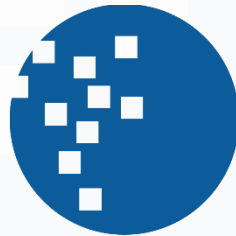


**PERAN *FINANCIAL OFFICER INTERN* PADA DIVISI
FINANCE AND ACCOUNTING DI HERLOOM HOTEL AND
RESIDENCE**



UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

LAPORAN MBKM

Rivandy Gunawan

00000067709

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG**

2025

PERAN *FINANCIAL OFFICER INTERN* PADA DIVISI *FINANCE AND ACCOUNTING* DI HERLOOM HOTEL AND RESIDENCE



LAPORAN MBKM

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh

Gelar Sarjana Manajemen Finance

Rivandy Gunawan

00000067709

**PROGRAM STUDI MANEJEMEN
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG
2025**

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Dengan ini saya,

Nama : Rivandy Gunawan

Nomor Induk Mahasiswa : 00000067709

Program studi : Manajemen

Laporan MBKM Penelitian dengan judul:

PERAN FINANCIAL OFFICER INTERN PADA DIVISI FINANCE AND ACCOUNTING DI HERLOOM HOTEL AND RESIDENCE

merupakan hasil karya saya sendiri bukan plagiat dari karya ilmiah yang ditulis oleh orang lain, dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar serta dicantumkan di Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/ penyimpangan, baik dalam pelaksanaan maupun dalam penulisan laporan MBKM, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan TIDAK LULUS untuk laporan MBKM yang telah saya tempuh.

Tangerang, 2 Juni 2025



(Rivandy Gunawan)

NUSANTARA

HALAMAN PERSETUJUAN

Laporan MBKM Penelitian Dengan Judul:

“PERAN *FINANCIAL OFFICER INTERN* PADA DIVISI *FINANCE AND ACCOUNTING* DI HERLOOM HOTEL AND RESIDENCE”

Oleh

Nama	: Rivandy Gunawan
NIM	: 00000067709
Program Studi	: Manajemen
Fakultas	: Bisnis

Telah disetujui untuk diajukan pada Sidang Ujian Praktik Magang Universitas
Multimedia Nusantara

Tangerang, 02 Juni 2025

Pembimbing



Dr. Rajesh Prettypal Singh, S.S., M.M.

0430107605

Ketua Program Studi Manajemen



Purnamaningsih, S.E., M.S.M.CBO

0323047801

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan MBKM dengan judul

PERAN *FINANCIAL OFFICER INTERN* PADA DIVISI *FINANCE AND ACCOUNTING* DI HERLOOM HOTEL AND RESIDENCE

Oleh

Nama : Rivandy Gunawan
NIM : 00000067709
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis

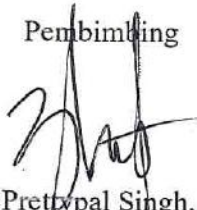
Telah diujikan pada hari Kamis, 5 Juni 2025

Pukul 11.00 s/d 12.00 dan dinyatakan

LULUS

Dengan susunan penguji sebagai berikut.

Pembimbing



Dr. Rajesh Preetpal Singh, S.S., M.M.
0430107605

Penguji



Dr. Wanda Gema P.A Hidayat, SMB., MM
0705069103

Ketua Program Studi Manajemen



Purnamaningsih, S.E., M.S.M., C.B.O
0323047801

HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik Universitas Multimedia Nusantara, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Rivandy Gunawan

NIM : 00000067709

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Bisnis

JenisKarya : Laporan MBKM

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Multimedia Nusantara Hak Bebas Royalti Noneksklusif (Non-exclusive Royalty-Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

PERAN FINANCIAL OFFICER INTERN PADA DIVISI FINANCE AND ACCOUNTING DI HERLOOM HOTEL AND RESIDENCE

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Non eksklusif ini Universitas Multimedia Nusantara berhak menyimpan, mengalih media / format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis / pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tangerang, 02 Juni 2025

Yang menyatakan,



(Rivandy Gunawan)

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas selesainya penulisan laporan magang ini dengan judul: “**PERAN *FINANCIAL OFFICER INTERN* PADA *DIVISI FINANCE AND ACCOUNTING* DI HERLOOM HOTEL AND RESIDENCE**” dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana 1 Jurusan Manajemen Pada Bisnis Universitas Multimedia Nusantara. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan tugas akhir ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan tugas akhir ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ir. Andrey Andoko, M.Sc, selaku Rektor Universitas Multimedia Nusantara.
2. Ibu Prof. Dr. Florentina Kurniasari T.,S.Sos., M.B.A, selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara.
3. Ibu Purnamaningsih, S.E., M.S.M., C.B.O selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara.
4. Bapak Dr. Rajesh Prettypal Singh, S.S., M.M., sebagai Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan dan motivasi atas terselesainya tesis ini.
5. Ibu Firstiana Novianti, sebagai Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi atas terselesainya laporan MBKM Penelitian.
6. Ibu Dina Safta Fany, sebagai Pembimbing Lapangan Divisi AP / GC yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi atas terselesainya laporan MBKM Penelitian.
7. Bapak Legat Hasta Perwira Negara, sebagai Pembimbing Lapangan Divisi Purchasing yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi atas terselesainya laporan MBKM Penelitian.

8. Bapak Lukman Nulhakim, sebagai Pembimbing Lapangan Divisi AR / IA yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi atas terselesainya laporan MBKM Penelitian.
9. Bapak Teguh Sumardi Amir, sebagai Pembimbing Lapangan Divisi Receiving / Store Keeper yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi atas terselesainya laporan MBKM Penelitian.
10. Bapak Prasetyono, sebagai Pembimbing Lapangan Divisi Cost Control yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi atas terselesainya laporan MBKM Penelitian.
11. Kepada Perusahaan Herloom Hotel & Residence yang sudah bersedia memberikan lowongan untuk finance & accounting internship serta pengalaman yang diberikan.
12. Keluarga yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan MBKM ini.

Saya berharap hasil laporan penelitian MBKM ini akan memberikan kontribusi awal yang bermanfaat untuk kemajuan pengetahuan di bidang finance & accounting terlebih di perhotelan dan residence. Semoga temuan penelitian ini bermanfaat bagi peneliti lain, membuka peluang untuk penelitian MBKM lebih lanjut, dan berdampak positif pada masyarakat, praktisi, dan pembuat kebijakan. Diharapkan penelitian ini akan terus dikembangkan menggunakan pendekatan yang lebih luas dan mendalam di masa depan untuk menjawab masalah yang lebih kompleks secara ilmiah dan praktis.

Tangerang, 2 Juni 2025



(Rivandy Gunawan)

PERAN *FINANCIAL OFFICER INTERN* PADA DIVISI *FINANCE AND ACCOUNTING* DI HERLOOM HOTEL AND RESIDENCE

Rivandy Gunawan

ABSTRAK

Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman penulis selama menjalani program magang di Herloom Hotel & Residence BSD selama enam bulan sebagai Financial Officer Intern di divisi Finance & Accounting. Alasan pemilihan perusahaan ini adalah karena Herloom merupakan bagian dari JHL Group yang memiliki reputasi kuat di bidang hospitality dan menawarkan sistem kerja profesional dengan pembagian tugas yang jelas di tiap divisi, terutama dalam hal pengelolaan keuangan. Selama pelaksanaan magang, penulis menghadapi beberapa kendala, seperti ketidaksesuaian antara stok fisik dengan sistem, keterlambatan pengiriman purchase order, serta kesalahan dalam penginputan data harga dan nominal pembayaran. Kendala kendala tersebut berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian laporan keuangan dan menghambat efisiensi operasional. Namun demikian, berbagai solusi diterapkan, seperti memperketat proses pengecekan dokumen, meningkatkan koordinasi antar divisi, serta melakukan pembaruan data secara berkala. Melalui proses ini, penulis memperoleh pengalaman langsung dalam praktik pengelolaan keuangan hotel, serta pentingnya akurasi, ketelitian, dan kolaborasi dalam menjaga kelancaran sistem keuangan dan operasional hotel.

Kata kunci: magang, finance & accounting, hospitality, pengelolaan keuangan, Herloom Hotel

THE ROLE OF FINANCIAL OFFICER INTERN IN THE FINANCE AND ACCOUNTING DIVISION AT HERLOOM HOTEL AND RESIDENCE

Rivandy Gunawan

ABSTRACT (English)

This report is prepared based on the author's experience during the internship program at Herloom Hotel & Residence BSD for six months as a Financial Officer Intern in the Finance & Accounting division. The reason for choosing this company is because Herloom is part of the JHL Group which has a strong reputation in the hospitality sector and offers a professional work system with a clear division of tasks in each division, especially in terms of financial management. During the internship, the author faced several obstacles, such as discrepancies between physical stock and the system, delays in sending purchase orders, and errors in inputting price data and payment amounts. These obstacles have the potential to cause discrepancies in financial reports and hamper operational efficiency. However, various solutions were implemented, such as tightening the document checking process, improving coordination between divisions, and updating data regularly. Through this process, the author gained hands-on experience in the practice of hotel financial management, as well as the importance of accuracy, thoroughness, and collaboration in maintaining a smooth financial system and hotel operations.

Keywords: *internship, finance & accounting, hospitality, financial management, Herloom Hotel*

DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT	2
HALAMAN PENGESAHAN	4
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS	5
KATA PENGANTAR	6
ABSTRAK	8
<i>ABSTRACT (English)</i>	9
DAFTAR ISI	10
DAFTAR TABEL	12
DAFTAR GAMBAR	13
DAFTAR LAMPIRAN	13
BAB I	
PENDAHULUAN	14
1.1. Latar Belakang	14
1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang	19
1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang	19
BAB II	
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	22
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	22
2.1.1 Visi Misi	24
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	25
BAB III	
PELAKSANAAN KERJA MAGANG	28
3.1 Kedudukan dan Koordinasi	28
3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang	32
3.2.1 Bulan Pertama Pada Bagian Receiving / Store Keeper	32
3.2.2 Bulan Kedua Pada Bagian Purchasing	35
3.2.3 Bulan Ketiga Pada Bagian Account Payable	43
3.2.4 Bulan Keempat Pada Bagian Cost Control	49
3.2.5 Bulan Kelima Pada Bagian Account Receivable / Income Audit	53
3.3 Kendala yang Ditemukan	64
3.3.1 Barang Yang Datang Kualitasnya Buruk	64
3.3.2 Bin Card Tidak Terupdate Dengan Baik	64
3.3.3 Adanya Selisih Antara Jumlah Barang Fisik di Store Dengan Sistem	64
3.3.4 Terjadi Pencurian atau Miss Komunikasi mengenai Kardus Bekas	65
3.3.5 Purchase Order Tidak Terkirim ke vendor	65

3.3.6 Adanya Kesalahan Memasukan Harga Pada Saat Membuat Purchase Order	65
3.3.7 Adanya Kesalahan Menginput Total harga Vendor Pada Saat Membuat List Bank Payment Voucher	65
3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan	66
3.4.1 Solusi Untuk Barang Yang Datang Kualitasnya Buruk	66
3.4.2 Solusi Untuk Bin Card Tidak Terupdate Dengan Baik	66
3.4.3 Solusi Untuk Selisih Antara Jumlah Barang Fisik di Store Dengan Sistem	66
3.4.4 Solusi Untuk Pencurian atau Miss Komunikasi mengenai Kardus Bekas	67
3.4.5 Solusi Untuk Purchase Order Tidak Terkirim ke vendor	67
3.4.6 Solusi Untuk Kesalahan Memasukan Harga Pada Saat Membuat Purchase Order	67
3.4.7 Solusi Untuk Adanya Kesalahan Menginput Total harga Vendor Pada Saat Membuat List Bank Payment Voucher	67
BAB IV	
SIMPULAN DAN SARAN	68
4.1 Simpulan	68
4.2 Saran	69
4.2.1 Untuk Perusahaan	69
4.2.2 Untuk Universitas	70
4.2.3 Untuk Mahasiswa yang akan magang	71
DAFTAR PUSTAKA	72
LAMPIRAN	73

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Uraian Pekerjaan	33
-----------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 <i>Kedatangan Wisatawan Mancanegara (juta kunjungan), 2019–2023</i>	16
Gambar 1. 2 <i>Kedatangan Wisatawan Mancanegara (juta kunjungan), 2011–2023</i>	17
Gambar 1. 3 <i>Kedatangan Wisatawan Mancanegara menurut 5 Pintu Masuk Utama (kunjungan), 2023</i>	18
Gambar 1. 4 <i>Nilai pendapatan, Biaya Input, dan Nilai Tambah Bruto pada Hotel Bintang dan Jasa Akomodasi Lainnya (triliun rupiah)</i>	19
Gambar 1. 5 <i>Presentase Usaha Akomodasi menurut Provinsi dan Sarana Pemesanan Kamar, 2023</i>	20
Gambar 2. 1 <i>Gambar Logo Perusahaan</i>	24
Gambar 2. 2 <i>Founder JHL Group Jerry Hermawan Lo</i>	24
Gambar 2. 3 <i>Logo dari perusahaan JHL Group</i>	25
Gambar 2. 4 <i>Struktur Organisasi Herloom</i>	27
Gambar 3. 1 <i>Struktur Laporan Kerja Selama Magang</i>	30
Gambar 3. 2 <i>Barang Yang Sudah diterima</i>	39
Gambar 3. 3 <i>Divisi Purchasing membutuhkan kertas PO</i>	40
Gambar 3. 4 <i>Membuat Bin Card</i>	41
Gambar 3. 5 <i>Pengecekan Store harian</i>	42
Gambar 3. 6 <i>Lembar Market List dari divisi Kitchen</i>	43
Gambar 3. 7 <i>Kumpulan Harga Kebutuhan Direct Market List</i>	44
Gambar 3. 8 <i>Market List yang sudah masuk ke sistem</i>	45
Gambar 3. 9 <i>Purchase Order Masing - Masing Vendor</i>	46
Gambar 3. 10 <i>Pengiriman Purchase Order</i>	47
Gambar 3. 11 <i>Purchase Order Dicetak</i>	47
Gambar 3. 12 <i>Copy Purchase Order Material</i>	48
Gambar 3. 13 <i>Pencatatn No purchase Order</i>	49
Gambar 3. 14 <i>Bentuk dari Receiving Record</i>	50
Gambar 3. 15 <i>Bentuk pencatatn Receiving Record</i>	51
Gambar 3. 16 <i>Bentuk Tukar Faktur</i>	52
Gambar 3. 17 <i>Proses Comfile RR & Tukar Faktur</i>	53
Gambar 3. 18 <i>Pembuatan Bank Payment Voucher</i>	54
Gambar 3. 19 <i>Bentuk Bank Payment Voucher</i>	54
Gambar 3. 20 <i>List Bank Payment Voucher</i>	55
Gambar 3. 21 <i>Daily Flash Food Cost</i>	56
Gambar 3. 22 <i>Weekly Report</i>	57
Gambar 3. 23 <i>Inter Transfer Form</i>	58

Gambar 3. 24 <i>Journal Entry</i>	59
Gambar 3. 25 <i>Front Office Report</i>	60
Gambar 3. 26 <i>Aktivitas Filling</i>	61
Gambar 3. 27 <i>Menyimpan Report Kedalam Kardus</i>	62
Gambar 3. 28 <i>Klik BCA Bisnis Untuk Melihat Mutasi Bank</i>	63
Gambar 3. 29 <i>Mutasi Bank Yang Sudah di Print</i>	64
Gambar 3. 30 <i>Sistem Power Pro Account Receivable</i>	65
Gambar 3. 31 <i>Sistem Power Pro point Of Sales</i>	66
Gambar 3. 32 <i>Update Saldo Bank BCA & BRI</i>	67
Gambar 3. 33 <i>Form Invoice</i>	67
Gambar 3. 34 <i>Form Card batch</i>	68
Gambar 3. 35 <i>Bukti Validasi Payment</i>	69
Gambar 3. 36 <i>Cash Receipt Form</i>	70

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengantar MBKM (MBKM 01).....	80
Lampiran 2 Kartu MBKM (MBKM 02)	81
Lampiran 3 Daily Task Kewirausahaan (MBKM 03).....	82
Lampiran 4 Lembar Verifikasi Laporan MBKM Kewirausahaan (MBKM 04).	107
Lampiran 5 Surat Penerimaan MBKM (LoA)	108
Lampiran 6 Lampiran Pengecekan Hasil Turnitin	109
Lampiran 7 Curriculum Vitae	113