV) serta transkrip nilai praktikan di semester berjalan sebagai dokumen awal praktikan untuk melamar di perusahaan. Selanjutnya, praktikan mulai mendaftar ke beberapa perusahaan yang menyediakan tempat untuk melaksanakan Kerja Profesi. Sambil mengajukan lamaran magang ke beberapa perusahaan praktikan juga mempersiapkan dokumen kelengkapan seperti Form Pengajuan KP, Surat rekomendasi KP yang akan diberikan ke kampus. Setelah semua kelengkapan dokumen yang diperlukan oleh kampus disediakan praktikan mengirimkan surat tersebut ke tempat KP. Praktikan akhirnya dihubungi oleh tempat kerja profesi bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan Kerja Profesi di PT Sodexo Sinergi Indonesia. Setelah PT Sodexo memberikan konfirmasi bahwa praktikan dapat melakukan kerja profesi, praktikan dihubungi untuk bisa mulai kerja profesi mulai tanggal 1 Juli 2024. **19** Periode kerja profesi praktikan di PT Sodexo berlangsung selama 6 bulan, dimulai dari tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 31 Desember 2024. **10 15** Kegiatan kerja profesi dimulai dari jam 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB, dengan 1 jam istirahat pada pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB. **22** Praktikan bekerja selama 5 hari setiap minggu, mulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat. **17** B-6 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 1.1 Sejarah Perusahaan Sodexo pertama kali didirikan oleh Pierre Bellon pada tahun 1966 di Marseille, Prancis. Perusahaan ini menjadi satu-satunya perusahaan yang menawarkan pelayanan On-site Service yang berfokuskan pada layanan makanan dan manajemen fasilitas. Berawal dengan nama Sodexho, perusahaan ini memiliki banyak relasi kerjasama dengan berbagai jenis organisasi dan instansi lainnya. Pada tahun 1987 perusahaan bekerjasama dengan The Calgary Olympics untuk memberi pelayanan makanan kepada atlet, staff, 7 Gambar 2. 1 Logo PT Sodexo Sinergi Indonesia Sumber: LinkedIn Sodexo serta jurnalis. Kerja sama antar perusahaan ini terus berkembang.

Sodexo meluncurkan sebuah forum internasional yang disebut dengan Global Innovation Forum yang mengumpulkan 250 karyawan dari 19 negara pada tahun 1989. Pada tahun 1996 perusahaan menciptakan program Stop Hunger yang menunjukkan komitmen perusahaan dalam memerangi kelaparan. Pada tahun 1997-2000 Sodexo melakukan pergantian nama menjadi Sodexo Alliance dan pada tahun 2000 Sodexo Alliance menjadi perusahaan remote sites nomor 1 di dunia. Sodexo Alliance berubah menjadi Sodexo pada tahun 2008 dan pada tahun 2009 Sodexo melakukan reorganisasi dan memperkenalkan posisi strategi barunya berdasarkan 3 kegiatan, layanan di tempat, layanan manfaat dan hadiah, layanan pribadi dan rumah. Sodexo Group melakukan ekspansi ke Indonesia pada tahun 1996 dan dikenal dengan nama Sodexo Sinergi Indonesia. Sodexo Sinergi Indonesia memfokuskan bidang usahanya pada pelayanan makanan yang berkelanjutan dan berkualitas serta pelayanan manajemen fasilitas. **7** Sejak berdirinya Sodexo di Indonesia, perusahaan sudah membangun reputasi yang kokoh atas layanan kualitas keamanan pangan yang tinggi serta kebersihan yang terjaga sehingga sudah dipercaya oleh banyak klien di seluruh Indonesia. Sodexo juga mendukung layanan manajemen fasilitas yang terintegrasi yang memastikan kelancaran dan kenyamanan dari seluruh pengguna fasilitas. Layanan penyediaan makanan Sodexo Indonesia kepada banyak Perusahaan dan instansi seperti Pendidikan dan kesehatan berupa layanan Catering , pengelolaan limbah makanan, desain dan Pembangunan dapur, coffee corner , operasi dapur dan kantin, manajemen persediaan pantri, serta Solusi layanan makanan dari Central Kitchen . Sodexo memiliki merek kuliner diantaranya Aspretto dan Offshore Living by Sodexo. Layanan manajemen fasilitas yang disediakan oleh Sodexo B-8 mendukung manajemen fasilitas yang efisien. Layanan yang diberikan diantaranya adalah layanan kebersihan, layanan bisnis, manajemen pemeliharaan dan operasional gedung, serta layanan taman dan lingkungan (Sodexo , 2024). Beberapa sektor yang dilayani oleh Sodexo untuk memenuhi kebutuhan spesifik klien dan meningkatkan kepuasan konsumen diantaranya: Bisnis dan industri PT Sodex

REPORT #24152333

o menyediakan jasa pelayanan dalam bidang bisnis dan industri, dalam bidang ini PT Sodexo memberikan peluang pengalaman bekerja untuk perusahaan FMCG, layanan keuangan, farmasi, dan teknologi. ❑ Industri Kesehatan Dalam industri Kesehatan, PT Sodexo memberikan bantuan untuk mendukung industri Kesehatan. PT Sodexo membantu berbagai rumah sakit dalam menyediakan makanan bagi pasien rawat inap, selain itu juga menyediakan peluang kerja sebagai resepsionis rumah sakit. Tidak hanya di rumah sakit, PT Sodexo juga menyediakan layanan pada perhotelan dalam bentuk room service dan makanan untuk karyawan. Perusahaan juga menyediakan pelayanan katering untuk berbagai acara. ❑ Sekolah dan universitas Perusahaan melayani lebih dari 40 sekolah dan universitas dalam bentuk penyediaan jasa makanan serta manajemen fasilitas. PT Sodexo memberikan pelayanan katering makanan untuk sekolah-sekolah dengan memastikan keamanan bahan baku yang digunakan, mengurangi limbah makanan, dan mendukung komunitas lokal dengan membeli bahan baku pada usaha-usaha lokal. Pada pelayanan manajemen fasilitas, ❑ Energi dan sumber daya Pada industri energi dan sumber daya, PT Sodexo memberikan pelayanan dalam bentuk penyediaan sumber daya manusia sebagai tenaga kerja dengan memastikan kompetensi dan pengalaman dari tenaga kerja tersebut dalam industri energi serta industri pertambangan. Saat ini, Sodexo menjadi perusahaan internasional nomor 1 yang berbasis di Prancis dengan kurang lebih 412,000 karyawan yang tersebar di 56 negara dan melayani 100 juta pelanggan setiap harinya. 21 Sodexo memiliki tujuan perusahaan yang diringkas dalam sebuah slogan yaitu 2 “Kami menciptakan hari yang lebih baik bagi semua orang untuk membangun kehidupan yang lebih baik bagi semua 26 Misi dari Sodexo adalah 1 “Meningkatkan kualitas hidup karyawan kami dan mereka yang kami layani, dan berkontribusi pada pengembangan ekonomi, sosial, dan lingkungan masyarakat, wilayah, dan negara tempat kami beroperasi Sodexo memiliki 3 nilai inti perusahaan yang menjadi acuan perusahaan dalam melakukan pelayanan, yaitu: 1. Service Spirit , yaitu semangat pelayanan unggul mulai dari

REPORT #24152333

pelayanan ke sekolah, tempat kerja, hingga menyediakan fasilitas yang nyaman. 2. Team Spirit , yaitu semangat kolaborasi tim dimana perusahaan saling melatih, bertukar cerita, atau sekedar memberikan bantuan, perusahaan mendukung dan mengakui keberagaman dalam perusahaan

3. Spirit of Progress , yaitu semangat berproses dimana perusahaan siap untuk berusaha lebih dalam mencari peningkatan dan belajar dari kesalahan untuk dapat berproses lebih baik lagi. 1.2 Struktur

Organisasi Sebuah perusahaan terdiri dari banyak karyawan yang bekerjasama untuk mencapai tujuan dari perusahaan. Tentunya, diperlukan pembentukan struktur pembagian tugas yang jelas agar setiap karyawan dapat melakukan tugasnya sesuai dengan keterampilan yang mereka miliki. Menurut Mcshane & Von, 2010 s B-10 truktur organisasi merupakan pembagian kerja, pola koordinasi, komunikasi, alur kerja, dan kekuasaan formal yang mengarahkan aktivitas organisasi. Lebih lanjut lagi dijelaskan oleh McShane & Glinow, setiap struktur organisasi memiliki dua persyaratan yang mendasar yaitu pembagian kerja menjadi tugas-tugas yang berbeda dan koordinasi dari pekerjaan tersebut sehingga perusahaan dapat mencapai tujuan bersama. Struktur organisasi di PT Sodexo menerapkan struktur fungsional, dimana mengorganisasikan karyawan berdasarkan pengetahuan spesifik atau sumber daya lainnya (Mcshane & Von, 2010).

Struktur organisasi PT Sodexo dapat dilihat pada tabel berikut. Pada struktur organisasi PT Sodexo, dapat dilihat bahwa Sodexo dipimpin oleh seorang CEO (Chief Executive Officer) dan dibawahnya CEO dibantu oleh beberapa Direktur, Manager, dan beberapa kepala divisi. PT Sodexo memiliki 8 Divisi yang berbeda maksud dan fungsinya. Divisi dan tugas dari divisi tersebut adalah sebagai berikut: 1. CEO (Chief Executive Officer) Seorang CEO merupakan pimpinan dari semua bidang divisi yang dimiliki oleh perusahaan. Tugas-tugas dari seorang CEO adalah:

- ☒ Bertanggung jawab atas segala jenis kegiatan ataupun pengelolaan yang dilakukan perusahaan dan menentukan keputusan yang akan menjadi strategi perusahaan dalam jangka waktu yang panjang.
- ☒ Melakukan pengawasan

n serta mengkoordinasi seluruh divisi perusahaan agar segala kegiatan yang dilakukan perusahaan mencapai tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan. 2. Operations Director Operation director memiliki tanggung jawab untuk mengelola seluruh kegiatan operasional. Pada PT Sodexo 11 bagian Operations (Ops) bertugas untuk memastikan kegiatan operasional yang terjadi di setiap Site yang dimiliki oleh Sodexo. Beberapa tugas dari Operation Director adalah: ☒ Memimpin kegiatan operasional sehari-hari terutama di Site untuk memastikan bisnis berjalan dengan baik.

☒ Melakukan pengawasan atas pengelolaan pelayanan makanan serta fasilitas dan memastikan bahwa pelayanan yang diberikan kepada klien sesuai dengan standar kualitas perusahaan ☒ Menyusun dan mengimplementasikan kebijakan operasional dan melakukan diskusi dengan divisi untuk memastikan efisiensi kebijakan.

3. Sales & Business Development (BD) Director Sales & BD merupakan bagian yang bertugas untuk memastikan bahwa bisnis terus bertumbuh dan berkembang terutama pada aspek penjualan dan pencarian peluang pasar baru. Tugas dari bagian Sales & BD adalah: ☒ Memastikan bahwa bisnis selalu berkembang dan mencari peluang-peluang yang dapat dilakukan untuk meningkatkan pendapatan melalui penjualan. ☒ Menyusun strategi pemasaran dan penjualan untuk memperluas basis pelanggan serta meningkatkan kontrak baru. ☒ Membangun hubungan yang baik dengan klien serta para pemangku kepentingan untuk mempertahankan kemitraan. 16

4. Human Resources (HR) Manager Divisi HR memiliki tugas untuk mengelola sumber daya manusia dalam sebuah perusahaan. Pada PT Sodexo, divisi HR berfungsi penting untuk mendukung kebutuhan B-12 tenaga kerja yang dibutuhkan sesuai posisi, menerapkan peraturan dan regulasi yang sudah ditetapkan oleh perusahaan, dan memastikan kesejahteraan karyawan. Tugas utama divisi HR adalah: ☒ Melakukan pengelolaan atas sumber daya manusia di perusahaan, seperti melakukan rekrutmen, pelatihan, dan manajemen kerja ☒ Memastikan kepatuhan terhadap kebijakan ketenagakerjaan dan peraturan pemerintah yang relevan ☒ Memastikan kesejahteraan karyawan serta mengelola hubungan industrial. 5

. Finance Manager Divisi Finance pada Sodexo mencakup kegiatan akuntansi dan perpajakan. Secara garis besar divisi finance memiliki tanggung jawab untuk mengelola segala jenis pemasukan serta penggunaan asset perusahaan. Tugas utama dari divisi finance adalah:

- ☒ Mengelola keuangan perusahaan, mulai dari akuntansi, pengendalian biaya, serta pelaporan keuangan.
- ☒ Menyusun rencana anggaran dan mengontrol pengeluaran kas perusahaan untuk memastikan kestabilan keuangan perusahaan.
- ☒ Menganalisis dan melaporkan kegiatan keuangan secara berkala dalam periode tertentu kepada CEO perusahaan sebagai pembantu pengambilan keputusan.

6. QHSE (Quality, Health, Safety & Environment) Manager Quality, Health, Safety, & Environment merupakan divisi yang memiliki tanggung jawab dalam memastikan kegiatan operasional perusahaan dilakukan dengan 13 standar keselamatan, kualitas, kesehatan, dan lingkungan. Pada PT Sodexo hal ini berarti segala operasi perusahaan berarti divisi QHSE mengawasi kualitas, Kesehatan, keselamatan, dan lingkungan dari pelayanan dan pengelolaan fasilitas yang diberikan kepada klien. Tugas dari divisi QHSE adalah:

- ☒ Melakukan pengawasan atas kepatuhan terhadap standar kualitas, kesehatan, keselamatan, dan lingkungan dalam semua kegiatan operasional.
- ☒ Mengembangkan, mengimplementasikan, serta memonitor kebijakan QHSE dan mengadakan pelatihan kepada semua staf untuk memastikan standar keselamatan yang tinggi.
- ☒ Memiliki tanggung jawab untuk melakukan audit internal dan eksternal terkait QHSE.

7. Head of Supply Management Divisi Supply Management memiliki peran untuk menyediakan segala kebutuhan pasokan perusahaan seperti bahan baku sampai dengan distribusi produk atau layanan akhir perusahaan. Tugas dari Supply Management adalah:

- ☒ Memastikan kelengkapan dari rantai pasokan seperti bahan baku, peralatan, dan layanan yang diperlukan untuk operasional perusahaan.
- ☒ Memastikan kemitraan dengan pihak pemasok dan vendor.
- ☒ Mengoptimalkan inventaris dan memastikan biaya pengadaan barang dan jasa efisien.

8. Head of FM/FS (Facilities Management/Food Services) Platform B-14 Divisi Food Management/ Food Service platform

memiliki tanggung jawab untuk mengelola strategi dan operasi dari pelayanan makanan dan manajemen fasilitas yang disediakan oleh perusahaan agar dapat berjalan dengan efisien. Tugas dari FM/FS Platform adalah:

- ☒ Melakukan koordinasi atas pengelolaan fasilitas dan layanan makanan yang disediakan oleh perusahaan
- ☒ Menyusun strategi untuk meningkatkan kualitas serta efisiensi dari pelayanan makanan dan pengelolaan fasilitas yang disediakan.
- ☒ Memastikan pelayanan yang diberikan kepada klien sesuai dengan standar kualitas dan kebutuhan klien.

9. Operations Manager & Sustainable Lead Operations & Sustainable lead berperan dalam memastikan bahwa perusahaan melaksanakan kegiatan operasi dengan mengimplementasikan strategi keberlanjutan agar perusahaan bisa meningkatkan efisiensi dan kualitas keberlanjutan. Tugas dari Operation Manager & Sustainable lead adalah: ☒ Tanggung jawab atas operasional yang lebih khusus terkait dengan keberlanjutan perusahaan. ☒ Memimpin kegiatan yang bertujuan untuk mengurangi dampak lingkungan. ☒ Menetapkan dan menerapkan kebijakan yang dapat mendukung tujuan keberlanjutan perusahaan dalam kegiatan operasional perusahaan sehari-hari. Pada kegiatan kerja profesi yang praktikan jalankan, praktikan membantu divisi finance . Pada divisi finance terdapat struktur organisasi yang membedakan divisi finance menjadi beberapa bagian. Adapun struktur organisasi divisi finance pada PT Sodexo Sinergi Indonesia adalah sebagai berikut

15 Struktur organisasi Finance di PT Sodexo dipimpin oleh seorang Finance Manager, Accounting and Tax. Divisi Finance sendiri dibagi menjadi beberapa bagian yaitu Finance Officer, Tax Officer, dan Operation Controller. Finance Officer berada dibawah pengawasan dari Assistant Accounting Manager dan terdiri dari dua karyawan pada bagian account receivable dan account payable dan seorang karyawan pada bagian Treasury serta dibantu oleh satu Finance Admin. Finance officer dan finance admin berperan dalam melakukan penginputan invoice kedalam sistem, melakukan penjurnalan AP/AR, melakukan pembayaran kepada vendor, dan mengelola petty cash dan cash advance perusahaan maupun site .

Bagian Tax officer terdiri dari seorang karyawan dan berperan dalam perpajakan perusahaan seperti perhitungan WHT perusahaan dan pembuatan faktur pajak. Bagian Operation Controller berisikan seorang karyawan dan dibantu dengan satu finance operation officer dan berperan dalam mendukung tim operasi keuangan dan operasi site terutama dalam bidang inventaris dan mengelola administrasi kontrol pendapatan. Adapun beberapa tugas dan tanggung jawab dari divisi finance di PT Sodexo adalah sebagai berikut: a. Finance Accounting and Tax Manager, bertanggung jawab untuk membuat perencanaan anggaran, melakukan pengelolaan, dan mengadakan pengawasan terhadap segala fungsi keuangan perusahaan. Selain itu, finance manager juga perlu mengkoordinasi seluruh tim keuangan dalam pembuatan laporan keuangan agar hasil pelaporan ditemukan akurat dan memastikan kepatuhan terhadap standar keuangan dan pajak yang berlaku. B-16 Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Divisi Finance PT Sodexo b. Assistant Accounting Manager, bertanggung jawab untuk mengawasi dan membantu finance officer dalam aktivitas akuntansi sehari-hari seperti pencatatan dan penyusunan laporan keuangan. Asst. Accounting Manager juga memiliki tugas untuk memastikan bahwa kegiatan akuntansi yang dilakukan sesuai dengan standar akuntansi serta kebijakan perusahaan yang berlaku dan bertugas untuk mengawasi proses audit internal dan eksternal. c. Finance Operation Support, memiliki tanggung jawab untuk mendukung tim operasi keuangan serta operasi lapangan perusahaan dalam hal inventaris serta mengontrol administrasi pendapatan. Tugas dari finance operation support melakukan proses pemeriksaan stok di semua site perusahaan dan meninjau hasil pemeriksaan stok serta memastikan kesalahan minimum. Staf finance operation support juga harus berkoordinasi dengan staf akuntansi terkait angka-angka yang berhubungan dengan inventarisasi. d. Tax Officer, tanggung jawab dari staf pajak adalah memastikan bahwa perusahaan mematuhi perpajakan yang berlaku, staf pajak juga melakukan pengawasan atas segala kegiatan yang berhubungan dengan perpajakan. Tugas dari

staf pajak adalah melakukan perencanaan pajak yang dapat mengurangi beban pajak perusahaan dengan tetap mematuhi peraturan perpajakan yang berlaku, melakukan pelaporan pajak atas PPh setiap bulannya, melakukan audit pajak, serta menganalisis risiko pajak. e. Finance Admin , bertanggung jawab dalam mengelola administrasi keuangan sehari-hari perusahaan, seperti pengelolaan faktur, pelaporan dasar, serta pengecekan atas kelengkapan dokumen keuangan. Tugas utama dari staf finance admin adalah mengumpulkan, memverifikasi, serta mengarsipkan faktur-faktur dari vendor dan klien, 17 melakukan pembukuan transaksi ke dalam sistem, melakukan pengelolaan dokumen, serta mendukung kegiatan administrasi perusahaan yang diperlukan. f. Finance Officer (AP/AR) , tanggung jawab dari staf AP dan AR adalah memastikan bahwa dokumen faktur klien dan faktur vendor lengkap. Melakukan pembukuan pada sistem, dan menjaga akrual biaya/pendapatan yang belum ditagih. Tugas dari staf AP adalah melakukan pemeriksaan terhadap dokumen faktur yang dikirimkan oleh vendor kepada perusahaan, melakukan penjurnalan ke dalam sistem, memastikan bahwa nominal faktur yang dikirimkan cocok dengan jumlah barang atau jasa yang dipesan. Sedangkan, tugas dari staf AR adalah melakukan pemeriksaan atas kelengkapan faktur yang akan disiapkan untuk dikirimkan ke klien, menyiapkan Statement of Accounts untuk klien setiap bulannya, serta melakukan penagihan kepada klien. g. Finance Officer Treasury, divisi treasury bertanggung jawab untuk segala kegiatan perusahaan yang berkaitan dengan pembayaran seperti pembayaran atas petty cash, cash advance, dan reimbursement. Tugas dari staf treasury adalah memastikan permintaan kas kecil site sesuai dengan nominal yang diminta pada rangkuman dokumen penggunaan kas, melakukan pembayaran atas permintaan petty cash, cash advance, dan reimbursement, menyusun jurnal untuk permintaan dan pembayaran kas, menyusun jadwal mingguan pembayaran, melakukan rekonsiliasi bank. 1.3 Kegiatan Umum Perusahaan PT Sodexo merupakan suatu Perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa. Jasa yang diberikan oleh PT Sodexo berfokus pada pelayanan kuliner, kesehatan,

dan manajemen fasilitas secara menyeluruh. Beberapa jenis layanan yang diberikan oleh PT Sodexo adalah : a. Layanan Makanan B-18 PT Sodexo melayani berbagai jenis bisnis seperti rumah sakit, sekolah, universitas, dan berbagai organisasi lain dalam menyajikan makanan berkelanjutan yang terbaik. Beberapa jenis layanan makanan yang diberikan oleh Sodexo antara lain: - Layanan katering acara korporat PT Sodexo melayani berbagai perusahaan untuk menyediakan makanan dalam berbagai skala, mulai dari jamuan kecil hingga pesta besar. - Operasi dapur dan kantin Perusahaan memberikan pelayanan makanan bagi dapur serta kantin rumah sakit maupun sekolah dengan memberdayakan tim dengan bakat kuliner dan chef yang memiliki pengalaman. - Solusi layanan makanan dari So Kitchen PT Sodexo menyediakan sebuah Solusi dalam menyajikan makanan terbaik bagi semua klien perusahaan dengan menyediakan Dapur Pusat perusahaan yang diberi nama "So Kitchen". So Kitchen menyajikan seluruh makanan bagi klien perusahaan dengan mengutamakan kebersihan dan keamanan produk makanan dan kenikmatan setiap hidangan yang disajikan.

b. Layanan Manajemen Fasilitas Perusahaan memastikan dengan adanya pelayanan manajemen fasilitas operasi fasilitas klien berjalan dengan 19

Gambar 2. 4 Layanan Katering Gambar 2. 5 Operasi dapur dan kantin
Gambar 2. 6 Layanan So Kitchen lancar dan efisien. Beberapa layanan manajemen fasilitas yang disediakan Sodexo adalah: - Layanan kebersihan PT Sodexo menyediakan sumber daya pelayanan kebersihan dan janitorial untuk menjaga kesejahteraan kebersihan lingkungan dari tempat bekerja seluruh klien perusahaan. - Manajemen pemeliharaan dan operasional gedung Layanan ini memastikan lingkungan kerja bagi setiap klien terjaga keamanan dan kenyamanannya agar operasi perusahaan dapat berjalan dengan produktif. PT Sodexo memberikan layanan pemeliharaan peralatan melalui teknisi yang berpengalaman dan ahli. - Layanan Bisnis PT Sodexo memberikan pelayanan bisnis yang ramah dan efisien melalui penyediaan layanan komprehensif, mulai dari resepsionis dan manajemen surat hingga kesejahteraan dan manajemen armada. - Layanan taman & lingkungan

Perusahaan juga menyediakan layanan taman dan lingkungan untuk memastikan kebersihan taman terjaga dengan pengelolaan yang ramah lingkungan, agar dapat mendorong keberlanjutan untuk lingkungan yang lebih sehat dan Sejahtera. c. Kegiatan Sustainability B-20 Gambar 2. 7 Layanan kebersihan Gambar 2. 8 Manajemen pemeliharaan Gambar 2. 9 Layanan Bisnis Gambar 2. 10 Layanan taman & lingkungan Selain layanan makanan dan manajemen fasilitas, kegiatan umum perusahaan lainnya adalah kegiatan sustainability. Sebagai perusahaan berkelanjutan PT Sodexo berkontribusi dalam mendukung tujuan-tujuan keberlanjutan. Salah satu kegiatan yang dilakukan oleh PT Sodexo adalah “ Stop Hunger Servathon dimana ini merupakan kegiatan tahunan yang dilakukan oleh PT Sodexo untuk menghentikan kelaparan. Pada tahun 2024, PT Sodexo mengadakan 2 kegiatan sustainability yaitu Stop Hunger Servathon untuk meningkatkan kepedulian terhadap isu Food Waste serta kegiatan penanaman mangrove untuk mengambil peran dalam upaya untuk pelestarian lingkungan. **11** BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI 1.1 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 21 Gambar 2. 11 Penanaman Mangrove Gambar 2. 12 Stop Hunger Servathon 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 Finance Rincian Kerja Treasury Rekonsiliasi

Bank Rekapitulasi jurnal Pety Cash Penjurnalan Payment Vendor Account

Payable Penginputan Invoice ke Sistem Nexist Account Receivable Filling

document invoice AR 1.2 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 . 1.1.1

Treasury Treasury berperan besar dalam kegiatan pembayaran perusahaan.

Selama membantu bagian treasury , praktikan diberikan beberapa tugas

untuk dikerjakan. 1. Rekonsiliasi bank B-22 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. 23 Gambar 3. 1

General Ledger Perusahaan 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. 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 . B-24 Gambar 3. 3 Transaksi pada tanggal yang sama 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 : 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 : 25 Gambar 3. 5

Flowchart Rekonsiliasi Bank 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. 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 B-26 Gambar 3. 6 Email Request & Approval PC Gambar 3. 7 Form Request Petty Cash dicantumkan dengan dokumen pendukung seperti kwitansi pembelian. 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 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. 27 Gambar 3. 8 Supporting Document Petty Cash Gambar 3. 9 Jurnal Petty Cash Proses rekapitulasi jurnal petty cash dapat digambarkan melalui flowchart sebagai berikut :

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 : B-28 Gambar 3. 10 Flowchart Rekapitulasi Jurnal Petty Cash 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. 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. 29 Gambar 3. 11 Halaman Bills di nexist c. Pada dokumen mutasi bank, praktikan akan melihat nama vendor yang sudah dibayarkan beserta jumlahnya. Setelah itu, pada dokumen list payment vendor , praktikan akan mencari nama vendor yang sama dan menyesuaikan jumlah uang yang sudah dibayarkan oleh HO. B-30 Gambar 3. 14 Vendor yang sudah bayar

REPORT #24152333

Gambar 3. 13 Dokumen Mutasi Bank Gambar 3. 12 List payment vendor
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. e. Setelah itu, untuk melakukan penjurnalan payment vendor klik invoice dengan nomor bill yang sama dan pada halaman tersebut klik 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 31 Gambar 3. 17 Pilihan Register Payment Gambar 3. 16 Bill Invoice dengan status not paid Bank (kredit) Rp xxx g. Lalu, praktikan akan Kembali ke halaman “ bills ” dan memastikan bahwa status payment sudah berubah dari NOT PAID menjadi 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 B-32 Gambar 3. 18 Halaman Register Payment Vendor Gambar 3. 19 Status Payment PAID Gambar 3. 20 Tanda pada Dokumen Mutasi Bank dan List Payment Vendor yang Sudah Dijurnal dibayarkan di sistem dan sesuai dengan jumlah dari mutasi bank. Proses penginputan jurnal payment vendor jika digambarkan menggunakan flowchart akan terlihat seperti berikut : 1.1.2 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 33 Gambar 3. 21 Flowchart Jurnal Payment Vendor 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 :

B-34 a. Praktikan akan masuk kedalam onedrive perusahaan dengan akun email staf accounting yang sudah diberikan kepada praktikan sebagai akses ke dokumen invoice dari site . b. Setelah semua invoice ada di dalam onedrive, maka praktikan akan masuk ke dalam sistem nexist pada bagian “ bills ” untuk bisa melakukan penginputan invoice .

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”.

REPORT #24152333

35 Gambar 3. 22 Kumpulan File AP di Onedrive Gambar 3. 23

Tampilan Halaman Bills di Nexist 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. B-36 Gambar 3. 24 Mencari Nama Vendor dan Nomor PO Gambar 3. 25 Total invoice 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. 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 37 Gambar 3. 27 Menuliskan Bill Reference Dengan Nomor Invoice dalam pencatatan perusahaan sehingga invoice bisa dilakukan pembayaran oleh bagian treasury . Flowchart dari pengerjaan penginputan invoice ke sistem dapat dilihat pada gambar berikut : B-38 Gambar 3. 30 Request for approval Gambar 3. 29 To Validate Invoice Gambar 3. 31 Status Invoice menjadi Waiting for Approval 1.1.3 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

REPORT #24152333

oleh klien sesuai dengan perjanjian yang telah 39 Gambar 3. 32
Flowchart Pengiputan AP 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 mem filing dokumen tersebut menjadi satu 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. 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 . B-40 Gambar 3. 33 Lokasi Invoice AR di Onevedrive Gambar 3. 34
File Invoice AR yang sudah di Print c. Setelah semua dikomen 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 dama dengan reference di invoice . 41 Gambar 3. 35 Invoice AR Gambar 3. 37
Purchase Order Gambar 3. 36 Faktur Pajak d. Setelah semua rangkaian invoice disatukan, maka Staf AR akan memberikan dokumen tanda terima invoice untuk masing masing site yang memesan jasa perusahaan kepada praktikan. Tanda terima yang diberikan kepada praktikan berisikan nama klien, tanggal invoice, no. invoice , no. URN, dan amount invoice. B-42 Gambar 3. 38 Tanda Terima e. Tugas praktikan adalah menuliskan nomor URN yang tertera pada tanda terima di Invoice AR sesuai dengan nama klien masing-masing invoice. 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 seagai tagihan pembayaran kepada 43

Gambar 3. 39 Menulis nomor URN pada Invoice AR perusahaan. Gambaran

proses filing invoice AR dalam flowchart adalah sebagai berikut : 1.2

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

1.1.1 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 . B-44 Gambar 3. 40 Flowchart Filing AP 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

. 1.1.2 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.

1.1.3 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.

12 45 1.2 Cara Mengatasi Kendala Dari beberapa kendala yang praktikan alami pada saat melakukan kerja profesi di PT Sodexo, cara mengatasi kendala tersebut adalah sebagai berikut :

1.2 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 p etty 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.

1.2.2 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 B-46 tersebut jida seharusnya tidak ada pajak dan menambahkan

pajak pada item yang seharusnya dikenakan pajak. 1.2.3 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. 1.3 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 47 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. 1.1.1 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 B-48 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 18 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. 49 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. 1 6 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, B-50 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. 1 5. Mendesain dan Menggunakan Dokumen serta Catatan Pengumpulan dokumen atas catatan setiap transaksi sangat dibutuhkan untuk kelengkapan data transaksi. 1 5 Dengan mendesain dan menggunakan dokumen elektronik maupun kertas dapat membantu pegawai untuk bisa melakukan perbandingan apakah pencatatan dan dokumen sudah lengkap dan relevan. 1 51 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. 5 20 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 B-52 - 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 invoice yang melebihi batas nominal tertentu diperlukan persetujuan dari manajer. Pemisahan Tugas Tim finance PT Sodexo memiliki 2 karyawan yang bergerak dalam AP dan masing-masing karyawan saling membagi tugas untuk pencatatan dan penginputan invoice dari beberapa site 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 finance PT Sodexo memiliki alurnya tersendiri termasuk AP dimana saat invoice masuk maka akan langsung dilakukan penginputan ke dalam sistem, setelah itu dilakukan pengesahan agar invoice dapat dibayarkan, dan pada akhir

periode akan membuat aging AP untuk mengakumulasikan jumlah nominal yang sudah 53 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 invoice AP disimpan dalam 2 bentuk dokumen, digital dan fisik. Selain itu, tim AP tidak melakukan pembayaran terhadap invoice yang sudah disetujui sehingga menghindari risiko kecurangan. Pengecekan Kinerja yang Independen Seluruh pengecekan kinerja AP ditinjau Kembali oleh asisten manager finance PT Sodexo, termasuk pengesahan invoice dan pembuatan aging AP di akhir periode.

1.1.2 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 B-54 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. **2 4 9** 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 Sistem pengendalian Selama Pada saat Solusi yang 55 Internal menurut COSO memiliki 5 komponen dan setiap komponennya memiliki prosedur- prosedur tersendiri di dalamnya. 4 Salah satunya adalah komponen aktivitas pengendalian yang memiliki beberapa prosedur yaitu : 1. 8 Otoritas transaksi dan aktivitas yang layak 2. 8 13 24 Pemisahan tugas 3. 8 13 23 24 Pengembangan proyek dan pengendalian akuisisi 4. 8 13 Mengubah pengendalian manajemen 5. 1 6 8 13 Mendesain dan menggunakan dokumen serta catatan 6. 1 8 13 23 Pengamanan aset, catatan, dan data 7. Pengecekan kinerja yang independen. 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. melakukan penginputan invoice AP ke dalam sistem, sering kali ditemukan nominal Grand total yang berbeda dengan pencatatan GR di sistem. Hal ini menghambat kinerja tim finance dalam melakukan penginputan AP. dilakukan adalah, tim finance dapat memberikan himbauan kepada bagian storekeeper yang melakukan GR untuk bisa menyesuaikan nominal total dari invoice dan juga dapat melakukan pelatihan bagi storekeeper agar bisa menyesuaikan nominal invoice dan pencatatan GR di sistem. B-56



BAB IV PENUTUP 1.1 Simpulan Kerja profesi merupakan salah satu mata kuliah yang wajib dipenuhi oleh mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya. Mata kuliah kerja profesi ini memiliki tujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar memiliki pengalaman secara langsung di dunia pekerjaan. Untuk memenuhi persyaratan mata kuliah ini, praktikan melaksanakan kerja profesi di PT Sodexo Sinergi Indonesia selama kurang lebih 900 jam atau selama 6 bulan. 3 PT Sodexo Sinergi Indonesia sendiri merupakan perusahaan jasa yang bergerak dalam bidang jasa dan berfokus pada pelayanan makanan serta manajemen fasilitas. 14 PT Sodexo sudah berdiri di Indonesia sejak tahun 1996 dan telah melayani sejak tahun tersebut dalam memberikan pelayanan makanan dan manajemen fasilitas yang terbaik. Selama melaksanakan kerja profesi di PT Sodexo Sinergi Indonesia praktikan mendapatkan banyak sekali pengalaman dan pembelajaran baru. Praktikan menjadi tahu bahwa dalam dunia pekerjaan dibutuhkan ketelitian dalam mengerjakan pekerjaan agar hasil yang didapatkan sesuai dengan apa yang diharapkan. Selain itu praktikan juga dapat belajar untuk bisa bekerjasama di dalam tim dimana kita harus bisa membagi-bagi tugas agar semua pekerjaan selesai dengan tepat waktu. Selain itu, praktikan juga mendapatkan pembelajaran baru tentang kinerja tim keuangan pada suatu perusahaan, seperti bagaimana melakukan audit stock take cash petty cash , juga bagaimana proses stock opname pada sebuah perusahaan, dan juga tentunya praktikan belajar mengenai praktik keuangan secara langsung melalui tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing kerja praktikan selama melakukan kerja profesi di PT Sodexo Sinergi Indonesia. 57 1.2 Saran Beberapa saran yang dapat praktikan sampaikan yang mungkin dapat digunakan di kemudian hari sebagai bahan peningkatan kualitas atau bahan pertimbangan adalah : 1.1.1 Bagi PT Sodexo Sinergi Indonesia PT Sodexo diharapkan dapat tetap membuka peluang magang bagi mahasiswa yang harus memenuhi persyaratan kerja profesi dari universitas. Selain itu, berkaitan dengan kerja praktik yang telah praktikan kerjakan selama beberapa bulan terakhir, PT Sodexo disarankan

REPORT #24152333

untuk dapat beradaptasi menggunakan sistem baru dengan lebih cepat dan efisien agar kedepannya tidak menimbulkan error pada penarikan jurnal ataupun kesalahan pada pencatatan. 1.1.2 Bagi Universitas Pembangunan Jaya Universitas Pembangunan Jaya diharapkan dapat memiliki lebih banyak relasi dengan perusahaan dan instansi lain agar membuka peluang yang lebih banyak bagi mahasiswa dalam mencari tempat kerja profesi kedepannya. Selain itu, program studi Akuntansi UPJ juga diharapkan dapat melakukan sosialisasi dan pembekalan mengenai mata kuliah kerja profesi dengan lebih maksimal lagi kedepannya agar mahasiswa dapat menerima informasi yang lengkap dan mudah dimengerti mengenai mata kuliah kerja profesi. 1.1.3 Bagi Praktikan Selanjutnya Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kerja profesi di suatu perusahaan disarankan untuk bisa memahami terlebih dahulu teori mengenai akuntansi agar pada saat melaksanakan kerja profesi dapat memahami dengan cepat tugas yang diberikan nantinya. Mahasiswa juga diharapkan dapat memiliki soft skills mendasar seperti problem solving yang cepat dan skil B-58 komunikasi yang baik agar bisa memberikan kesan yang baik di tempat kerja profesi. 59



REPORT #24152333

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	1.13% repository.stiegici.ac.id https://repository.stiegici.ac.id/document/download/e00df2a5-a2e9-4c54-b99e...	● ●
INTERNET SOURCE		
2.	0.51% core.ac.uk https://core.ac.uk/download/pdf/267947194.pdf	●
INTERNET SOURCE		
3.	0.51% e-journal.nalanda.ac.id https://e-journal.nalanda.ac.id/index.php/SAMMAJIVA/article/download/180/17...	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.44% digilib.iain-palangkaraya.ac.id http://digilib.iain-palangkaraya.ac.id/4032/1/Skripsi%20Mufidatul%20Laela%20...	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.41% eprints.perbanas.ac.id http://eprints.perbanas.ac.id/8175/82/BAB%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.35% repository.uhn.ac.id https://repository.uhn.ac.id/bitstream/handle/123456789/8048/DEDI%20ANTON..	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.34% id.sodexo.com https://id.sodexo.com/id-ID/about-us/sodexo-in-indonesia	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.33% eprints.pknstan.ac.id http://eprints.pknstan.ac.id/1760/5/06.%20Bab%20II_Rolanda%20Putera%20Se..	● ●
INTERNET SOURCE		
9.	0.31% ro.scribd.com https://ro.scribd.com/document/460580248/FRAUD-RISK-EXPOSURE-AND-INTER..	●



REPORT #24152333

INTERNET SOURCE		
10.	0.28% repository.teknokrat.ac.id http://repository.teknokrat.ac.id/2938/4/GABUNGAN.pdf	●
INTERNET SOURCE		
11.	0.27% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6872/12/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
12.	0.26% www.pa-sungguminasa.go.id https://www.pa-sungguminasa.go.id/pdf/penelitian/LAPORAN%20PKL%20SMK%..	●
INTERNET SOURCE		
13.	0.26% repository.unpar.ac.id https://repository.unpar.ac.id/handle/123456789/7021	● ●
INTERNET SOURCE		
14.	0.24% www.ayanapunya.com https://www.ayanapunya.com/2020/12/voucher-sodexo-sebagai-reward-karyaw..	●
INTERNET SOURCE		
15.	0.23% repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/4345/5/Chapter3.pdf	●
INTERNET SOURCE		
16.	0.22% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1377/1/Putri%20Anisa%20-%20202016011016%...	●
INTERNET SOURCE		
17.	0.21% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6872/11/12.%20BAB%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
18.	0.2% ejurnal.politeknikpratama.ac.id https://ejurnal.politeknikpratama.ac.id/index.php/jurima/article/download/217...	●
INTERNET SOURCE		
19.	0.18% repositorybaru.stieykpn.ac.id http://repositorybaru.stieykpn.ac.id/1197/1/111830427_Ringkasan_Magang_111..	●
INTERNET SOURCE		
20.	0.15% repository.stiedewantara.ac.id http://repository.stiedewantara.ac.id/1947/4/13.%20BAB%20II.pdf	●



REPORT #24152333

INTERNET SOURCE		
21. 0.12%	id.sodexo.com https://id.sodexo.com/id-ID/about-us/our-purpose	●
INTERNET SOURCE		
22. 0.12%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6834/13/bab%20iii.pdf	●
INTERNET SOURCE		
23. 0.12%	journal.unita.ac.id https://journal.unita.ac.id/index.php/jat/article/download/597/444/	● ●
INTERNET SOURCE		
24. 0.09%	web.iaiglobal.or.id https://web.iaiglobal.or.id/assets/materi/Sertifikasi/CA/modul/sipi/files/basic-h...	●
INTERNET SOURCE		
25. 0.05%	kerma.esaunggul.ac.id https://kerma.esaunggul.ac.id/upload/kerjasama/3557-Laporan%20Magang%20..	●
INTERNET SOURCE		
26. 0.04%	id.sodexo.com https://id.sodexo.com/id-ID/about-us/sodexo-group	●

● QUOTES

INTERNET SOURCE		
1. 0.27%	id.sodexo.com https://id.sodexo.com/id-ID/about-us/sodexo-group	
INTERNET SOURCE		
2. 0.16%	id.sodexo.com https://id.sodexo.com/id-ID/about-us/our-purpose	