

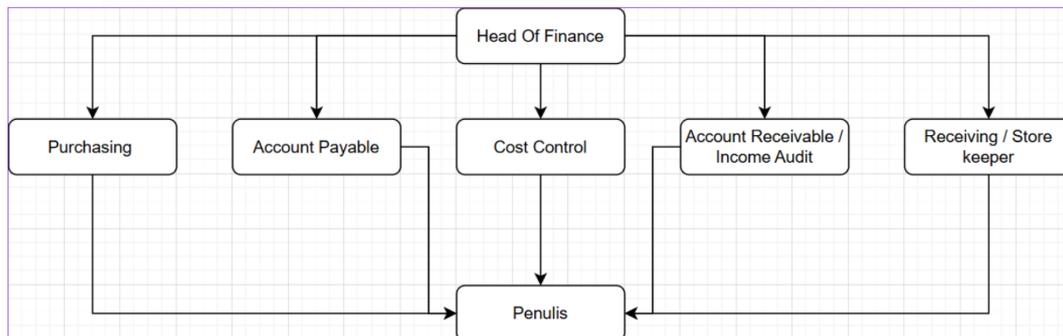
BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Penulis melakukan praktik kerja magang secara WFO (Work From Office) selama jangka waktu enam bulan dari 13 Januari 2025 sampai 12 Juli 2025 di Herloom Hotel & Residence BSD. Penulis melakukan praktik kerja magang sebagai finance di departemen finance & accounting. Kepala dari finance & accounting ibu Anna Firstiana yang memberikan pengarahan kepada penulis.

Dalam melaksanakan tugas sebagai finance Internship, penulis memiliki beberapa tugas dimana dalam departement ini ada lima bagian yaitu *purchasing*, *Account payable (AP)*, *Account receiveable / income audit (AR/IA)*, *Cost control*, dan *Receiving / Store keeper*. Penulis selama menjalankan program magang enam bulan tersebut setiap bulannya bergantian ke masing masing divisi tersebut. Untuk Selama praktek kerja magang di Herloom BSD, penulis menggunakan struktur koordinasi berikut:



Gambar 3. 1 Struktur Laporan Kerja Selama Magang

Sumber: Internal Perusahaan, 2025.

Pertama, ketika penulis berada di divisi *purchasing* dimana divisi ini secara besar menjadi penghubung antara perusahaan dengan vendor - vendor untuk kebutuhan operasional perusahaan. Awalnya purchasing akan mendapatkan purchase request dari setiap divisi di perusahaan yang membutuhkan suatu barang

untuk kebutuhan operasional, setelah itu bagian purchasing harus mencari vendor yang tepat setelah itu meminta TTD dari head of finance & accounting setelah itu berkoordinasi dengan vendor terakhir mengirimkan purchase order ke bagian receiving untuk nantinya menerima barang dari vendor.

Kedua, saat penulis ditempatkan di divisi *Account Payable (AP)*, koordinasi yang dilakukan melibatkan beberapa divisi penting guna memastikan seluruh proses pembayaran berjalan dengan tepat dan sesuai prosedur. Penulis berkoordinasi dengan divisi *Purchasing* untuk memeriksa dan mencocokkan *Purchase Order (PO)* yang telah dibuat, sehingga dapat diketahui barang atau jasa apa saja yang telah dipesan selain itu jika ada vendor yang tidak melakukan tukar faktur bisa meminta tolong kepada purchasing untuk di approach vendornya. Selanjutnya, penulis bekerja sama dengan divisi *Receiving* untuk memastikan bahwa barang tersebut benar-benar telah diterima dengan kondisi yang sesuai, melalui bukti berupa *Receiving Record*. Setelah semua dokumen pendukung lengkap dan valid, penulis akan mengajukan permohonan persetujuan pembayaran kepada *Head of Finance & Accounting* sebelum dilakukan proses pembayaran kepada vendor dalam bentuk bank payment voucher.

Ketiga, ketika penulis menjalankan tugas di divisi *Account Receivable/Income Audit*, koordinasi yang erat dilakukan dengan divisi *Sales & Marketing* serta *Front Office* untuk memastikan kelancaran proses penagihan dan pencatatan pendapatan. Jika terdapat pembayaran dari tamu yang belum diterima, penulis akan meminta bantuan dari tim *Sales* untuk menghubungi tamu tersebut guna mengkonfirmasi dan menindaklanjuti pembayaran yang tertunda. Dalam proses ini, tim *Sales* juga akan meminta invoice dari divisi *Account Receivable* sebagai dokumen pendukung yang akan dikirimkan kepada tamu. Selain itu, penulis juga bekerja sama dengan divisi *Front Office* untuk mendapatkan data tamu serta rincian *revenue* yang berkaitan, sehingga semua transaksi yang terjadi dapat dicocokkan dan dicatat secara akurat dalam laporan keuangan hotel. Kolaborasi

antar divisi ini sangat penting untuk menjaga arus kas tetap sehat dan memastikan semua pendapatan tercatat dengan benar.

Keempat, saat penulis bertugas di divisi *Receiving/Store Keeper*, peran yang dijalankan melibatkan koordinasi aktif dengan beberapa divisi terkait demi kelancaran proses penerimaan dan distribusi barang. Penulis harus bekerja sama dengan divisi *Cost Control* untuk melakukan pemeriksaan terhadap *Receiving Record*, guna memastikan bahwa barang yang diterima sesuai dengan pesanan dan harga yang ditetapkan. Selanjutnya, *Receiving Record* tersebut juga diserahkan kepada bagian *Account Payable* untuk diproses pembayarannya. Selain itu, penulis berkoordinasi dengan divisi *Purchasing* untuk mendapatkan informasi mengenai barang-barang apa saja yang dijadwalkan akan datang, sehingga persiapan penyimpanan dan pengecekan bisa dilakukan secara optimal. Tak kalah penting, penulis juga menjalin komunikasi dengan berbagai divisi operasional lainnya guna mendistribusikan perlengkapan yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran operasional harian hotel.

Kelima, ketika penulis ditempatkan di divisi *Cost Control*, salah satu tanggung jawab utamanya adalah berkoordinasi secara intensif dengan *Head of Finance & Accounting* serta seluruh kepala divisi lainnya terkait kebutuhan anggaran untuk operasional masing-masing divisi. Setiap permintaan pengeluaran dari divisi seperti housekeeping, kitchen, engineering, human capital, sales & marketing, finance & accounting hingga front office harus melalui proses evaluasi dan persetujuan yang dikendalikan oleh divisi *Cost Control* guna memastikan bahwa semua pengeluaran sesuai dengan anggaran yang telah direncanakan sebelumnya. Peran ini sangat krusial dalam menjaga efisiensi penggunaan dana operasional serta mencegah terjadinya pemborosan atau pengeluaran di luar batas yang telah ditetapkan. Dengan adanya koordinasi yang baik antara *Cost Control* dan seluruh divisi, pelaksanaan kegiatan operasional hotel dapat berjalan lancar tanpa mengabaikan prinsip pengelolaan keuangan yang sehat dan bertanggung jawab.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Penulis mengerjakan tugas sesuai dengan tugas yang diberikan selama aktivitas praktek kerja magang. Penulis ditugaskan untuk membantu bagian finance & accounting sesuai kelima bagian divisi dalam menyelesaikan tugas sehingga operasional perusahaan semakin lancar. Pekerjaan atau tugas yang dilakukan penulis yaitu:

Tabel 3. 1 Uraian Pekerjaan

No.	Pekerjaan	Tujuan	Koordinasi	Frekuensi	Hasil
1.	Melakukan penerimaan barang.	Untuk memastikan barang yang datang sesuai dengan purchase order yang sudah dibuat.	Vendor & Staff Receiving.	Setiap hari selama incharge dibagian receiving.	Penulis mempelajari cara berinteraksi dengan vendor dan teliti dalam menerima barang orderan.
2.	Melakukan cek harian store.	Untuk memastikan ketersediaan barang distore untuk operasional hotel.	Staff Receiving.	Terkadang dilakukan setiap hari atau bisa dua hari sekali.	Penulis jadi mengetahui berapa jarak waktu yang ideal yang sesuai dengan stok persediaan barang.
3.	Melakukan update bincard.	Untuk memastikan	Staff Receiving.	Setiap hari selama	Penulis belajar untuk lebih

		ketersediaan barang di store dengan sistem power pro sama.		incharge dibagian receiving.	teliti dalam persediaan stok supaya tidak terjadi selisih antara sistem dengan store.
4.	Melakukan pembelian kebutuhan direct market list.	Untuk memenuhi kebutuhan harian dari divisi kitchen, banquet, dan beverages.	Purchasing Manager, Divisi Terkait (Kitchen, Beverages, Banquet), dan Vendor.	Setiap hari selama incharge di bagian purchasing.	Penulis mengetahui cara berkomunikasi dengan vendor untuk bisa mendapatkan harga terbaik dan memiliki koneksi luas dengan berbagai vendor.
5.	Filling Purchase Order Material	Untuk sebagai arsip dan bukti jika nantinya ada pihak audit.	Purchasing Manager dan Staff Receiving.	Setiap minggu sekali.	Penulis mengetahui dengan melakukan filling nantinya akan melancarkan proses administrasi.

6.	Melakukan update daily flash cost.	Untuk bisa mengukur pengeluaran harian apakah melebihi cost harian yang disediakan.	Staf Cost Control.	Setiap hari selama incharge dibagian cost control.	Penulis belajar bagaimana cara mengatur cost harian dengan efisien sehingga keuangan hotel tetap stabil.
7.	Melakukan update weekly report.	Untuk bisa mengetahui dan memastikan bahwa budget aktual tidak melebihi dengan budget yang disediakan.	Staf Cost Control.	Dilakukan setiap minggunya.	Penulis dapat mengetahui actual cost yang digunakan untuk operasional hotel dan kondisi keuangan hotel.
8.	Melakukan journal entry.	Supaya semua jenis transaksi yang terjadi bisa tercatat dengan baik dan memudahkan melacak keluar	Staf Cost Control dan semua divisi yang menggunakan inter transfer form.	Dilakukan jika ada kiriman inter transfer form.	Penulis mengetahui chart of accounts apa saja yang biasanya digunakan dalam hotel.

		masuknya uang.			
9.	Membuat bank paymet voucher.	Untuk dapat melakukan pembayaran kepada vendor – vendor.	Staff Account Payable, Staff Receiving, Head Of Finance & Accounting, dan Residence Manager.	Dilakukan setiap minggunya.	Penulis mengetahui sistematika pembayaran dalam sektor hotel.
10.	Membuat list bank payment voucher.	Untuk dapat mengetahui vendor apa saja yang dibayarkan dan total pembayaran setiap minggunya.	Staff Account Payable, Head Of Finance & Accounting, dan Residence Manager.	Dilakukan setiap minggunya.	Penulis diajarkan untuk dapat teliti dikarenakan berurusan langsung dengan keuangan hotel.
11.	Melakukan tukar faktur.	Untuk mendapatkan kuintansi, nota asli, dan surat jalan asli dari masing - masing vendor.	Staff Account Payable dan Vendor.	Dilakukan setiap hari selasa jam 14.00 – 16.30 WIB.	Penulis mengetahui sistematika dalam tukar faktur dan berinteraksi dengan vendor.

12.	Menerima receiving records.	Untuk mendapatkan nota copy dan surat jalan copy dari vendor.	Staff Account Payable dan Staff Receiving.	Dilakukan setiap hari.	Penulis mengetahui bahwa RR ini menjadi salah satu syarat untuk bisa melakukan pembayaran.
13.	Mengambil & Filling closing report front office.	Untuk mendapatkan bill guest dan nota / bon transaksi.	Front Office	Dilakukan setiap hari di pagi hari.	Penulis mengetahui proses administrasi dan pentingnya dari closing report front office.
14.	Cek Mutasi Bank.	Untuk mengetahui transaksi yang terjadi dan saldo bank IN hotel.	Staff Account Receivable / Income Audit	Dilakukan setiap hari di pagi hari.	Penulis mengetahui cara menggunakan Klik BCA for bisnis.
15.	Melakukan penginputan general ledger.	Supaya revenue setiap harinya bisa terinput dan tercatat ke	Staff Account Receivable / Income Audit	Dilakukan setiap hari di pagi hari.	Penulis mengetahui bagian apa saja yang perlu di input ke

		dalam general ledger.			dalam general ledger.
16.	Melakukan update saldo Bank.	Untuk bisa membuat skala prioritas dalam melakukan pembayaran / penerbitan BPV.	Staff Account Receivable / Income Audit dan Head Of Finance & Accounting.	Dilakukan setiap hari.	Penulis mengetahui perputaran saldo di sektor perhotelan.
17.	Bertugas untuk membuat invoice.	Untuk melakukan penagihan pembayaran kepada tamu hotel.	Staff Account Receivable / Income Audit, Sales, dan Head Of Finance & Accounting.	Dilakukan jika ada aging yang masih nyangkut dan permintaan bagian sales.	Penulis mengetahui cara membuat invoice untuk melakukan penagihan kepada tamu.
18.	Melakukan validasi payment.	Untuk memastikan bahwa uang transfer benar benar masuk ke bank IN hotel.	Staff Account Receivable / Income Audit, Sales Marketing, dan Reservation.	Dilakukan jika ada permintaan dari pihak terkait melalui Gmail.	Penulis mengetahui sistematika dalam income audit.

19.	Melakukan input pembayaran.	Supaya pembayaran yang dilakukan secara transfer dapat terinput ke dalam sistem hotel.	Staff Account Receivable / Income Audit.	Dilakukan setiap hari berdasarkan mutasi bank IN yang sudah dicetak.	Penulis mengetahui sistematika dalam penginputan pembayaran ke dalam sistem.
-----	-----------------------------	--	--	--	--

3.2.1 Bulan Pertama Pada Bagian *Receiving / Store Keeper*

Pada bulan pertama, penulis bertugas membantu di bagian *Receiving / Store Keeper*. Pada divisi ini, penulis berperan dalam proses penerimaan barang yang telah dipesan oleh divisi *Purchasing*. Barang-barang yang datang akan diperiksa dan diterima oleh bagian *Receiving*, serta dicatat dalam dokumen *Receiving Record* (RR) sebagai bukti resmi bahwa barang telah diterima sesuai pesanan. Selain itu, penulis juga menjalankan tugas sebagai *Store Keeper* dengan memastikan bahwa persediaan barang di *store* selalu mencukupi untuk mendukung kebutuhan operasional hotel dari berbagai divisi. Tanggung jawab ini mencakup pengelolaan stok, pengecekan ketersediaan barang, serta penataan barang agar mudah diakses dan terorganisir dengan baik.



Gambar 3. 2 Barang Yang Sudah diterima

Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025.

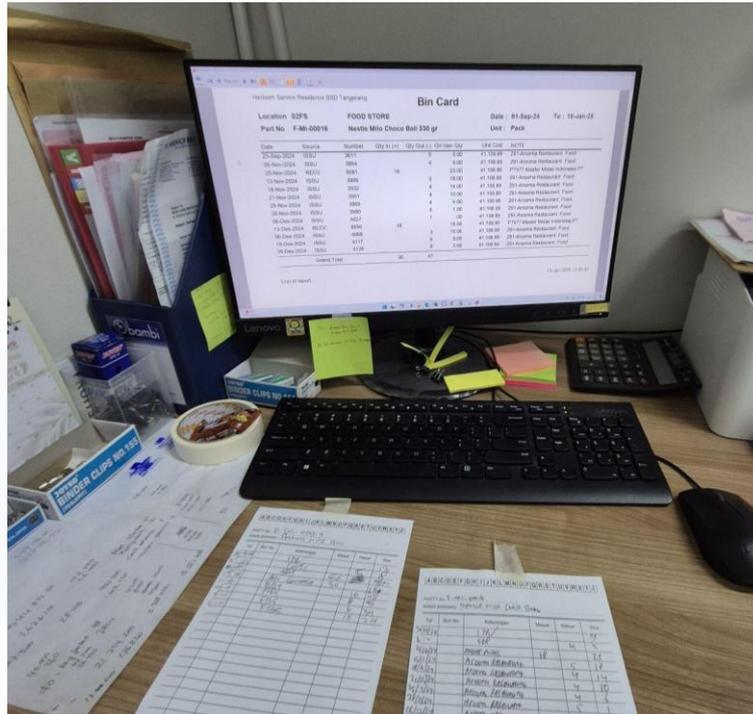
Gambar 3.6 menunjukkan barang-barang kebutuhan operasional yang baru saja diterima dari vendor. Saat barang diterima, bagian *Receiving* termasuk penulis wajib memastikan bahwa jenis dan jumlah barang sesuai dengan *Purchase Order* (PO) yang telah dibuat oleh bagian *Purchasing* dan sebelumnya diserahkan ke bagian *Receiving*. Setelah dilakukan pemeriksaan dan dipastikan barang yang datang sesuai dengan PO, penulis kemudian menyerahkan nota dari vendor kepada Kepala *Receiving* untuk diberikan cap sebagai tanda bahwa barang telah diterima dengan lengkap dan benar. Cap tersebut menjadi bukti resmi dalam proses administrasi penerimaan barang.



Gambar 3. 3 Divisi *Purchasing* membutuhkan kertas PO

Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025.

Gambar 3.7 menunjukkan salah satu tugas seorang *Store Keeper*, yaitu menyediakan kebutuhan administrasi seperti kertas *Purchase Order* (PO). Dalam situasi ini, bagian *Purchasing* membutuhkan kertas PO untuk keperluan pembuatan dokumen pemesanan, sehingga mengajukan permintaan kepada *Store Keeper* dengan membuat store request melalui sistem power pro. Penulis, sebagai *Store Keeper*, kemudian mengambil persediaan kertas tersebut dari *store* dan menyerahkannya kepada pihak *Purchasing* sesuai permintaan. Tugas ini merupakan bagian dari tanggung jawab untuk memastikan ketersediaan perlengkapan operasional secara tepat waktu dan efisien.



Gambar 3. 4 Membuat Bin Card

Sumber: Internal Perusahaan, 2025.

Gambar 3.6 menunjukkan salah satu tugas penulis sebagai *Store Keeper*, yaitu melakukan pembaruan data pada *bincard* setiap minggunya. *Bincard* berisi catatan keluar masuknya barang di *store* untuk setiap item secara harian. Pembaruan ini penting dilakukan agar jumlah stok fisik yang ada di *store* sesuai dengan data yang tercatat di sistem Power Pro. Dengan pencatatan yang akurat, penulis dapat memastikan ketersediaan stok tetap terjaga dan menghindari selisih antara stok fisik dan sistem.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



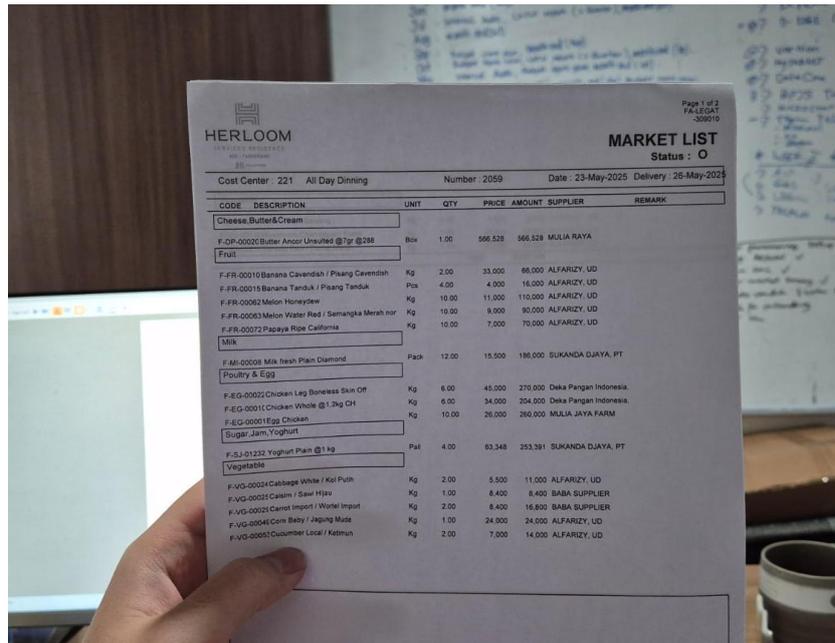
Gambar 3. 5 Pengecekan Store harian

Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025.

Gambar 3.9 menunjukkan penulis sedang melakukan pengecekan stok harian di *store* untuk memastikan ketersediaan barang tetap terjaga. Kegiatan ini dilakukan secara rutin agar apabila terdapat stok yang mulai menipis, penulis dapat segera melaporkannya kepada Kepala Store untuk kemudian dibuatkan *Store Request* kepada bagian *Purchasing*. Pada gambar juga terlihat kertas yang tergantung di setiap rak barang, yang disebut *bincard*. *Bincard* ini berfungsi sebagai catatan keluar masuk barang dan wajib diperbarui setiap minggunya guna memastikan data stok fisik sesuai dengan yang tercatat di sistem.

3.2.2 Bulan Kedua Pada Bagian *Purchasing*

Pada bulan kedua, penulis bertugas untuk membantu di bagian *Purchasing*, di mana salah satu tugas utamanya adalah melakukan pembelian *Direct Market List* (DML) melalui sistem *Power Pro*. Pembelian DML ini dilakukan untuk memenuhi kebutuhan operasional harian dari beberapa divisi penting seperti *Kitchen*, *Beverage*, dan *Banquet*, yang memerlukan bahan F&B.



Gambar 3.6 Lembar Market List dari divisi Kitchen

Sumber: Internal Perusahaan, 2025.

Gambar 3.10 menunjukkan lembar *Market List*, yaitu dokumen penting yang digunakan sebagai dasar untuk melakukan pembelian kebutuhan operasional harian dari berbagai divisi seperti *Kitchen*, *Beverage*, dan *Banquet*. Setiap kali divisi-divisi tersebut membutuhkan bahan makanan, minuman, atau perlengkapan pendukung lainnya, mereka harus mengisi lembar *Market List* ini secara lengkap sesuai kebutuhan masing-masing. Setelah diisi, dokumen ini tidak dapat langsung diproses tanpa adanya persetujuan dari bagian *Cost Control*, yang bertugas untuk mengevaluasi dan memverifikasi apakah pengajuan tersebut sesuai dengan anggaran dan kebutuhan aktual. Hanya setelah mendapatkan tanda tangan dari *Cost Control*, lembar *Market List* dapat diteruskan ke bagian *Purchasing* untuk diproses lebih lanjut. Prosedur ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh pengeluaran dilakukan secara efisien, terkendali, dan sesuai dengan kebijakan keuangan yang berlaku di lingkungan hotel.

No. Article	Description	Detail	LAST PURCHASE	AVG Monthly	Unit	Alfarizy	Baba	Riana Nelly	Kebon Sayur	FINAL PRICE	FINAL VENDOR
1	F-VG-0001	AKAR TERATAI / BENKONG	60,000		KG	70,000	60,000	75,000		60,000	Baba
2	F-PIV-0011	ALMOND SLICE	140,000		KG	190,000	175,000	185,000		175,000	Baba
3	F-VG-0005	ASPARGAS FRESH - GREEN	158,000		KG	210,000	140,000	145,000	180,000	140,000	Baba
4	F-VG-0009	BABY BUNCIS	27,000		KG	38,000	24,000	28,000		24,000	Baba
5	F-VG-0011	BABY KALAN	16,000		KG	16,000	15,400	18,000	38,000	15,000	Baba
6	F-VG-0016	BASIL LEAF	45,000		KG	65,000	80,000	80,000		65,000	Alfarizy
7	F-VG-0009	BAT LEAF DAUN SALAM	13,000		KG	15,000	15,000	15,000		15,000	Alfarizy
8	F-VG-0017	BEAN PETAJ / PETE	5,000		PPN	5,000	8,000	8,000		5,000	Alfarizy
9	F-VG-0022	BEAN PETAJ / PETE KURAS	110,000		KG	235,000				235,000	Alfarizy
10	F-VG-0017	BEAN SOY DRIED / KACANG KEDELAI KERING	25,000		KG	25,000	35,000	38,000		25,000	Alfarizy
11	F-VG-0016	BEAN SOY FRESH / KACANG KEDELAI BASAH	26,000		KG		30,000	38,000		30,000	Baba
12	F-VG-0016	BEAN SPROUT / TANGKE PANJANG	8,000		KG	10,000	11,000	12,500		10,000	Alfarizy
13	F-VG-0023	BEAN SPROUT / TANGKE PANJANG MOYASHI SUPER	12,000		KG	13,000	13,000	14,000		13,000	Alfarizy
14	F-VG-0014	BEAN / KACANG TOLO	33,000		KG	35,000		45,000		35,000	Alfarizy
15	F-VG-0018	BET ROOT	18,000		KG	28,000	23,000	27,000		23,000	Baba
16	F-VG-0006	BELIMBING WULUH	40,000		KG	50,000	35,000	38,000		35,000	Baba
17	F-VG-0021	BITTER MELON / PARE	13,000		KG	12,000	16,000	16,000		12,000	Alfarizy
18	F-VG-0014	BLACK BEAN / KEDELAI HITAM MALIKA			KG						Alfarizy
19	F-VG-0014	BROCCOLI	20,000		KG	30,000		30,000		30,000	Alfarizy
20	F-VG-0022	BROCCOLI	33,000		KG	39,000	42,000	42,000		39,000	Alfarizy
21	F-VG-0022	BROWN SUGAR	75,000		KG	75,000				75,000	Alfarizy
22	F-VG-0004	CABBAGE CHINESE / SAWI PUTIH	9,000		KG	7,000	9,000	12,500		7,000	Alfarizy
23	F-VG-0003	CABBAGE PURPLE / RED	25,000		KG	28,000	23,000			23,000	Baba
24	F-VG-0003	CABBAGE RED / KOL MERAH	25,000		KG	28,000	23,000			23,000	Baba
25	F-VG-0024	CABBAGE WHITE	5,000		KG	5,500	5,500	6,000		5,500	Alfarizy
26	F-VG-0006	CAJAM	8,000		KG	9,000	8,400	9,500		8,400	Baba

Gambar 3. 7 Kumpulan Harga Kebutuhan Direct Market List

Sumber: Internal Perusahaan, 2025.

Gambar 3.11 menunjukkan sebuah *sheet* yang berisi daftar harga dari berbagai vendor yang sudah membuat kontrak harga dengan Herloom. Harga-harga tersebut bersifat dinamis dan akan diperbarui setiap awal bulan berdasarkan informasi list harga terbaru yang dikirimkan oleh masing-masing vendor. Oleh karena itu, sebelum melakukan pembelian atau membuat *Purchase Order* (PO), bagian *Purchasing* harus terlebih dahulu meninjau daftar harga dari keempat vendor untuk menentukan pilihan yang paling murah. Namun, dalam praktiknya terdapat beberapa pengecualian, di mana pemesanan harus dilakukan kepada vendor tertentu karena pertimbangan kualitas. Sebagai contoh nyata di Hotel Herloom, pembelian buah-buahan seperti pepaya, melon, dan semangka diwajibkan dilakukan melalui vendor Alfarizy. Hal ini dikarenakan kualitas buah dari Alfarizy telah terbukti sesuai dengan standar hotel, meskipun harga yang ditawarkan mungkin tidak selalu yang paling murah dibandingkan vendor lainnya.

Number	Document	Status	Date	Delivery	Cost Center	Cost Center Type	Remark	Total
1059	ML25/05/000038	Fully Ordered	22-May-25	23-May-25		Food	Slak Weekend	8,511,556.76
1057	ML25/05/000037	Fully Ordered	22-May-25	23-May-25		Food	FOR OPERATION BAR TAKE OVER	309,000.00
1056	ML25/05/000036	Fully Ordered	22-May-25	23-May-25		Food		1,112,500.00
1055	ML25/05/000035	Fully Ordered	21-May-25	22-May-25		Food	additional	195,000.00
1054	ML25/05/000034	Fully Ordered	21-May-25	22-May-25		Food		709,000.00
1053	ML25/05/000033	Fully Ordered	20-May-25	21-May-25		Food		4,654,753.00
1052	ML25/05/000031	Fully Ordered	20-May-25	21-May-25		Food	Bandung Group	1,086,700.00
1051	ML25/05/000030	Fully Ordered	20-May-25	21-May-25		Food	Tambahan	1,117,450.00
1050	ML25/05/000029	Fully Ordered	20-May-25	21-May-25		Food		994,000.00
1049	ML25/05/000027	Fully Ordered	19-May-25	20-May-25		Food		1,437,000.00
1048	ML25/05/000026	Fully Ordered	18-May-25	19-May-25		Food	Bread Pick Up 18 May 2025	722,742.26
1047	ML25/05/000022	Fully Ordered	16-May-25	19-May-25		Food	Additional	723,000.00
1046	ML25/05/000025	Fully Ordered	16-May-25	19-May-25		Food		1,934,441.00
1045	ML25/05/000023	Fully Ordered	15-May-25	16-May-25		Food	Tambahan	408,000.00
1044	ML25/05/000024	Fully Ordered	15-May-25	16-May-25		Food		3,279,150.00
1043	ML25/05/000021	Expired	15-May-25	16-May-25		Food	Slak Carls	0.00
1042	ML25/05/000023	Expired	15-May-25	16-May-25		Food	Slak Weekend	4,909,362.00
1041	ML25/05/000022	Fully Ordered	15-May-25	16-May-25		Food		542,000.00
1040	ML25/05/000021	Fully Ordered	14-May-25	15-May-25		Food		2,053,700.00
1039	ML25/05/000020	Fully Ordered	14-May-25	15-May-25		Food	Event Top 17 MAY 2025	1,811,733.00
1038	ML25/05/000019	Expired	13-May-25	14-May-25		Food		0.00
1037	ML25/05/000018	Expired	13-May-25	14-May-25		Food		0.00
1036	ML25/05/000016	Fully Ordered	13-May-25	14-May-25		Food		2,839,840.00
1035	ML25/05/000017	Fully Ordered	13-May-25	14-May-25		Food		309,000.00
1034	ML25/05/000018	Fully Ordered	11-May-25	12-May-25		Food	ADDITIONAL OPERATIONAL NEEDS/REPAIRS/REPAIRS	212,000.00
1033	ML25/05/000018	Fully Ordered	11-May-25	12-May-25		Food	Additional COFFE	320,276.00
1031	ML25/05/000013	Expired	11-May-25	12-May-25		Food	ML Bread Weekend BSD to Sabana	2,045,120.00
1030	ML25/05/000014	Fully Ordered	09-May-25	11-May-25		Food	Kedatangan Sem	149,000.00
1029	ML25/05/000013	Fully Ordered	09-May-25	11-May-25		Food	additional ce cube	973,000.00
1028	ML25/05/000012	Fully Ordered	09-May-25	11-May-25		Food	Additional	1,937,763.00
1027	ML25/05/000011	Fully Ordered	09-May-25	11-May-25		Food	Additional	138,000.00
1026	ML25/05/000009	Fully Ordered	08-May-25	09-May-25		Food	additional	137,000.00
1025	ML25/05/000008	Fully Ordered	08-May-25	09-May-25		Food	Bandung Group	1,314,000.00
1024	ML25/05/000007	Fully Ordered	08-May-25	09-May-25		Food	EVENT OUTSIDE CATERING	2,115,630.00
1024	ML25/05/000010	Fully Ordered	07-May-25	09-May-25		Food	ML BREAD WEEKEND BSD to SIG	745,602.00
1023	ML25/05/000006	Fully Ordered	07-May-25	08-May-25		Food		385,000.00
1021	ML25/05/000004	Fully Ordered	04-May-25	06-May-25		Food		1,047,336.00
1020	ML25/05/000005	Fully Ordered	03-May-25	06-May-25		Food	Dist Bar ul/ Kedatangan Sabana 6 Mar 2025	812,840.00

Gambar 3. 8 Market List yang sudah masuk ke sistem

Sumber: Internal Perusahaan, 2025.

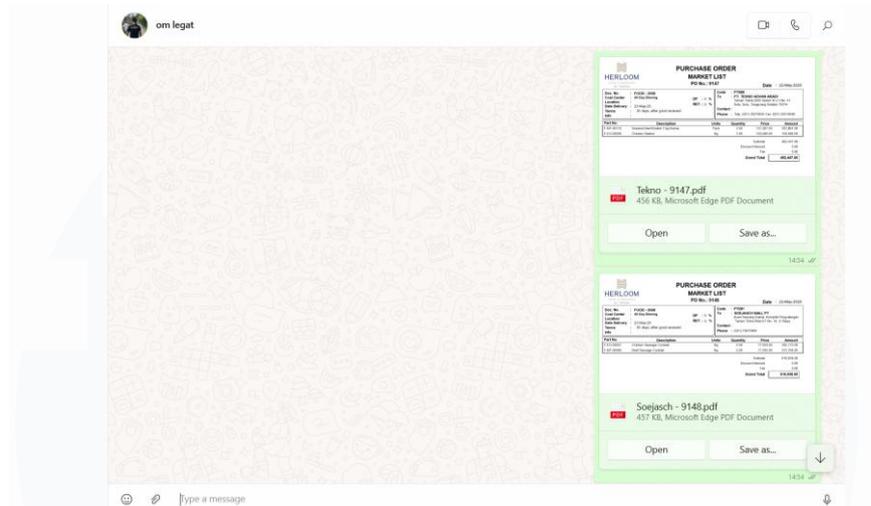
Gambar 3.12 menunjukkan *Market List* yang telah berhasil diinput ke dalam sistem dan siap diproses lebih lanjut untuk dibuatkan *Purchase Order* (PO). Dalam proses ini, setiap vendor akan memiliki *Purchase Order* tersendiri sesuai dengan barang yang dipesan, sehingga memudahkan dalam pengiriman dokumen dan memastikan bahwa setiap pemesanan tersimpan dengan baik sebagai bukti resmi kepada vendor terkait. Pada tahap inilah penulis memiliki peran penting dalam melakukan analisis perbandingan harga dari masing-masing vendor berdasarkan data yang terdapat pada *sheet excel* berisi kumpulan harga yang juga ditunjukkan pada gambar 3.2.2.2. Penulis harus cermat dalam memilih harga terbaik yang paling ekonomis tanpa mengabaikan kualitas barang yang dibutuhkan. Keputusan pembelian tidak hanya berdasarkan harga terendah, tetapi juga mempertimbangkan konsistensi kualitas, ketepatan waktu pengiriman, dan kredibilitas vendor.

Number	Document	Status	Date	Delivery	Supplier Name	Cost Center	Source	PR No.	\$	Amount
9138	POCD - 2038	Open	22-May-25	23-May-25	BAGA SUPPLIER	ADD	HL	2038	DKR	656,836.00
9137	POCD - 2038	Open	22-May-25	23-May-25	ALFARZI, LD	ADD	HL	2038	DKR	1,022,500.00
9136	POCD - 2038	Open	22-May-25	23-May-25	VEDON SALDRE	ADD	HL	2038	DKR	400,000.00
9135	POCD - 2038	Open	22-May-25	23-May-25	MULLA JAWA PARAH	ADD	HL	2038	DKR	1,152,500.00
9134	POCD - 2038	Open	22-May-25	23-May-25	JAWA SERITOSA	ADD	HL	2038	DKR	700,000.00
9133	POCD - 2038	Open	22-May-25	23-May-25	WELJATA HANDEKIL, LD	ADD	HL	2038	DKR	312,900.00
9132	POCD - 2038	Open	22-May-25	23-May-25	House Of Daging (HODAG)	ADD	HL	2038	DKR	1,444,000.00
9131	POCD - 2038	Open	22-May-25	23-May-25	PT. PETER FOOD INTERNATIONAL	ADD	HL	2038	DKR	1,124,116.76
9149	POCD - 2038	Open	22-May-25	23-May-25	Cherry Adabaha, PT (JMPA)	ADD	HL	2038	DKR	804,000.00
9148	POCD - 2038	Open	22-May-25	23-May-25	SOEJARCH BALL, PT	ADD	HL	2038	DKR	618,438.00
9147	POCD - 2038	Open	22-May-25	23-May-25	PT. TERNO ADHAWI ABADI	ADD	HL	2038	DKR	482,447.00
9146	POCD - 2038	Open	22-May-25	23-May-25	SIKARDA DATA, PT	ADD	HL	2038	DKR	886,152.00
9145	BEF - 2037	Open	22-May-25	23-May-25	CASH PURCHASE	ADD	HL	2037	DKR	300,000.00
9144	BEF - 2036	Open	22-May-25	23-May-25	BAGA SUPPLIER	ALL Post	HL	2036	DKR	240,000.00
9143	BEF - 2036	Open	22-May-25	23-May-25	ALFARZI, LD	ALL Post	HL	2036	DKR	330,000.00
9142	BEF - 2036	Open	22-May-25	23-May-25	MAMMAMITA, LD	ALL Post	HL	2036	DKR	480,480.00
9141	BEF - 2036	Open	22-May-25	23-May-25	POKRA INDONESIA, CV	ALL Post	HL	2036	DKR	40,500.00
9140	POCD - 2034	Parti Delv	21-May-25	22-May-25	JAWA SERITOSA	ADD	HL	2034	DKR	480,000.00
9139	POCD - 20342038	Parti Delv	21-May-25	22-May-25	ALFARZI, LD	ADD	HL	2034	DKR	261,000.00
9138	POCD - 2035	Parti Delv	21-May-25	22-May-25	VEDON SALDRE	ADD	HL	2035	DKR	100,000.00
9137	POCD - 2033	Parti Delv	21-May-25	22-May-25	SIKARDA DATA, PT	ADD	HL	2033	DKR	298,763.00
9136	POCD - 2033x43	Parti Delv	20-May-25	21-May-25	DANA PANGERAN SINDHANA, PT	ADD	HL	2033	DKR	886,000.00
9135	POCD - 2033	Parti Delv	20-May-25	21-May-25	MULLA JAWA PARAH	ADD	HL	2033	DKR	780,000.00
9134	POCD - 2033	Parti Delv	20-May-25	21-May-25	House Of Daging (HODAG)	ADD	HL	2033	DKR	375,000.00
9133	POCD - 2033	Parti Delv	20-May-25	21-May-25	BAGA SUPPLIER	ADD	HL	2033	DKR	700,000.00
9132	POCD - 2033	Parti Delv	20-May-25	21-May-25	ALFARZI, LD	ADD	HL	2033	DKR	2,141,450.00
9131	POCD - 2047	Parti Delv	19-May-25	20-May-25	JAWA SERITOSA	ADD	HL	2047	DKR	700,000.00
9130	POCD - 2047	Parti Delv	14-May-25	15-May-25	BAGA SUPPLIER	ADD	HL	2047	DKR	15,000.00
9129	RF - 2052	Parti Delv	20-May-25	21-May-25	ALFARZI, LD	Barang	HL	2052	DKR	351,600.00
9128	RF - 2052	Parti Delv	20-May-25	21-May-25	BAGA SUPPLIER	Barang	HL	2052	DKR	132,000.00
9127	RF - 2052	Parti Delv	20-May-25	21-May-25	WELJATA HANDEKIL, LD	Barang	HL	2052	DKR	150,000.00
9126	RF - 2052	Parti Delv	20-May-25	21-May-25	House Of Daging (HODAG)	Barang	HL	2052	DKR	440,000.00
9125	POCD - 2031	Parti Delv	20-May-25	21-May-25	JAWA SERITOSA	ADD	HL	2031	DKR	350,000.00
9124	POCD - 2031	Parti Delv	20-May-25	21-May-25	BAGA SUPPLIER	ADD	HL	2031	DKR	14,000.00
9123	POCD - 2048	Parti Delv	18-May-25	18-May-25	SOETASIH HOTEL INDONESIA,PT	ADD	HL	2048	DKR	740,204.00
9122	POCD - 2031	Parti Delv	20-May-25	21-May-25	SOEJARCH BALL, PT	ADD	HL	2031	DKR	771,450.00
9121	POCD - 2030	Parti Delv	20-May-25	21-May-25	ALFARZI, LD	ADD	HL	2030	DKR	581,000.00
										129,470,807.20

Gambar 3. 9 Purchase Order Masing - Masing Vendor

Sumber: Internal Perusahaan, 2025.

Setelah proses pemilihan vendor berdasarkan harga dan kualitas seperti yang ditunjukkan pada gambar 3.12, tahapan selanjutnya adalah pembuatan *Purchase Order* (PO) untuk masing-masing vendor, sebagaimana terlihat pada gambar 3.13. *Purchase Order* ini merupakan dokumen resmi pemesanan yang mencantumkan detail barang yang dipesan, jumlah, harga, tanggal pengiriman, dan syarat pembayaran yang telah disepakati. Setiap vendor akan menerima PO yang berbeda sesuai dengan item yang mereka sediakan, sehingga dokumen ini menjadi acuan utama dalam proses pengadaan barang. Pada tahap ini, penulis bertugas untuk memastikan bahwa semua informasi yang tercantum di dalam PO telah sesuai dengan permintaan dari *Market List* serta hasil perbandingan harga sebelumnya. Setelah PO selesai dibuat, dokumen tersebut akan dikirimkan kepada vendor terkait sebagai bukti sah pemesanan dan sebagai dasar bagi vendor untuk melakukan pengiriman barang ke Herloom.



Gambar 3. 10 Pengiriman Purchase Order

Sumber: Internal Perusahaan, 2025.

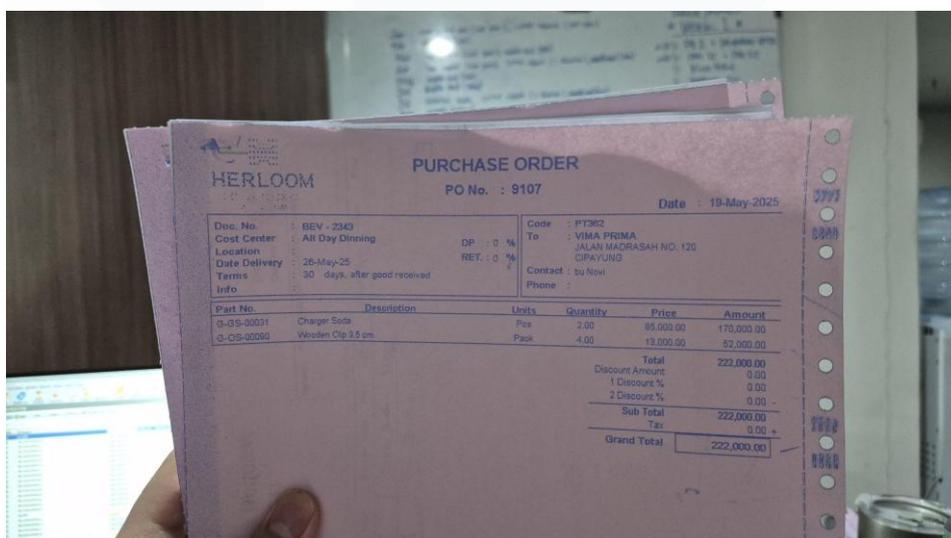
Gambar 3.14 memperlihatkan tahapan pengiriman *Purchase Order* (PO) ke masing-masing vendor, yang merupakan langkah lanjutan setelah PO selesai dibuat. Dalam proses ini, penulis bertugas untuk mengumpulkan seluruh PO yang telah disusun dan kemudian mengirimkannya kepada *Purchasing Manager* sebagai pihak yang berwenang untuk mendistribusikan dokumen tersebut kepada vendor-vendor terkait. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa pengiriman PO tidak terjadi kesalahan pengiriman atau pemesanan ganda. *Purchasing Manager* akan melakukan pengecekan akhir sebelum mengirimkan PO ke masing-masing vendor melalui Gmail & Whatsapp.



Gambar 3. 11 Purchase Order Dicetak

Sumber: Internal Perusahaan, 2025.

Gambar 3.15 menunjukkan hasil *Purchase Order* (PO) yang telah dicetak sebagai bagian dari tahapan akhir dalam proses pembelian barang. Setelah PO disusun secara digital dan dikirimkan ke masing-masing vendor, dokumen fisik ini juga dicetak untuk keperluan internal dan arsip administrasi. PO yang telah dicetak kemudian diserahkan kepada bagian *Receiving*, yang bertugas untuk menerima dan memverifikasi barang-barang yang dikirim oleh vendor. Dokumen ini sangat penting karena akan digunakan oleh tim *Receiving* sebagai acuan untuk mencocokkan antara barang yang datang dengan pesanan yang telah dibuat, baik dari segi jenis, jumlah, maupun harga barang. Selain itu, PO ini juga akan dibandingkan dengan nota atau *delivery order* yang dibawa oleh vendor pada saat pengiriman. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa tidak terjadi perbedaan antara pesanan dan barang yang diterima.

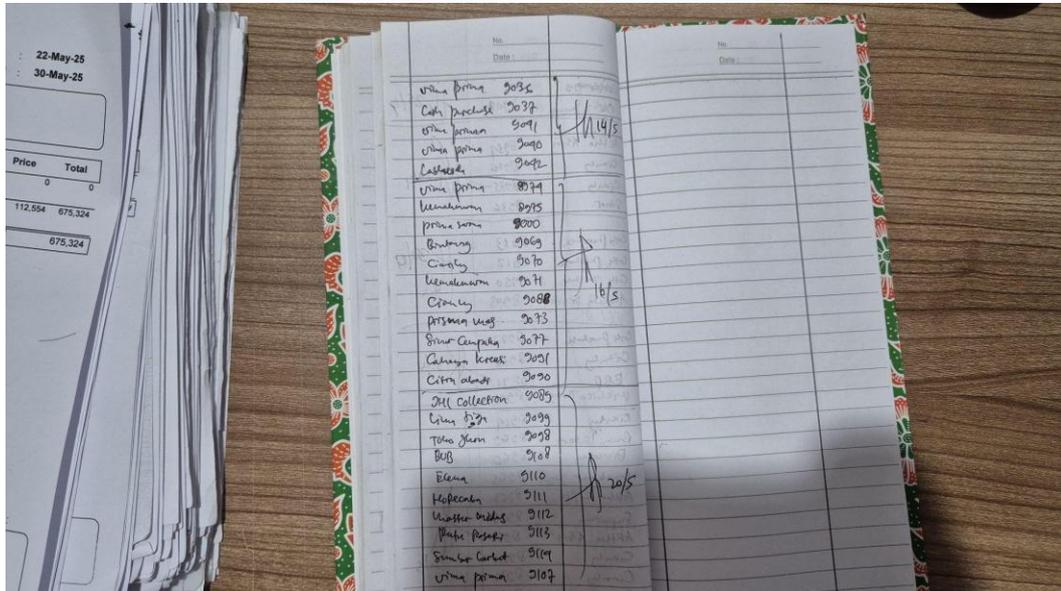


Gambar 3. 12 Copy Purchase Order Material

Sumber: Internal Perusahaan, 2025.

Gambar 3.16 menunjukkan bagian *copy* dari *Purchase Order* (PO) untuk pembelian material, yang berbeda dari PO untuk *Market List* harian. Dalam hal ini, penulis memiliki tugas untuk memisahkan dokumen PO material antara yang asli dan salinan *copy*-nya. Dokumen PO asli diserahkan kepada divisi *Receiving* untuk digunakan sebagai acuan dalam proses penerimaan dan pemeriksaan barang yang dikirim oleh vendor, berguna memastikan kesesuaian antara barang yang diterima

dengan yang dipesan. Sementara itu, salinan *copy* disimpan oleh bagian *Purchasing* sebagai arsip administrasi. Pemisahan ini penting dilakukan agar masing-masing divisi memiliki dokumen yang relevan sesuai dengan tanggung jawabnya.



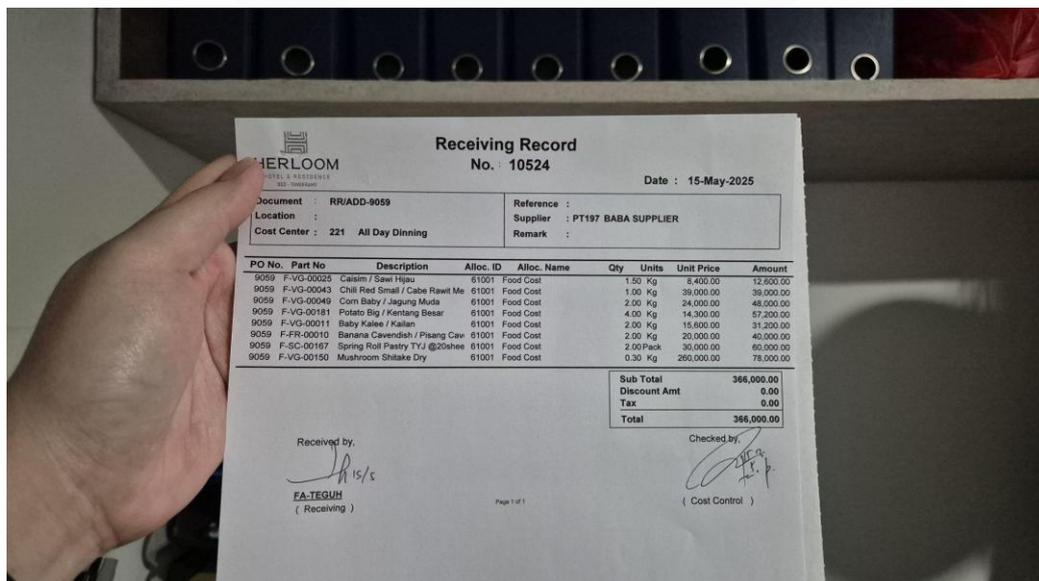
Gambar 3. 13 Pencatatan No purchase Order

Sumber: Internal Perusahaan, 2025.

Gambar 3.17 menunjukkan proses pencatatan *Purchase Order* (PO) material sebelum diserahkan ke bagian *Receiving*. Pencatatan ini dilakukan sebagai bukti administratif bahwa PO material tersebut telah resmi diberikan oleh bagian *Purchasing* kepada divisi *Receiving*. Dalam pencatatan ini, informasi yang dicantumkan meliputi nomor PO dan nama vendor yang terkait dengan pemesanan. Proses ini penting untuk menjaga akurasi dan ketertelusuran dokumen, serta memastikan bahwa setiap transaksi pembelian tercatat dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan jika dibutuhkan dalam proses audit atau pengecekan di kemudian hari.

3.2.3 Bulan Ketiga Pada Bagian *Account Payable*

Pada bulan ketiga, penulis bertugas membantu di bagian *Account Payable*. Divisi ini memiliki tanggung jawab utama dalam melakukan pembayaran kepada vendor-vendor yang telah menyediakan barang atau jasa untuk operasional hotel. Proses pembayaran dilakukan melalui penerbitan *Bank Payment Voucher (BPV)*, yang sebelumnya harus mendapat persetujuan dari *Head of Finance & Accounting* serta *Residence Manager*. Namun, sebelum BPV dapat diterbitkan, terdapat beberapa tahapan yang harus dilalui. Salah satunya adalah proses tukar faktur yang dilakukan setiap hari Selasa, di mana pihak vendor menyerahkan faktur sebagai bukti tagihan. Selain itu, dokumen *Receiving Record* dari bagian *Receiving* juga harus dikumpulkan. Kedua dokumen tersebut faktur dan *Receiving Record* kemudian harus dicocokkan dan dicomfile berdasarkan masing-masing vendor sebagai dasar validasi sebelum proses pembayaran dilakukan.



Gambar 3. 14 Bentuk dari *Receiving Record*

Sumber: Internal Perusahaan, 2025.

10596	18/s	Break & Pastry	- Solitaire	740.256	
10597	21/s	Cheese	- Deka Pangan	846.980	
10598	22/s	Donut	- Sukanda	296.703	
10599		Edible Flower	- Kaban Sajer	608.000	
10600		Groceries	- JS	486.000	
10601	21/s	Veg + Fruit	- Alfarizy	1.699.950	22/s
10602	22/s	Fruit + Veg	- "	351.600	
10603		Fruit + Groc	- "	301.000	
10604		Awa Balon	- Tita Investama	540.000	
10605		Box kunafa	- EBP	6.225.000	

Gambar 3. 15 Bentuk pencatatan Receiving Record

Sumber: Internal Perusahaan, 2025.

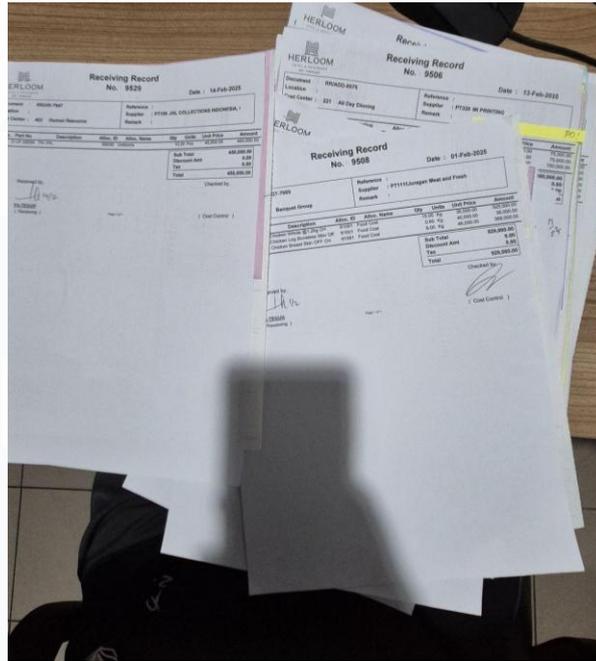
Gambar 3.18 menunjukkan bentuk *Receiving Record* yang diberikan oleh bagian *Receiving* kepada bagian *Account Payable*. Dokumen ini berfungsi sebagai bukti bahwa barang yang dipesan telah diterima dengan baik dan sesuai dengan *Purchase Order*. Setiap *Receiving Record* yang diserahkan kepada bagian *Account Payable* wajib dicatat dalam pembukuan sesuai gambar 3.19 dan ditandatangani oleh kedua pihak, yaitu bagian *Receiving* dan *Account Payable*. Proses ini dilakukan untuk memastikan akurasi data serta sebagai arsip dan bukti resmi bahwa dokumen tersebut telah diserahkan, yang nantinya akan diproses untuk pembayaran vendor.

The image shows a 'RECEIPT FORM DOCUMENT' from Herloom, No. 02159. The form includes fields for 'Supplier', 'Amount', and 'Description', which are filled with handwritten text. Below these is a 'TYPE OF DOCUMENT' section with a table of checkboxes for various document types: Receipt, Invoice, Delivery Order, Purchase Order, Market List Order, Photo of Product, and Account Number. The 'Given By' and 'Received By' fields are also filled with signatures. At the bottom, the Herloom BSD contact information is printed.

Gambar 3. 16 Bentuk Tukar Faktur

Sumber: Internal Perusahaan, 2025.

Gambar 3.20 menunjukkan surat atau bukti tukar faktur yang merupakan bagian dari proses administrasi pembayaran kepada vendor. Di Herloom, proses tukar faktur dilaksanakan setiap minggu pada hari Selasa, pukul 14.00 hingga 16.00 WIB. Setiap vendor yang ingin melakukan tukar faktur wajib membawa dokumen pendukung seperti kwitansi, nota, dan surat jalan, yang semuanya harus sudah mendapatkan cap *Receiving* dari Herloom sebagai bukti bahwa barang telah diterima. Dalam proses ini, penulis bertugas mencocokkan jumlah yang tertera pada kwitansi dengan total dari nota pembelian, memastikan semuanya sesuai. Selanjutnya, penulis mencatat nama vendor dan total tagihan yang harus dibayarkan ke dalam *form* tukar faktur. Formulir tersebut kemudian ditandatangani oleh perwakilan dari *Account Payable* dan pihak vendor sebagai tanda bahwa proses tukar faktur telah dilakukan secara resmi.



Gambar 3. 17 Proses Comfile RR & Tukar Faktur

Sumber: Internal Perusahaan, 2025.

Gambar 3.21 menunjukkan proses *comfile*, yaitu tahapan penggabungan antara dokumen copy berupa nota dan surat jalan yang berasal dari *Receiving Record* bagian *Receiving*, dengan dokumen asli berupa nota dan surat jalan yang diberikan oleh vendor saat proses tukar faktur. Dalam tahap ini, penulis bertugas memastikan bahwa salinan dokumen dari *Receiving* sesuai dengan dokumen asli dari vendor, baik dari segi jumlah barang, nominal, maupun detail lainnya. Proses ini penting untuk memastikan keakuratan data sebelum dilakukan pembayaran.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Cash Payment Entry

Number: <New> Status: Prepare Text: []

Bank: 01 Note: []

Document: []

Check No.: []

Open Date: 01-May-2025 Check Due: 31-May-2025 Currency: IDR

Prepared: 01-May-2025 Exchange: 1 ...

Supplier: [] Payment Method: BANK

Name: []

Transaction: Journal On Release

Voucher				Source		Amount		Currency		
Voucher	Open Date	Due Date	Document	Source	Source No.	Total (IDR)	Total \$	Exchange	Vch. Exchange	(Gain) Los
<No Applied Voucher>										

Document Load Print Apply Close

Gambar 3. 18 Pembuatan Bank Payment Voucher

Sumber: Internal Perusahaan, 2025.

HERLOOM
PT. Sinar Cempaka Utama

BANK PAYMENT VOUCHER

Cash / Bank : 03 Cash / Bank Supplier : BCA
 Chart of Account : 12052 Cash / Bank Account No : 276 300 33 88
 Chart of Account no : Bank - BCA (OUT) 883-297-0777 Cash / Account Name : PT. Sinar Cempaka Utama
 Cash / Bank Account no : 883-297-0777 Note :
 Number : 3253 Document No : 2416/SCU/IVIR/2025
 Date : 5/21/2025
 Check / Giro No : TRANSFER

Payment to : Sinar cempaka Utama, PT

Transaction Date	Receiving No	Voucher No.	Document Voucher	Amount (IDR)
10-Apr-25	10233	11481	Oil Cooking Saria 18lt	3,500,000.00
Total				3,500,000.00

Prepared by: [] Reviewed by: [] Approved by: []

ACCOUNT PAYABLE CHIEF ACCOUNTING RESIDENCE MANAGER DIRECTOR

Received by: []

Gambar 3. 19 Bentuk Bank Payment Voucher

Sumber: Internal Perusahaan, 2025.

No	Description	Payment To	Pay. Method	Amount
1	Croissant Plain, Chocolate Mini, Roti Manis & Soft Roll	Solitare Hotel Indonesia, PT	Transfer	6,053,342
2	Chicken Whole & Leg Boneless	Clomas Adisatwa, PT (JAPFA)	Transfer	425,040
3	Sausage Cocktail Chicken & Beef period 04 April - 25 April 2025	Soejasch Bali, PT	Transfer	4,474,410
4	Facial Pop Up Tissue & Hand Roll Paper	Suparma, PT	Transfer	3,166,346
5	Aneka Kebutuhan Engineering & House Keeping Period 02 Mei & 06 Mei 2025	Cianly Sukses / Yusanto BDN UD Cianly Sukses	Transfer	4,585,000
6	Aneka Buah & Sayur Period 07 Mar - 25 Mar 2025	Sentra Sayur Sejahtera / Alice Nicoleta Widjaja	Transfer	1,765,500
7	Whipping Cream, Plain Soya & Donut RTE 44gr	Sukanda Djaya, PT	Transfer	1,778,481
8	Syrup Giffard Strawberry 1000ml, etc	Bumi Sentosa Makmur, PT	Transfer	1,920,000
9	Croissant RTE 30 Gr	Pasifik Citra Rasa Makmur / Pohan	Transfer	420,000
10	Acrylic Knife Box Kitchen	Michico twins / Susy Willar	Transfer	450,000
11	Dust Pan Set, Dust Mop Microfiber Set & Cloth Red and yellow	Artha Asia Prima	Transfer	815,000

Gambar 3. 20 List Bank Payment Voucher

Sumber: Internal Perusahaan, 2025.

Gambar 3.22 menunjukkan *form* pembuatan Bank Payment Voucher (BPV), yaitu dokumen resmi yang digunakan sebagai dasar untuk melakukan pembayaran kepada vendor. Setelah proses *comfile* selesai yaitu penggabungan dan pencocokan antara dokumen dari vendor dan bagian *Receiving* setiap vendor akan diterbitkan BPV sebagai langkah selanjutnya dalam proses pembayaran. Di Herloom, sistem pembayaran menggunakan dua rekening, yaitu rekening bank in dan bank out. Rekening *bank in* dikelola oleh bagian *Income Audit / Account Receivable* dan berfungsi sebagai rekening penerimaan, sedangkan *bank out* digunakan oleh bagian *Account Payable* khusus untuk keperluan pembayaran kepada vendor.

Dalam pengisian BPV, penulis harus mencantumkan seluruh detail transaksi yang sesuai dengan *Receiving Record* hasil dari proses *comfile*. Informasi

yang dimasukkan meliputi nama vendor, nomor faktur, jumlah pembayaran, serta deskripsi barang atau jasa yang diterima. Setelah seluruh informasi diisi dengan benar, BPV kemudian dicetak sesuai dengan gambar 3.23 dan dilampirkan kembali ke dalam berkas *comfile* sebagai satu paket dokumen lengkap setelah itu sesuai dengan gambar 3.24 setelah semua BPV berhasil dicetak tahapan selanjutnya dibuatkan list BPV jadi untuk minggu pertama ada berapa banyak BPV dan total pengeluaran yang dikeluarkan akan terlihat di list BPV tersebut. Setelah itu, nantinya akan diajukan untuk mendapatkan persetujuan dari *Head of Finance & Accounting* dan *Residence Manager*. Setelah itu akan dilakukan maker atau daftar transfer menggunakan bank BCA yang dilakukan oleh *account payable* dan nantinya akan terkirim jika sudah diotorisasi oleh asisten owner dari Herloom.

3.2.4 Bulan Keempat Pada Bagian *Cost Control*

Pada bulan keempat ini, penulis bertugas untuk membantu bagian cost control. Penulis ditugaskan untuk melakukan update cost secara daily dan weekly selain itu penulis juga harus melakukan journal entry mengenai cost yang digunakan untuk operasional hotel biasanya cost daily ini dari divisi kitchen dan front office untuk keperluan tamu.

DESCRIPTION	QUANTITY	UNIT PRICE	TOTAL PRICE	COST CENTER	COST CODE	COST TYPE	COST AMOUNT	COST CENTER	COST CODE	COST TYPE	COST AMOUNT
...

Gambar 3. 21 *Daily Flash Food Cost*

Sumber: *Internal Perusahaan, 2025.*

Gambar 3.25 menunjukkan proses penginputan *daily food cost* hotel yang merupakan bagian penting dalam pengendalian biaya operasional, khususnya di Arooma Restaurant. Proses ini dilakukan setiap hari untuk mencatat dan menghitung seluruh pengeluaran yang berkaitan dengan bahan makanan yang digunakan. Tujuan dari penginputan ini adalah untuk memantau apakah pendapatan atau *revenue* yang dihasilkan oleh Arooma Restaurant mampu menutupi seluruh biaya yang dikeluarkan, serta memastikan bahwa anggaran tidak melebihi batas yang telah ditentukan. Dengan adanya proses ini, hotel dapat mencegah terjadinya pemborosan, menjaga efisiensi pengeluaran, dan mengoptimalkan profitabilitas restoran secara keseluruhan.

WEEKLY REPORT		16 - 22 May 2025		MTD			
DESCRIPTION	%	BUDGET	VARIANCE	ACTUAL	%	BUDGET	VARIANCE
Room Revenue				1,451,043,754		2,086,830,742	-633,786,988.22
Room Cost	21.7%			395,731,974	27.2%		395,731,974.36
FB Revenue				251,310,975		649,828,088	-398,517,113.08
Beverages				3,816,380		9,159,439	-5,343,059.23
Arooma				2,823,368		4,101,748	-1,278,379.34
Pool				282,605			282,605.00
IRD				710,407		5,057,692	-4,347,284.89
Food				247,494,595		640,668,845	-393,174,253.85
Arooma				47,841,537		185,674,254	-137,832,716.66
Banquet				18,522,727		208,264,463	-189,741,735.53
Pool				920,371		4,320,000	-3,399,629.15
IRD				2,598,814		15,733,424	-13,134,610.93
Breakfast				178,013,146		242,676,408	-64,663,261.56
FB Cost	28.5%			98,076,199	29.0%	211,667,730	-113,591,530.90
Beverages	35.8%			1,620,533	42.5%	3,512,869	-1,892,335.57
Food	28.4%			96,455,866	38.0%	208,155,361	-111,699,495.33
Other Revenue				7,916,773		7,029,118	887,656.73
Utilities Expense				170,272,821		319,179,971	-148,907,150.10
Pomer				17,939,020		25,258,407	-17,419,388.82

Gambar 3. 22 Weekly Report

Sumber: Internal Perusahaan, 2025.

Gambar 3.26 menunjukkan proses penyusunan *weekly report* yang berfungsi sebagai alat analisis untuk membandingkan antara anggaran (*budget*) yang telah diforecast dengan realisasi aktual yang terjadi selama satu minggu.

Laporan ini sangat penting dalam proses pengendalian biaya karena memberikan gambaran nyata mengenai efisiensi penggunaan anggaran oleh masing-masing divisi. Melalui laporan ini, bagian cost control dapat mengidentifikasi apakah terjadi pemborosan, yaitu ketika biaya aktual melebihi anggaran yang telah direncanakan, atau justru sebaliknya, berjalan sesuai dengan rencana. Informasi dari *weekly report* ini kemudian dapat dijadikan dasar untuk evaluasi dan pengambilan keputusan operasional di minggu berikutnya. Jika ditemukan ketidaksesuaian yang signifikan, maka hotel dapat segera melakukan penyesuaian, seperti perencanaan ulang pembelian atau pengetatan kontrol terhadap penggunaan bahan, agar pengelolaan biaya menjadi lebih efisien dan tetap berada dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.

HERLOOM
SERVICED RESIDENCE
by PT. CHERLOOM

INTER TRANSFER FORM

No : **02236**
Date : **17/03/2025**

Departement : **Kitchen**

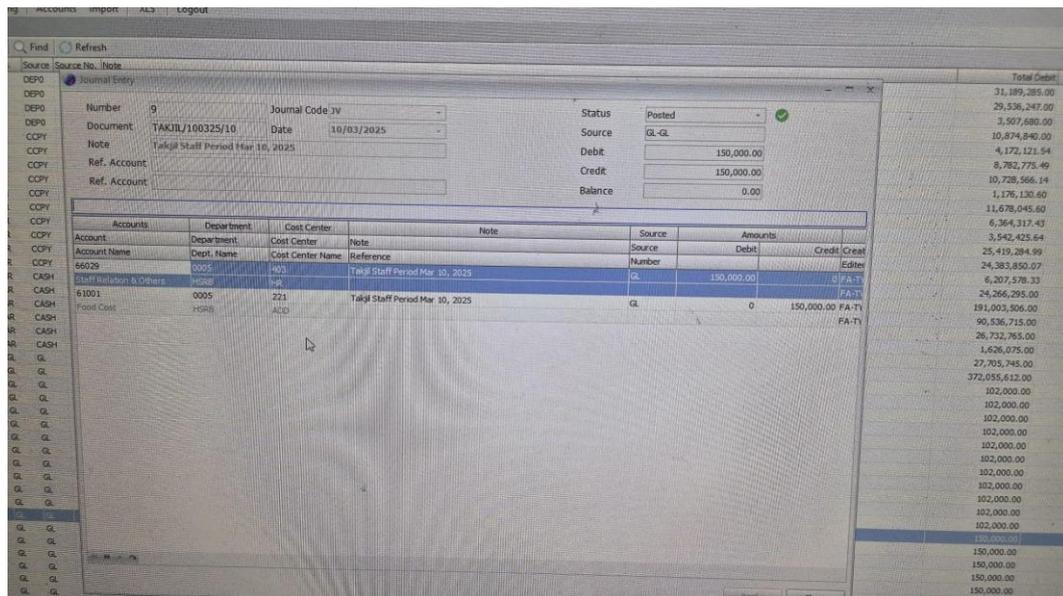
No	Code	Description	Transfer To	Quantity	Unit	Price	Total
1		Telupl tgl 15/03/2025		30	Rch		
2		Telupl tgl 16/03/2025		20	Ax		
3		Telupl tgl 17/03/2025		30	Ax		
4							
5		Supper Night Slpht					
6		10-16 March 2025		42	Ax		
7		Telupl tgl 14/03/2025		25	Ax		
8		Telupl tgl 15/03/2025		25	Ax		
9		Telupl tgl 12/03/2025		25	Ax		
10		Telupl tgl 11/03/2025		25	Ax		
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
GRAND TOTAL							

Remarks: **ROP**

Prepared by : **[Signature]** Department : **ROP**
Checked by : **[Signature]** Department : **HC**

Gambar 3. 23 Inter Transfer Form

Sumber: Internal Perusahaan, 2025.



Gambar 3. 24 Journal Entry

Sumber: Internal Perusahaan, 2025.

Gambar 3.27 menunjukkan lembar *inter transfer form* dimana pada saat bulan puasa Herloom membuat acara berbagi takjil yang merupakan program dari divisi human capital akan tetapi dikarenakan takjil memerlukan makanan maka membutuhkan bahan bahan dan bantuan kitchen dalam membuat kebutuhan takjil tersebut sehingga divisi kitchen harus membuat *inter transfer form* mengenai bahan bahan untuk takjil tersebut dan harus ditanda tangani oleh human capital sebagai bagian yang membutuhkan bahan takjil tersebut.

Setelah itu divisi kitchen harus menyerahkan *inter transfer form* tersebut ke bagian cost control untuk dapat dilakukan journal entry sesuai dengan gambar 3.28. Untuk acara takjil ini dikarenakan membutuhkan bahan makanan maka dijurnal masuk ke dalam akun *food cost* (Kredit) sedangkan untuk acara takjil ini karena adanya ikut serta dari seluruh divisi di herloom maka dijurnal masuk ke dalam akun *staff relation and others* (debit) sehingga hasil akhirnya harus balance atau berjumlah nol.

3.2.5 Bulan Kelima Pada Bagian *Account Receivable / Income Audit*

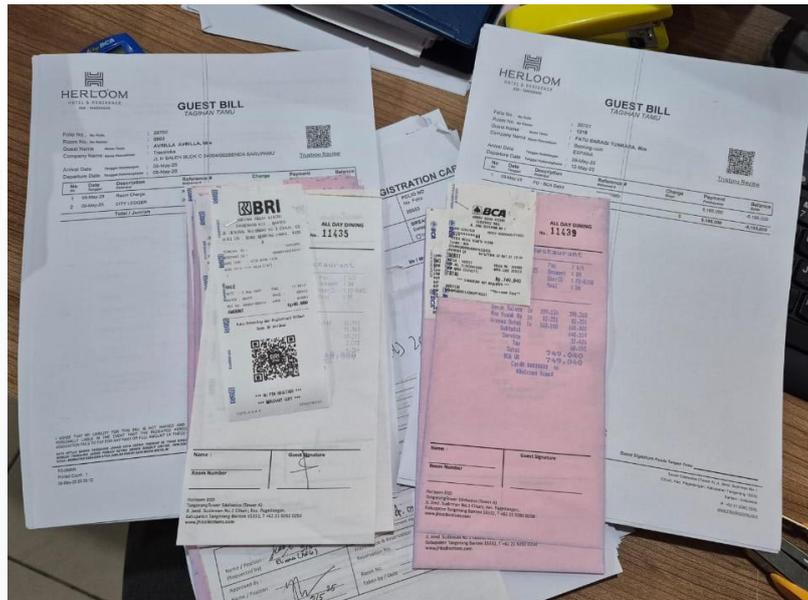
Pada bulan kelima ini, Penulis membantu bagian *Account Receivable / Income Audit* pada bagian ini penulis membantu dalam memastikan bahwa seluruh transaksi pemasukan perusahaan betul betul sudah masuk ke dalam bank in perusahaan serta melihat bukti transaksi berupa nota / bon sesuai dengan apa yang ada pada report *front office*.



Gambar 3. 25 *Front Office Report*

Sumber: *Internal Perusahaan, 2025.*

Gambar 3.29 menunjukkan sebuah *closing report* yang menjadi salah satu dokumen penting dalam operasional harian di hotel. Setiap pagi, penulis memiliki tanggung jawab untuk mengambil *closing report* ini di meja *front office*. Dokumen tersebut berisi berbagai catatan transaksi yang dilakukan oleh tamu, termasuk nota dan bon yang berkaitan dengan pembayaran kamar (*room charge*) maupun pembelian makanan dan minuman di Arooma Restaurant. Proses ini merupakan bagian dari prosedur income audit internal untuk memastikan seluruh transaksi pada hari sebelumnya telah dicatat dan diproses dengan benar.

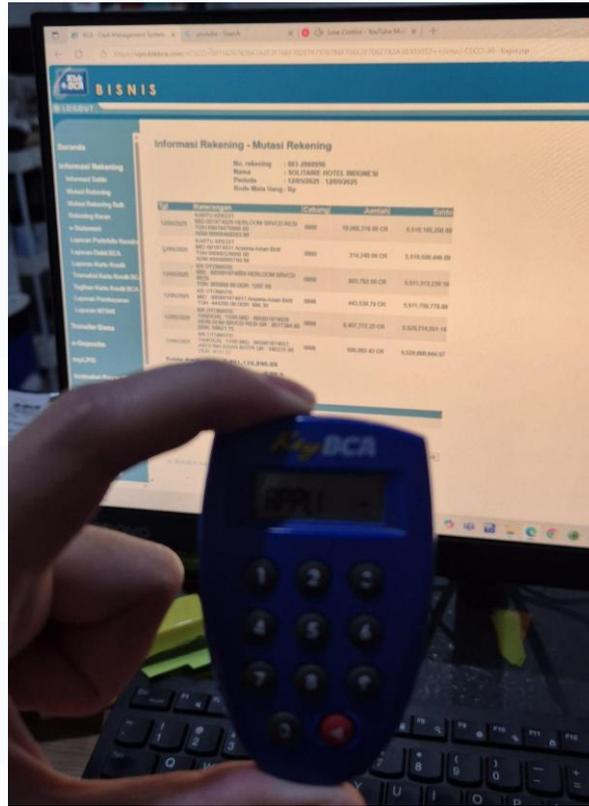


Gambar 3. 26 Aktivitas Filling

Sumber: Internal Perusahaan, 2025.

Setelah mengambil *closing report*, tugas selanjutnya yang harus dilakukan oleh penulis adalah menyelesaikan proses filling dokumen. Untuk melakukan ini, penulis harus membagi isi laporan ke dalam empat kategori utama: kredit kartu, transfer bank, city ledger (Traveloka, [tiket.com](https://www.tiket.com), booking.com), dan food & beverages. Untuk memudahkan proses pencatatan, pengecekan, dan pelaporan keuangan yang lebih teratur dan akurat, Setiap transaksi yang tercantum dalam *closing report* akan diperiksa dan dikategorikan berdasarkan metode pembayaran yaitu antara BCA atau BRI atau jenis transaksi yang dilakukan oleh tamu. Sebagaimana ditunjukkan dalam Gambar 3.30, proses filling sangat penting untuk memastikan bahwa semua bukti transaksi tercatat dengan baik dan siap digunakan jika diperlukan untuk audit atau pelaporan internal.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3. 28 Klik BCA Bisnis Untuk Melihat Mutasi Bank

Sumber: Internal Perusahaan, 2025.

Setelah menyelesaikan proses pengarsipan dokumen dari *closing report*, langkah selanjutnya yang dilakukan oleh penulis adalah mengakses BCA Klik Bisnis untuk memeriksa mutasi rekening pada hari sebelumnya. Misalnya, jika penulis berada pada posisi tanggal 20 Mei 2025, maka yang harus dicek dan dicetak adalah mutasi rekening tertanggal 19 Mei 2025. Pemeriksaan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh pembayaran yang dilakukan oleh tamu, khususnya melalui metode *bank transfer*, telah masuk ke rekening perusahaan. Mutasi tersebut kemudian akan dicetak sebagai bukti pendukung dan selanjutnya dibandingkan dengan *billing guest* serta nota-nota yang terdapat dalam *closing report* dari *front office*. Proses ini sangat penting untuk menjaga akurasi data keuangan serta memastikan tidak adanya transaksi yang terlewat atau tidak tercatat secara resmi.

No. Mutasi	Keterangan	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Akhir Mutasi
0000000000	Saldo Awal	0,000.000.00	0,000.000.00	0,000.000.00
0000000001	Saldo Akhir	0,000.000.00	0,000.000.00	0,000.000.00
0000000002	Saldo Akhir Mutasi	0,000.000.00	0,000.000.00	0,000.000.00
0000000003	Saldo Akhir	0,000.000.00	0,000.000.00	0,000.000.00
0000000004	Saldo Akhir Mutasi	0,000.000.00	0,000.000.00	0,000.000.00
0000000005	Saldo Akhir	0,000.000.00	0,000.000.00	0,000.000.00
0000000006	Saldo Akhir Mutasi	0,000.000.00	0,000.000.00	0,000.000.00
0000000007	Saldo Akhir	0,000.000.00	0,000.000.00	0,000.000.00
0000000008	Saldo Akhir Mutasi	0,000.000.00	0,000.000.00	0,000.000.00
0000000009	Saldo Akhir	0,000.000.00	0,000.000.00	0,000.000.00
0000000010	Saldo Akhir Mutasi	0,000.000.00	0,000.000.00	0,000.000.00
0000000011	Saldo Akhir	0,000.000.00	0,000.000.00	0,000.000.00
0000000012	Saldo Akhir Mutasi	0,000.000.00	0,000.000.00	0,000.000.00
0000000013	Saldo Akhir	0,000.000.00	0,000.000.00	0,000.000.00
0000000014	Saldo Akhir Mutasi	0,000.000.00	0,000.000.00	0,000.000.00
0000000015	Saldo Akhir	0,000.000.00	0,000.000.00	0,000.000.00
0000000016	Saldo Akhir Mutasi	0,000.000.00	0,000.000.00	0,000.000.00
0000000017	Saldo Akhir	0,000.000.00	0,000.000.00	0,000.000.00
0000000018	Saldo Akhir Mutasi	0,000.000.00	0,000.000.00	0,000.000.00
0000000019	Saldo Akhir	0,000.000.00	0,000.000.00	0,000.000.00
0000000020	Saldo Akhir Mutasi	0,000.000.00	0,000.000.00	0,000.000.00
0000000021	Saldo Akhir	0,000.000.00	0,000.000.00	0,000.000.00
0000000022	Saldo Akhir Mutasi	0,000.000.00	0,000.000.00	0,000.000.00
0000000023	Saldo Akhir	0,000.000.00	0,000.000.00	0,000.000.00
0000000024	Saldo Akhir Mutasi	0,000.000.00	0,000.000.00	0,000.000.00
0000000025	Saldo Akhir	0,000.000.00	0,000.000.00	0,000.000.00
0000000026	Saldo Akhir Mutasi	0,000.000.00	0,000.000.00	0,000.000.00
0000000027	Saldo Akhir	0,000.000.00	0,000.000.00	0,000.000.00
0000000028	Saldo Akhir Mutasi	0,000.000.00	0,000.000.00	0,000.000.00
0000000029	Saldo Akhir	0,000.000.00	0,000.000.00	0,000.000.00
0000000030	Saldo Akhir Mutasi	0,000.000.00	0,000.000.00	0,000.000.00

Gambar 3. 29 Mutasi Bank Yang Sudah di Print

Sumber: Internal Perusahaan, 2025.

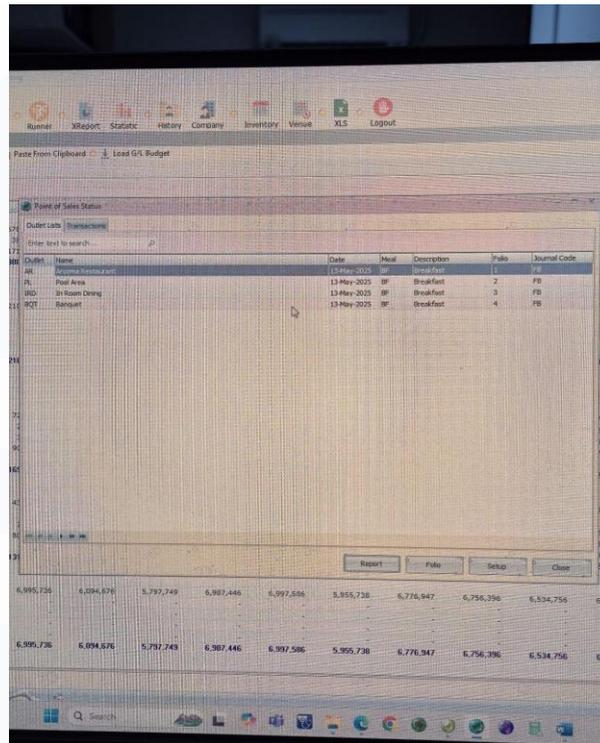
Gambar 3.33 menunjukkan dokumen mutasi bank BCA yang telah diprint dan disimpan secara rapi ke dalam *bantex folder* sebagai bagian dari proses administrasi keuangan harian. Dokumen mutasi ini sangat penting karena digunakan sebagai dasar untuk melakukan proses *payment* atau pencatatan pembayaran ke dalam sistem *Power Pro Account Receivable*. Setiap transaksi yang tercantum dalam mutasi bank akan dicocokkan dengan data dari *closing report* front office dan jika pembayaran telah berhasil diinput ke dalam sistem, maka baris mutasi tersebut akan diberi tanda menggunakan stabilo sebagai penanda visual bahwa transaksi tersebut sudah diproses. Pemberian tanda stabilo ini bertujuan untuk menghindari duplikasi pencatatan serta memastikan bahwa tidak ada transaksi yang terlewat, sehingga keseluruhan proses pencatatan pembayaran dapat berjalan dengan lebih efisien dan akurat.

Category	Budget	Actual	YTD	Budget	Actual	YTD
Revenue						
Room Revenue	57,079,997.19	641,009,192.72	6,762,005,307.87	790,046,304.19	8,329,108,855.29	0
Other Service Revenue	0	0	39,473,209.28	17,700,144.14	199,119,714.88	0
Room Service Charge Revenue	1,743,999.12	44,100,916.27	879,376,262.34	80,700,546.85	892,922,276.85	0
TOTAL Revenue	63,923,995.91	726,109,112.00	7,671,534,829.67	881,447,000.18	9,321,850,847.02	0
Food Revenue By Food Point						
Breakfast						
Breakfast Restaurant	0	0	0	0	0	0
Food Area	0	0	0	0	0	0
In Room Dining	0	0	0	0	0	0
Restaurant Group	0	0	0	0	0	0
Restaurant Meeting	0	0	0	0	0	0
TOTAL Breakfast	0	0	0	0	0	0
Hotel						
Coffee/Barista Food Revenue	0	0	0	0	0	0
Lunch						
Breakfast Restaurant	0	1,023,049.20	31,894,110.24	20,910,348.20	309,213,546.90	0
Food Area	0	0	0	0	0	0
In Room Dining	0	0	0	0	0	0
Restaurant Group	0	0	0	0	0	0
Restaurant Meeting	0	0	0	0	0	0
TOTAL Lunch	0	1,023,049.20	31,894,110.24	20,910,348.20	309,213,546.90	0
Dinner						
Breakfast Restaurant	0	0	0	0	0	0
Food Area	0	0	0	0	0	0
In Room Dining	0	0	0	0	0	0
Restaurant Group	0	0	0	0	0	0
Restaurant Meeting	0	0	0	0	0	0
TOTAL Dinner	0	0	0	0	0	0
Supper						
Breakfast Restaurant	0	0	0	0	0	0
Food Area	0	0	0	0	0	0
In Room Dining	0	0	0	0	0	0
Restaurant Group	0	0	0	0	0	0
Restaurant Meeting	0	0	0	0	0	0
TOTAL Supper	0	0	0	0	0	0
Food Revenue by outlet						
Food Area	0	0	0	0	0	0
In Room Dining	0	0	0	0	0	0
Restaurant Group	0	0	0	0	0	0
Restaurant Meeting	0	0	0	0	0	0
TOTAL Food Revenue	0	0	0	0	0	0

Gambar 3. 30 Sistem Power Pro Account Receivable

Sumber: Internal Perusahaan, 2025.

Gambar 3.34 menampilkan tampilan dari sistem *Power Pro Account Receivable* yang digunakan oleh penulis untuk melakukan proses penginputan data ke dalam *general ledger* atau buku besar, yang merupakan salah satu komponen penting dalam pencatatan keuangan. Setiap harinya, penulis bertanggung jawab untuk menginput seluruh data *revenue* atau pendapatan dari hari sebelumnya ke dalam sistem ini. Sebagai contoh, jika pada hari ini tanggal 20 Mei 2025, maka data yang harus dimasukkan adalah seluruh pendapatan yang tercatat pada tanggal 19 Mei 2025. Proses ini melibatkan perhitungan ulang atau *recalculate* seluruh data *revenue* dari berbagai sumber, seperti *room charge*, *food & beverage*, dan penghasilan lain lain, agar memastikan seluruh pendapatan telah tercatat secara lengkap dan akurat dalam buku besar. Penginputan yang tepat ini sangat krusial dalam menjaga integritas laporan keuangan dan menjadi dasar utama dalam pelaporan keuangan perusahaan.



Gambar 3. 31 Sistem Power Pro point Of Sales

Sumber: Internal Perusahaan, 2025.

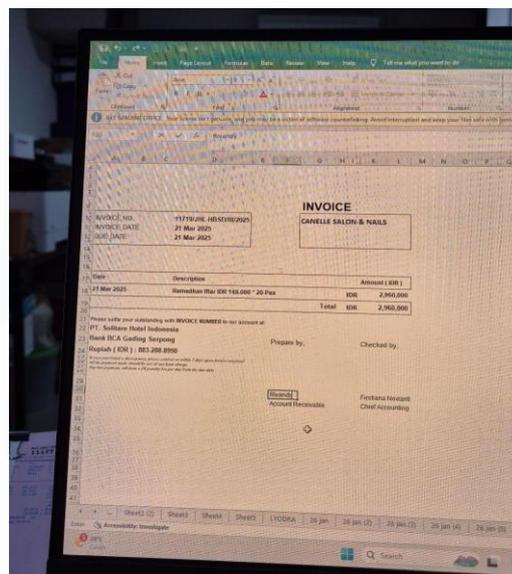
Gambar 3.35 memperlihatkan tampilan *Point of Sales* (POS) dalam sistem *Power Pro*, yang berisi kumpulan data transaksi atau nota dari berbagai bagian operasional hotel, seperti Arooma Restaurant, Pool Area, In-Room Dining, dan Banquet. Setiap transaksi yang terjadi di keempat area tersebut secara otomatis tercatat dalam sistem POS dan selanjutnya harus di-*import* ke dalam modul *Income Audit*. Proses *import* ini sangat penting karena memastikan seluruh pendapatan yang diperoleh dari berbagai sumber operasional hotel terintegrasi secara menyeluruh ke dalam *general ledger*. Dengan demikian, tidak hanya pendapatan dari pemesanan kamar yang tercatat, tetapi juga seluruh aktivitas penjualan lain yang menjadi bagian dari total *revenue* harian hotel. Langkah ini juga membantu dalam menjaga transparansi dan akurasi laporan keuangan serta mempermudah proses audit dan pelaporan keuangan di akhir periode.



Gambar 3. 32 Update Saldo Bank BCA & BRI

Sumber: Internal Perusahaan, 2025.

Gambar 3.36 menunjukkan kegiatan penulis dalam memberikan *update* saldo rekening bank, baik dari Bank BCA maupun BRI, kepada *Head of Finance & Accounting* dan divisi *Account Payable*. Informasi saldo ini sangat penting sebagai dasar pengambilan keputusan dalam hal pengeluaran, pembayaran kepada vendor, serta pengelolaan arus kas harian. Dengan adanya pembaruan saldo yang akurat dan tepat waktu, divisi *Account Payable* dapat merencanakan proses pembayaran dengan lebih baik, sementara *Head of Finance & Accounting* dapat mengontrol keuangan perusahaan secara keseluruhan. Sehingga bisa mengutamakan pembayaran yang penting terlebih dahulu yang berhubungan dengan operasional hotel.



Gambar 3. 33 Form Invoice

Sumber: Internal Perusahaan, 2025.

Gambar 3.37 menunjukkan form invoice dimana penulis bertugas membuat invoice yang biasanya diminta oleh divisi sales dengan mereka mengirimkan confirmation letter dan nantinya setelah invoice dibuat selanjutnya akan discan dan mengirimkan soft file invoice kepada sales dan sales akan mengambil hard copynya. Tentunya invoice ini harus terdapat tanda tangan dari Chief Finance & Accounting sebagai tanda sudah melewati pengecekan.

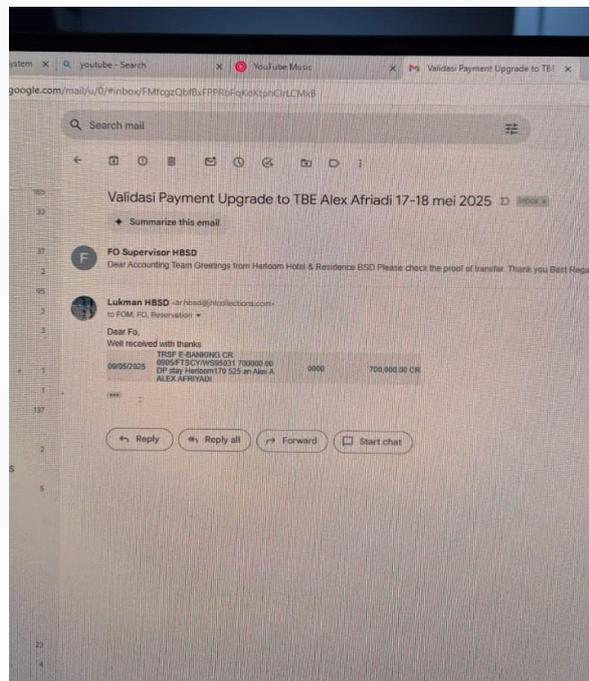
Rank	Outlet	Bank Batch	Batch #	Document
11	PD	3082	4564	1
12	PD	3083	4565	15
13	PD	3084	4566	3
14	PD	3085	4567	6
15	PD	3086	4568	7
16	PD	3087	4569	7
17	PD	3088	4570	4
18	PD	3089	4571	6
19	PD	3090	4572	1
20	PD	3091	4573	12
21	PD	3092	4574	1
22	PD	3093	4575	3
23	PD	3094	4576	7
24	PD	3095	4577	15
25	PD	3096	4578	1
26	PD	3097	4579	1
27	PD	3098	4580	1
28	PD	3099	4581	1
29	PD	3100	4582	3
30	PD	3101	4583	215
31	PD	3102	4584	4
32	PD	3103	4585	1
33	PD	3104	4586	8
34	PD	3105	4587	2
35	PD	3106	4588	5
36	PD	3107	4589	2
37	PD	3108	4590	8
38	PD	3109	4591	1
39	PD	3110	4592	1
40	PD	3111	4593	2
41	PD	3112	4594	1
42	PD	3113	4595	3
43	PD	3114	4596	1
44	PD	3115	4597	2
45	PD	3116	4598	4
46	PD	4476	4600	2
47	PD	4477	4601	8
48	PD	4478	4602	5

Gambar 3. 34 Form Card batch

Sumber: Internal Perusahaan, 2025.

Gambar 3.38 memperlihatkan form Card Batch yang digunakan oleh penulis untuk menginput pembayaran dari *guest billing* yang dilakukan melalui kartu kredit. Proses ini merupakan bagian penting dari pencatatan transaksi non-tunai, di mana data pembayaran tamu harus disesuaikan dengan informasi mutasi rekening yang telah dicetak setiap harinya, khususnya dari Bank BCA. *Card Batch* ini umumnya mencakup transaksi yang berasal dari platform pihak ketiga atau *Online Travel Agents* (OTA) seperti Traveloka, Tiket.com, Booking.com, dan

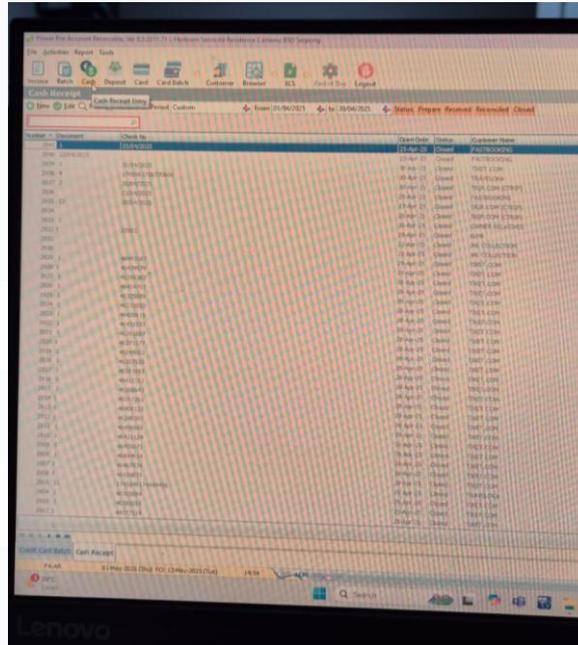
lainnya yang tidak termasuk dalam kategori *city ledger*. Setelah semua data pembayaran diinput ke dalam sistem, maka akan dihasilkan *Credit Card Batch Form* yang mencantumkan rincian *guest bill* sesuai dengan transaksi yang tercatat dalam mutasi bank.



Gambar 3.35 Bukti Validasi Payment

Sumber: Internal Perusahaan, 2025.

Gambar 3.39 menunjukkan bentuk dari aktivitas *validasi payment*, yaitu proses di mana penulis sebagai *Income Audit* bertugas untuk memverifikasi kebenaran pembayaran yang dilakukan oleh tamu. Biasanya, informasi mengenai pembayaran ini dikirimkan oleh divisi *Sales* maupun *Front Office*, yang meminta konfirmasi apakah dana tersebut sudah benar-benar sudah diterima oleh pihak hotel melalui rekening bank in. Dalam menjalankan tugas ini, penulis akan memeriksa mutasi rekening bank terutama dari Bank BCA dan mencocokkannya dengan informasi pembayaran yang diberikan. Jika pembayaran tersebut telah terkonfirmasi masuk, maka penulis akan melakukan *reply* atau membalas permintaan validasi tersebut dengan mengirimkan mutasi bank yang menunjukkan bukti transaksi.



Gambar 3. 36 *Cash Receipt Form*

Sumber: *Internal Perusahaan*, 2025.

Gambar 3.40 menampilkan bagian *Cash Receipt* yang diakses melalui sistem *Power Pro*, yang digunakan oleh penulis untuk melakukan penginputan pembayaran dari *guest billing* yang menggunakan metode *city ledger*, seperti melalui platform Traveloka, Tiket.com, Booking.com, dan lainnya. setiap nominal pembayaran yang diinput ke dalam sistem harus disesuaikan secara akurat dengan mutasi rekening Bank BCA yang telah dicetak sebelumnya. Penyesuaian ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap pembayaran yang diterima benar-benar tercatat dan sesuai dengan jumlah yang diterima oleh pihak hotel melalui transfer bank ataupun virtual account. Setelah data pembayaran berhasil diinput, sistem akan menghasilkan *Cash Receipt* yang mencantumkan nama-nama tamu yang telah melakukan transaksi biasanya setelah mereka check out, sehingga dokumen ini dapat menjadi bukti resmi atas penerimaan dana dari pihak city ledger.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Didalam menjalankan aktivitas kerja magang di Herloom Hotel and Residence sebagai finance dan accounting internship tentunya terdapat beberapa kendala yang ditemukan sebagai berikut:

3.3.1 Barang Yang Datang Kualitasnya Buruk

Ketika penulis berada di divisi receiving ada pengiriman berupa buah dan sayur sayuran untuk kebutuhan market list kitchen. Saat itu ada buah alpukat mentega ketika datang kondisinya sudah busuk dan gepeng yang tidak sesuai dengan standar hotel.

Selain itu, ada juga kasus ketika pengiriman cover sarung bantal untuk dikamar ada beberapa model sarung logonya miring atau tidak simetris.

3.3.2 Bin Card Tidak Terupdate Dengan Baik

Ketika penulis berada di divisi store keeper untuk bin card ini tidak terupdate dengan baik sehingga terjadi perbedaan antara informasi dari bin card dengan sistem hal tersebut cukup krusial terlebih jika terjadi audit secara mendadak.

3.3.3 Adanya Selisih Antara Jumlah Barang Fisik di Store Dengan Sistem

Pada bulan Maret 2025 ada desas desus pada H-1 akan diadakan audit untuk divisi finance dan accounting sehingga pada hari itu fokus untuk mengecek bagian store dan ketika dicocokkan dengan sistem ada jumlah lebih. Contoh kasus nyatanya penulis menemukan ada lakban daimaru disistem berjumlah 15 sedangkan di fisik berjumlah 17 maka ada lebih 2 lakban daimaru.

3.3.4 Terjadi Pencurian atau Miss Komunikasi mengenai Kardus Bekas

Pada bulan maret kardus bekas yang biasanya dijual kembali yang nantinya uangnya dipergunakan untuk kegiatan staff dan relations seperti badminton dan mini soccer menghilang dari store posisi kardus bekas ini diletakan diluar store yang memang mudah untuk diambil.

3.3.5 *Purchase Order* Tidak Terkirim ke vendor

Pada hari kamis 22 Mei 2025 ada permintaan market list dari bagian beverage untuk keperluan acara bar take over yang akan diadakan di hari jumat 23 Mei 2025. Akan tetapi purchasing manager ke miss sehingga purchase order nomor 9144 itu tidak terkirim ke vendor terkait sehingga pada hari jumatnya tidak ada pengiriman untuk barang tersebut.

3.3.6 Adanya Kesalahan Memasukan Harga Pada Saat Membuat *Purchase Order*

Pada saat ini penulis masih baru beberapa hari dibagian purchasing dan bertepatan purchasing manager melakukan cuti sehingga penulis harus menggantikan posisinya dan mebuat purchase order tanpa pengawasan oleh sebab itu ada miss dari satu vendor sayuran dimana memesan sayur caisim harga di sheet kumpulan harga seharusnya harganya sebesar empat ribu rupiah akan tetapi penulis memasukan di purchase order sebesar lima ribu rupiah.

3.3.7 Adanya Kesalahan Menginput Total harga Vendor Pada Saat Membuat List *Bank Payment Voucher*

Penulis mendapatkan kesempatan untuk membuat list BPV tersebut akan tetapi ada satu vendor yang penulis input untuk jumlah yang seharusnya dibayarkan berbeda dengan jumlah di BPVnya sehingga terjadi ketidaksesuaian total pembayaran.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Berikut ini beberapa solusi dari kendala - kendala yang ditemukan penulis dalam melaksanakan aktivitas kerja magang di Herloom Hotel and Residence sebagai berikut,

3.4.1 Solusi Untuk Barang Yang Datang Kualitasnya Buruk

Barang yang datang dalam keadaan rusak atau tidak standar itu penulis langsung memberitahu kepada kepala receiving dan meminta untuk barangnya dibawa kembali atau retur dan nantinya dikirim dengan barang yang kualitasnya sesuai dengan standar hotel. Pada kasus yang alpukat busuk tersebut langsung dibawa kembali oleh pihak vendor dan penulis mengabari bagian purchasing untuk dikomunikasikan lebih lanjut mengenai retur barang tersebut kepada vendornya.

3.4.2 Solusi Untuk Bin Card Tidak Terupdate Dengan Baik

Bin card ini tidak terupdate karena memang untuk mengupdate bin card ini cukup memakan waktu yang banyak dikarenakan setiap barang distore memiliki bin cardnya masing masing sedangkan untuk store keeper sendiri hanya dipegang oleh satu staff dan juga memegang bagian receiving oleh sebab itu untuk hal tersebut penulis ditugaskan untuk membantu mengupdate bin card sehingga jobdesk bisa terbagi dua.

3.4.3 Solusi Untuk Selisih Antara Jumlah Barang Fisik di Store Dengan Sistem

Hal ini bisa terjadi dikarenakan bin card yang tidak terupdate dengan baik sehingga menimbulkan selisih dengan sistem sehingga solusi paling tepat dengan menghilangkan barang yang lebih tersebut untuk tambahan operasional. Pada kasus lakban daimaru tersebut maka lebih 2 lakban langsung dipisahkan dari store dan digunakan untuk keperluan operasional.

3.4.4 Solusi Untuk Pencurian atau Miss Komunikasi mengenai Kardus Bekas

Bagian store keeper langsung menghubungi vendor yang biasanya menjadi tempat menjual kardus bekas tersebut dan untungnya pihak vendor tersebut mengakui bahwa sudah mengambil tanpa mengabari pihak store keeper sehingga ini bisa masuk ke tindakan pencurian dikarenakan miss komunikasi. Setelah itu pihak vendor disuruh datang ke Herloom untuk menghadap head divisi finance dan accounting sambil dikawal oleh security sebagai saksi. Akhirnya pihak vendor masih diberikan ampun hanya perlu mengganti rugi dengan membayar sejumlah kardus bekas yang mereka ambil.

3.4.5 Solusi Untuk *Purchase Order* Tidak Terkirim ke vendor

Solusinya dengan mengirimkan *purchase order* tersebut pada hari Jumat 23 Mei 2025 dan meminta dikirim pada hari Sabtu 24 Mei 2025 yang digunakan sebagai stok untuk bagian beverage. Sedangkan solusi untuk acara *bar take over* tersebut menggunakan persediaan dari bagian kitchen terlebih dahulu dikarenakan kitchen masih mempunyai stok untuk kebutuhan tersebut.

3.4.6 Solusi Untuk Kesalahan Memasukan Harga Pada Saat Membuat *Purchase Order*

Purchase order tersebut dilakukan revisi dengan harga yang sesuai di nota saat barang dikirim. *Purchase order* tersebut wajib direvisi sebelum dilakukan *receiving record* oleh bagian *receiving*.

3.4.7 Solusi Untuk Adanya Kesalahan Menginput Total harga Vendor Pada Saat Membuat *List Bank Payment Voucher*

Melakukan revisi kembali pada list bank payment voucher tersebut dan dicetak ulang dan diserahkan kembali kepada head finance dan accounting serta residence manager untuk dapat ditandatangani sebelum dapat dilanjutkan ke tahapan maker.