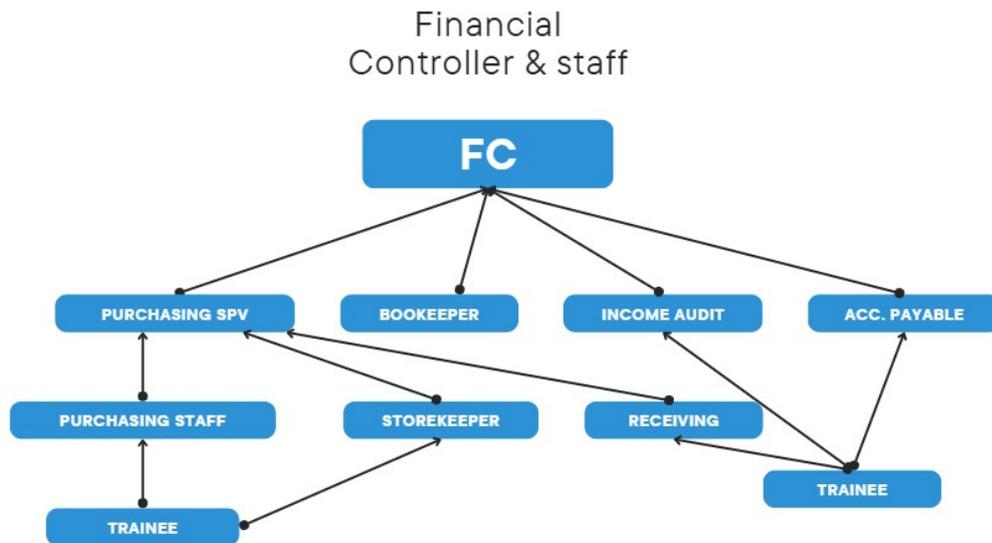


## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Dalam menjalani magang di PT. Icon Menara Samudera (Hotel Morrissey), penulis berperan sebagai *trainee finance* yang berkolaborasi dengan staff *Account Payable*, *Income Audit*, *Storekeeper*, *Receiving*, *Purchasing*, *Bookkeeper*, dan *Financial Controller* dalam menjalankan tugas sehari - hari. Alur kerja dimulai melamar melalui postingan instagram (jobs.cdcumn) kemudian mengikuti tahap interview untuk kandidat. Setelah dinyatakan lolos, diberikan *Letter of Acceptance* (LoA) dari perusahaan dan mengikuti persyaratan tes lab higienis standar perhotelan.

Dalam proses magang untuk 2 bulan pertama, penulis ditempatkan dengan *Account Payable* dan *Income Audit*. Mula - mula penulis mengecek dan memastikan pembayaran dari masing - masing outlet yang dilakukan customer dengan postingan kasir sesuai, mengecek barang yang diterima dengan nominal dari *Receiving Record*, mencocokkan penagihan faktur dari supplier dengan

barang yang sudah diterima, membuat voucher untuk proses pembayaran, membantu pengecekan *inventory* bulanan di *Store, Dry Goods* dan *Chemical*.

Untuk 2 bulan berikut, penulis ditempatkan dengan *Receiving* dan *Storekeeper*. *Receiving* menerima barang dari supplier / vendor dan memastikan surat jalan, *purchase order / market list*, dan barang yang dikirim sesuai permintaan. Namun untuk beberapa jenis barang *purchase order by order* dari *Storekeeper* didatangkan *partial* untuk menghindari penumpukan dalam *store /* gudang.

Dan masuk di 2 bulan terakhir, penulis ditempatkan dengan *Purchasing*. *Purchasing* melakukan segala pembelian kebutuhan departemen, melakukan komparasi harga dengan pembelian sebelum, dan bernegosiasi dengan vendor / supplier untuk harga. Melakukan komparasi harga dari pembelian sebelum dan mengirim *purchase order / market list* kepada supplier.

### 3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

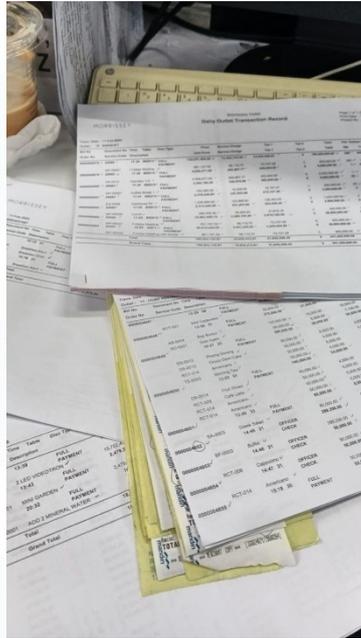
No	Jenis Pekerjaan	Tujuan	Koordinasi	Frekuensi
1.	<i>Income Audit</i>	Mengecek pemasukan dari masing – masing outlet seperti <i>Home Restaurant, Room service, Banquet, Consignment, Guest Folio</i> , dll.	- Dengan FC, Fo, dan Fbs	- Rutin
2.	<i>Account Payable</i>	Membayar segala faktur atas pembelian barang dan/atau jasa yang sudah diterima maupun belum diterima sesuai kesepakatan dengan vendor / supplier. Membuat rekap <i>Voucher Payable</i> .	- Dengan FC, <i>Bookeeper, Purchasing</i>	- Rutin
3.	<i>Receiving</i>	Menerima dan memastikan barang yang datang dalam keadaan baik dan sesuai dengan <i>market list</i> dan <i>purchase order</i> .	- Dengan <i>Storekeeper, Purchasing, User</i> (departemen)	- Rutin

			pengguna)	
4.	<i>Storekeeper</i>	Menjaga barang di gudang / <i>store</i> dan mendistribusikan barang ke masing – masing departemen sesuai <i>store requisition</i> .	- Dengan <i>Receiving</i> dan <i>Purchasing</i>	- Rutin
5.	<i>Purchasing</i>	Menegosiasi harga barang dari supplier, melakukan komparasi harga dari berbagai supplier, mengirim <i>purchase order / market list</i> kepada supplier, <i>follow up</i> barang yang belum datang.	- Dengan <i>Receiving, User</i> (departemen yg <i>request</i> )	- Rutin

Pada awal interview dengan *Financial Controller* disebutkan bahwa akan *rolling jobdesk* ke 3 departemen *finance*. Ada *Income Audit* dan *Account Payable, Receiving* dan *Storekeeper, dan Purchasing*. Mula - mula penulis ditempatkan dengan staff IA dan AP.

### 3.2.1. Tugas dan Uraian Income Audit

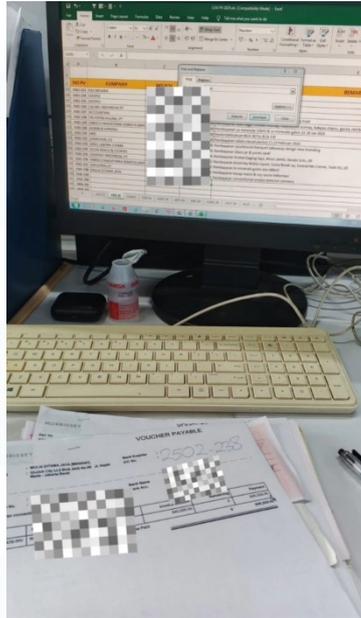
Untuk di IA, penulis membantu beberapa tugas dari staff IA seperti mengecek dan memastikan nominal sesuai dengan pembelian / penggunaan tamu pada masing – masing outlet H+1 (*Home Restaurant, Banquet, Room Service, Laundry, Additional Breakfast, Guest Folio, Online Reservation and etc*). Terkhusus di hari Senin pengecekan pemasukan dari hari Jumat, Sabtu, dan Minggu.



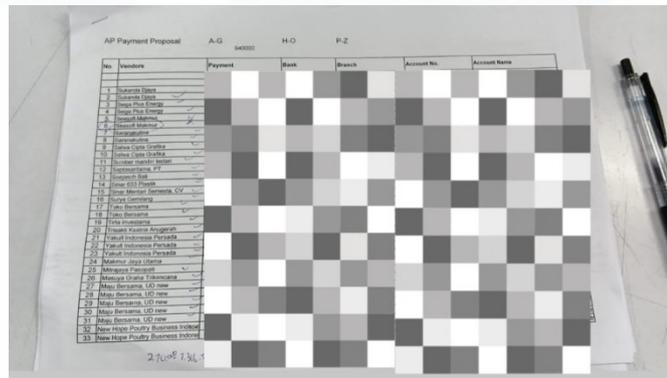
Gambar 3.2.1 Hasil pengecekan transaksi outlet harian

### 3.2.2. Tugas dan Uraian Account Payable

Untuk di AP, penulis membantu beberapa tugas dari staff AP seperti pencocokan surat jalan, *invoice*, *receiving record*, dan *market list / purchase order* yang datang dengan nominal yang akan dibayar terhadap *record* dari *receiving*, membuat *Voucher Payable* supaya pencatatan transaksi mudah di pencarian atau *tracking* dan untuk proses pembayaran, penukaran faktur dari supplier untuk pembayaran.



Gambar 3.2.2 Pembuatan *Voucher Payable* dengan sistem **Realta** untuk setiap masing – masing transaksi sekaligus pencatatan kedalam excel



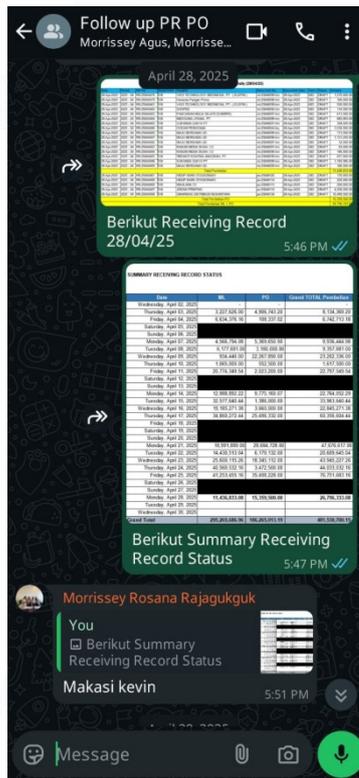
Gambar 3.2.3 *List vendor* untuk proses pembayaran

### 3.2.3. Tugas dan Uraian Receiver

Untuk di *Receiving*, penulis membantu beberapa tugas dari DW *Receiving* seperti menerima barang dari supplier / vendor, menginput data ke sistem, menginfo kepada *user* yang memakai barang / benda tersebut, membuat report harian dan bulanan atas barang / jasa yang diterima kepada *Financial Controller* (HOD).



Gambar 3.2.4 Menerima barang dari *market list*



Gambar 3.2.5 *Report* harian dan bulanan kepada HOD

### 3.2.4 Tugas dan Uraian *Storekeeper*

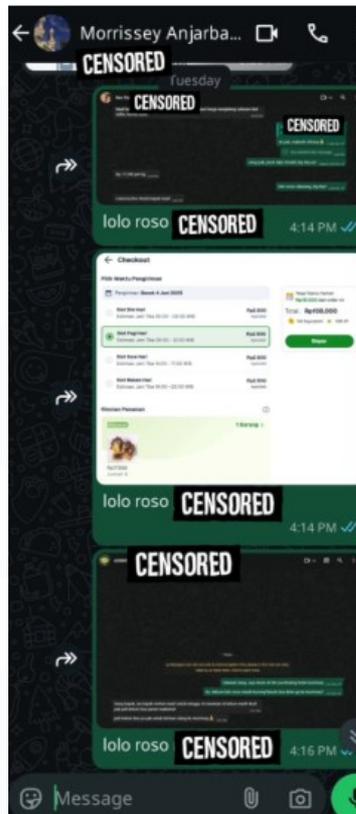
Untuk di *Storekeeper*, penulis membantu tugas dari staff *Storekeeper* seperti memberikan barang dari *store* kepada *user* (departemen pengguna) berdasar dari *store requisition* melalui sistem, menerima barang yang disimpan kedalam *store*, dan mengestimasi penggunaan dan melakukan *purchase request* pada suatu barang yang sekiranya secara stok menipis



Gambar 3.2.6 Melakukan *Purchase Request* atas barang *store* yang menipis.

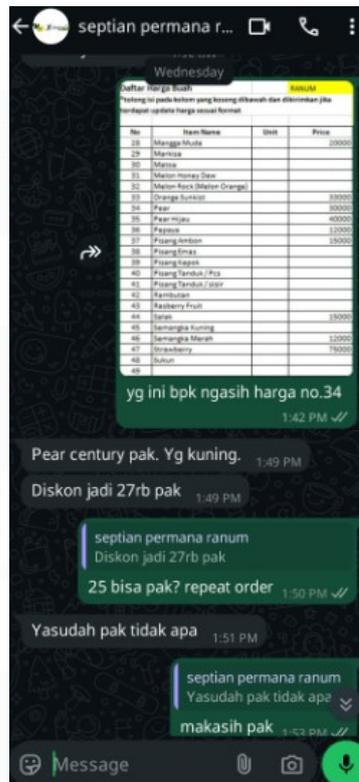
### 3.2.5 Tugas dan Uraian *Purchasing*

Untuk di *Purchasing*, penulis membantu tugas dari staff *Purchasing* seperti Menegosiasi harga barang dari supplier, melakukan komparasi harga dari berbagai supplier, mengirim *purchase order* / *market list* kepada supplier, *follow up* barang yang belum datang.



Gambar 3.2.7 Melakukan komparasi harga dari supplier

U M N  
U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A

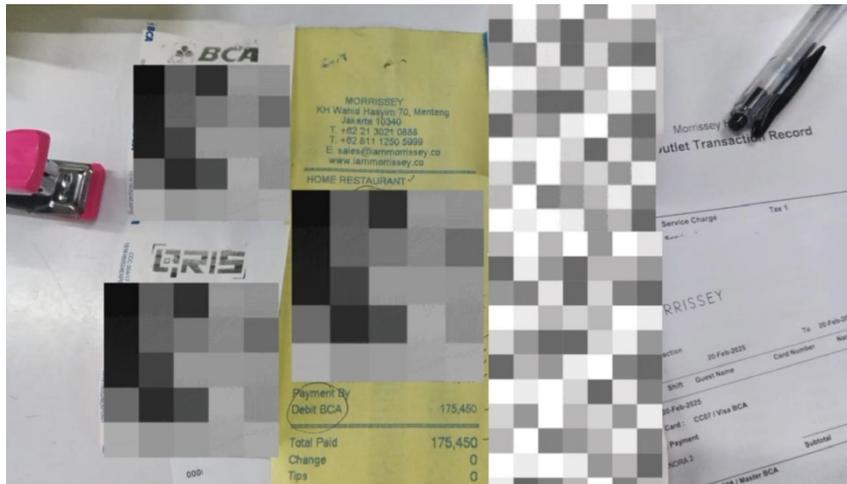


Gambar 3.2.8 Melakukan negosiasi harga buah

### 3.3 Kendala yang Ditemukan

#### 3.3.1 Kendala di Income Audit

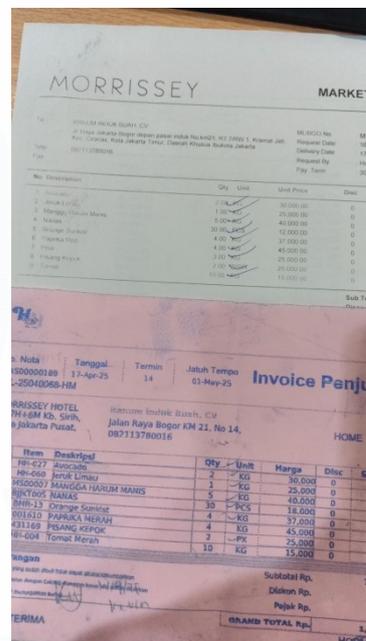
Kendala saat di *Income Audit* seperti kasir salah melakukan *settlement* pembayaran dari tamu yang seharusnya kasir melakukan *settlement* untuk pembayaran ke QRIS BCA karena transaksi tamu menggunakan QRIS BCA namun kasir melakukan *settlement* ke Debit BCA sehingga berdampak pada laporan keuangan yang tidak baik dan tidak *balance*.



Gambar 3.3.1 Kasir salah melakukan *settlement* pembayaran dari tamu.

### 3.3.2 Kendala di Account Payable

Kendala saat di *Account Payable* seperti *invoice* dan /atau surat jalan yang diberikan supplier dengan *purchase order* berbeda / selisih, kelebihan / kekurangan transfer secara nominal ke vendor.



Gambar 3.3.2 Selisih harga dari *invoice* supplier dengan *market list*.

### **3.3.3 Kendala di *Receiving***

Kendala saat di *Receiving* seperti barang yang datang tidak sesuai secara kuantitas dengan *market list / purchase order*, menerima barang untuk stok di *Dry Goods* namun terlalu singkat masa kadaluwarsa, menerima barang dan menginput ke sistem tidak sesuai dengan nama artikel maupun nominal.

### **3.3.4 Kendala di *Storekeeper***

Kendala saat di *Storekeeper* seperti memberikan barang ke departemen yang melakukan *store requisition* kelebihan / kekurangan, kesalahpahaman departemen pengguna yang ingin mengambil barang dengan *store requisition* yang diajukan.

### **3.3.5 Kendala di *Purchasing***

Kendala saat di *Purchasing* seperti harga sayuran / buah yang berubah - ubah setiap hari / setiap minggu, barang yang dipesan tidak memenuhi secara kuantitas maupun kualitas dalam waktu cepat.





Gambar 3.3.3 Supplier sayuran melakukan perubahan harga

### 3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

#### 3.4.1 Solusi atas kendala *Income Auditor*

Yang biasa dilakukan seorang *Income Auditor* yaitu menginformasikan kepada seluruh kasir mengenai kesalahan *settlement* dan melakukan *refresh training* kepada kasir.

#### 3.4.2 Solusi atas kendala *Account Payable*

Yang biasa dilakukan seorang *Account Payable* yaitu memastikan selisih harga kepada *Purchasing* terlebih dahulu lalu konfirmasi dengan vendor atas kelebihan / kekurangan nominal. (biasa untuk pemotongan faktur selanjutnya).

### **3.4.3 Solusi atas kendala *Receiving***

Yang biasa dilakukan seorang *Receiver* yaitu menginformasikan kepada *user* (departemen pengguna) jika kuantitas kurang dari *market list / purchase order*. Jika kesalahan yang terjadi karena salah input ke sistem, maka akan dilakukan RTV (*Return To Vendor*) namun harus mendapat persetujuan dari *Financial Controller*.

### **3.4.4 Solusi atas kendala *Storekeeper***

Yang biasa dilakukan seorang *Storekeeper* yaitu mengecek riwayat pengambilan *store requisition* dari departemen mana dan kalau di sistem lebih sedikit dibanding fisik barangnya maka akan diberikan ke departemen yang sering menggunakan barang tersebut dengan melakukan *store requisition* kembali dari departemen tersebut untuk diberikan lebih secara kuantitas dari *store requisition*.

### **3.4.5 Solusi atas kendala *Purchasing***

Yang biasa dilakukan seorang *Purchasing* yaitu tidak bergantung dengan satu supplier ketika harga sayuran / buah fluktuatif, *mapping* untuk sayuran / buah dari suatu supplier yang unggul, jika sama sekali tidak ada supplier yang menyanggupi dapat pemesanan melalui aplikasi sayurbox / astro.