



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada era globalisasi seperti saat ini, dimana Indonesia merupakan salah satu Negara yang menjadi tujuan para investor baik dari dalam maupun luar negeri, dimana Indonesia memiliki pasar yang cukup besar menjadi daya tarik bagi para investor untuk datang berinvestasi disini. Pemerintah pun membuka diri terhadap para investor asing yang datang untuk menginvestasikan modalnya. Meskipun pasar yang ada begitu besar, para investor perlu melakukan investigasi terlebih dahulu, segmentasi manakah yang akan mereka tuju, apa yang akan mereka lakukan, apakah akan berkembang di Indonesia atau tidak, maka mereka perlu meninjau langsung ke lapangan, baik mereka sendiri yang turun tangan, maupun mereka mengirim orang lain untuk melakukan analisis pasar di Indonesia, Khususnya di Daerah Khusus Ibukota, Jakarta.

Seiring dengan banyaknya orang asing yang datang ke Jakarta, baik untuk kepentingan bisnis, maupun kepentingan liburan semata, membuat pengembang industri perhotelan melihat faktor ini sebagai peluang, untuk menyediakan tempat tinggal bagi para wisatawan atau pebisnis yang datang ke Jakarta. Faktor lainnya adalah melihat kebutuhan para pebisnis yang membutuhkan ruang ataupun aula, baik untuk melakukan rapat, diskusi, halal bi halal, acara kantor, hingga gedung pernikahan juga menjadi perhatian khusus para pengembang industri perhotelan.

Dengan peluang yang ada, membuat para pengembang industri perhotelan mendirikan hotel di berbagai tempat, baik di jantung kota, di pinggir kota, maupun di tempat-tempat liburan seperti gunung, pantai, dan lainnya. Dengan banyaknya pengembang industri perhotelan dapat menciptakan persaingan diantara hotel-hotel yang ada. Persaingan yang sangat ketat membuat para pengembang industri hotel ini sangat memperhatikan konsumennya, dalam hal ini adalah tamu hotel. Fasilitas yang disediakan sangat bervariasi, mulai dari makanan, minuman, tempat fitnes, kolam renang, spa, bar, lounge, hall, ruang rapat, dan masih banyak lainnya. Fasilitas tersebut akan sia-sia jika tidak didukung oleh pelayanan yang baik. Dengan banyaknya fasilitas yang disediakan, dan didukung dengan pelayanan yang baik, diharapkan para tamu mendapatkan kesan yang baik selama berada di hotel, sehingga nantinya akan menggunakan jasa hotel tersebut kembali.

Selain itu, faktor lain yang tidak kalah penting adalah faktor penunjang kelancaran usaha hotel tersebut, yaitu *back office*, seperti administrasi, pembelian, penjualan, dan akuntansi. Kinerja dari *back office* harus sangat baik dan efektif agar tujuan dari perusahaan dapat dicapai. Untuk itu, dibutuhkannya sistem yang berjalan dengan baik dan sistematis.

Menurut Soetopo (2009), ada 5 bagian penting yang masuk di dalam keuangan atau akuntansi (*Finance and Accounting*) pada hotel, diantaranya adalah *Account Payable*, *Account Receivable*, *Income Audit*, *General Cashier*, dan *Cost Control*.

Bagian *Account Payable* adalah suatu subbagian yang berada di organisasi akuntansi yang bertugas untuk mencatat, mengidentifikasi, dan merencanakan pembayaran untuk seluruh transaksi yang terjadi akibat adanya hutang perusahaan yang ditimbulkan dari pembelian barang dan jasa secara kredit (Soetopo, 2009). Supplier akan menukarkan nota putih penjualan barang dengan surat terima dari *Account Payable* dengan tempo pembayaran yang telah di tentukan. Surat terima tersebut menjadi surat perintah pembayaran dari perusahaan ke supplier jika sudah jatuh tempo. Surat tersebut juga harus kembali dibawa oleh supplier ke bagian *Account Payable* untuk ditukarkan dengan Giro.

Pada industri hotel, pendapatan dimulai dari pemesanan kamar hotel baik melalui internet atau jasa travel, dimana travel nantinya akan melakukan pengecekan ketersediaan kamar ke bagian penjualan (*Sales*) agar mendaftarkan *booking* kamar. Lalu pihak *Sales* akan melaporkan ke bagian *Income Audit*. Bagian *Income Audit* adalah salah satu bagian yang berada di organisasi akuntansi yang menyelenggarakan fungsi penerimaan, pemeriksaan, pencatatan, dan pelaporan seluruh data penjualan baik tunai maupun kredit yang dihasilkan oleh seluruh unit penjualan yang ada di dalam perusahaan (Soetopo, 2009). Penjualan kamar hotel adalah pendapatan yang paling utama di industri hotel. Pendapatan lainnya didapat dari penjualan barang atau jasa, seperti makanan, minuman, spa, laundry, telepon, dan lainnya, dimana seluruh hasil penjualan secara tunai akan diserahkan kepada *General Cashier*.

Menurut Soetopo (2009), Bagian *General Cashier* bertugas menerima seluruh hasil penjualan ataupun pendapatan dari dalam hotel maupun dari luar hotel dan menyimpan hasil tersebut sesuai dengan ketentuan perusahaan serta mengeluarkan dana tersebut untuk digunakan dengan semestinya dengan melampirkan bukti resmi yang akurat.

Bagi para tamu yang memesan kamar melalui jasa travel, maka pembayaran juga dilakukan kepada travel, bukan langsung ke hotel. Untuk itu, penagihan atas biaya yang timbul dimana digunakan oleh tamu hotel *check in* hingga *check out*, kepada travel akan dilakukan oleh bagian *Account Receivable* dari perusahaan. Bagian *Account Receivable* akan melakukan penagihan sesuai dengan *Rate* yang telah disetujui di kontrak antara hotel dengan travel.

Menurut Weygandt (2004), dimana mengilustrasikan banyaknya jumlah *staff* di divisi *accounting* bergantung pada seberapa besar hotel tersebut. *Account payable* merupakan kunci didalam akuntansi. *Account payable* memastikan bahwa semua hutang dibayar sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dan semua potongan diambil untuk meminimalisasi biaya dari hotel. *Account payable staff* bekerja sangat dekat dengan bagian *purchasing* untuk verifikasi bahwa semua invoice yang akan dibayar adalah benar dikeluarkan dari hotel tersebut.

Masih menurut Weygandt (2004), fungsi utama dari *General Cashier* adalah orang yang bertanggung jawab atas semua kas di dalam hotel. *General cashier staff* juga membuat semua deposito cek dan penerimaan kartu kredit.

Menurut Burgess (2012), *Income auditor* atau juga dikenal dengan *Revenue controller* adalah bagian yang melakukan pengecekan semua pendapatan yang telah diproses melalui berbagai divisi yang tepat dan segala sesuatu yang telah di konsumsi juga telah dibayarkan. Untuk *purchase ledger* atau dikenal dengan *account payable* berfungsi untuk melakukan pengecekan dan pembayaran seluruh invoice kepada supplier untuk barang, jasa, dan lain-lain, dan juga kepada pemerintah.

Sedangkan *General Cashier* berfungsi untuk memeriksa semua uang yang telah diterima dari berbagai sumber, bank dan dapat mendamaikan semua laporan bank dengan *controller assistant*. Kas mencakup cek, kartu kredit, dan valuta asing. *General cashier* juga akan memeriksa berbagai perubahan nilai valuta asing dengan beberapa sekuritas-sekuritas yang ada.

Selain itu juga masih banyak bagian yang terdapat pada *finance and accounting department*, seperti *food and beverage controller* dimana bertanggung jawab atas beberapa *staff* pada daerah *purchasing* dan *store*. Mereka melakukan pengecekan seluruh aspek dari makanan dan minuman, dari pembelian hingga pengiriman, penyimpanan, dan penyaluran kepada divisi-divisi lainnya. Mereka juga bertanggung jawab untuk melakukan *stock opname* dan melakukan penghitungan biaya dari penjualan.

Masih menurut Burgess (2012), ada juga bagian *payroll*, dimana melakukan pengecekan seluruh absensi *staff* (baik secara manual maupun teknologi seperti *fingerprint*), dan juga memproses pembayaran gaji kepada *staff*.

Melihat begitu pentingnya bagian *back office* dimana penulis juga ingin mengetahui bagaimana cara *back office* bekerja mendukung operasional di hotel, sehingga penulis merasa harus terjun langsung dan benar-benar merasakan peran itu sendiri sebelum nantinya masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya.

Oleh karena itu, penulis tertarik untuk terlibat secara langsung sebagai *Finance and Accounting trainee* di hotel Novotel Jakarta Gajah Mada

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja Magang dilaksanakan dengan tujuan agar memperoleh kemampuan untuk :

- a. Mempelajari sistem pembelian dan pembayaran barang pada setiap transaksi yang dilakukan hotel;
- b. mempraktikkan kemampuan dan pengetahuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang telah dipelajari di kampus;
- c. Menyelesaikan masalah yang terjadi dengan memberikan masukan ataupun solusi sesuai dengan ilmu yang telah mahasiswa dapatkan di kampus;
- d. Memperoleh pelatihan dan pengalaman kerja

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Kegiatan pelaksanaan kerja magang sebagai berikut :

1. Periode kerja magang : 01 Juli 2014 – 07 Oktober 2014
2. Jam kerja magang : 09.00 – 18.00 WIB
3. Hari Kerja : Senin – Jumat
4. Tempat : Novotel Jakarta Gajah Mada
5. Penempatan : *Finance and Accounting Department*

Beberapa prosedur pelaksanaan yang harus dilalui terlebih dahulu, yaitu :

- a. Pencarian perusahaan tempat untuk kerja magang
- b. Mengajukan surat pengantar kerja magang kepada pihak kampus dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang. Surat pengantar kerja magang ditujukan kepada perusahaan dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi Manajemen
- c. Mahasiswa membawa surat pengantar kerja magang dari pihak kampus ke perusahaan pada saat *interview* dengan bagian *Human Resources*.
- d. Mahasiswa mendapatkan persetujuan kerja magang dari perusahaan, mahasiswa membawa surat balasan dari perusahaan ke BAAK untuk mendapatkan formulir yang berhubungan dengan pekerjaan yang akan dilakukan selama kerja magang.
- e. Pelaksanaan kerja magang
- f. Penyusunan laporan kerja magang

- g. Bimbingan laporan kerja magang
- h. Sidang kerja magang

1.4 Sistematika Penulisan Laporan Magang

Sistematika dalam penulisan laporan kerja magang ini adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini, penulis membahas hal-hal mengenai latar belakang pelaksanaan kerja magang, maksud dan tujuan kerja magang, waktu dan prosedur pelaksanaan kerja magang, landasan teori, serta sistematika penulisan laporan kerja magang.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam bab ini, membahas sejarah singkat perusahaan, profil perusahaan, profil induk perusahaan, dan struktur organisasi perusahaan di tempat penulis bekerja sebagai mahasiswa magang,

BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

Dalam bab ini, penulis menjabarkan mengenai pelaksanaan kerja magang yang berisikan kedudukan dan koordinasi penulis dalam struktur organisasi perusahaan, tugas-tugas dari rekan kerja yang ada, tugas-tugas yang diberikan, proses kerja magang, kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kerja magang, solusi atas kendala yang ditemukan

BAB IV SIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini, penulis menjabarkan mengenai sejumlah simpulan yang diambil terkait dengan teori yang didapatkan selama kegiatan perkuliahan dengan kondisi nyata pada saat melakukan kerja magang, serta saran dan kritik yang membangun guna untuk perbaikan perusahaan ke depannya.

