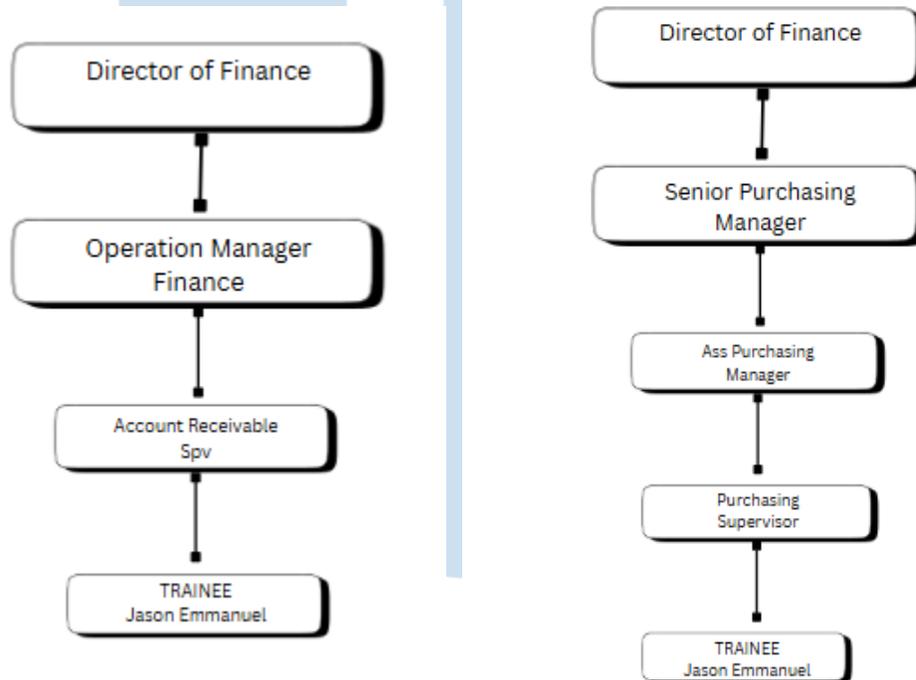


### BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi



**Gambar 3.1 Struktur kerja selama magang**

Sumber : Penulis, 2025

Selama menjalani kegiatan magang pada The Langham, Jakarta, penulis ditempatkan pada departemen Finance dan ditugaskan pada 2 divisi, yakni *Finance* dan *Purchasing*, dengan posisi sebagai Finance Intern dan Purchasing Intern. Ibu Megawati R Chandra sebagai *Account Receivable Spv* dan Martha Darmawan sebagai *Assistant Purchasing Manager* bertanggung jawab sebagai supervisi penulis pada tiap penempatan divisi tempat penulis bekerja selama

program kerja magang yang dilakukan selama 6 bulan. Dalam menjalani aktivitas magang, penulis dibina dan dibimbing secara langsung oleh Ibu Megawati R Chandra dan Ibu Martha Darmawan dan penulis juga kerap berkoordinasi dengan rekan kerja lain, seperti Bapak Triono sebagai *General Cashier* dan *Payment Master*, Ibu Yulita Tampolon sebagai *Finance Operational Manager*, Bapak Riddho Setiawan sebagai *Cost Control Spv*, Ibu Selvia Putri sebagai *Income Audit Clerk*, Ibu Cindy Carina sebagai *Senior Purchasing Manager*, Martha Darmawan sebagai *Assistant Purchasing Manager*, dan Bapak Natanael Giofendi sebagai *Purchasing Supervisor*. Setiap interaksi yang dilakukan penulis terhadap rekan kerja lain, memberikan wawasan tambahan terkait alur kerja operasional *Finance* dan *Purchasing* pada industri Perhotelan.

Sebagai *Finance* dan *Purchasing Intern*, penulis bertanggung jawab untuk beberapa tugas yang berkaitan erat dengan sistem *filing* dan *compiling* pada *account receivable*, serta sistem *purchasing* untuk kebutuhan setiap outlet hotel, sehingga setiap pekerjaan yang diberikan terhadap penulis berperan penting dalam kegiatan operasional *finance* tempat penulis bekerja secara keseluruhan. Selama menjalani program magang, penulis tidak hanya menjalankan tugas administratif seperti *filing* dan *compiling*, namun juga aktif memberikan kontribusi melalui berbagai inisiatif yang mendukung efisiensi kerja di divisi *Finance* dan *Purchasing*. Salah satu kontribusi signifikan penulis adalah membantu menyusun dan merapikan sistem arsip untuk dokumen *Account Receivable* agar lebih mudah diakses oleh tim. Selain itu, penulis juga turut serta dalam proses perbandingan harga dan pengiriman *purchase order* untuk kebutuhan operasional hotel, yang membantu tim *Purchasing* dalam pengambilan keputusan pembelian yang lebih hemat biaya namun tetap berkualitas serta pengadaan kebutuhan *item marketlist* untuk *outlet hotel* dan *engineering* terjaga. Kontribusi-kontribusi tersebut menjadi bentuk nyata dari keterlibatan aktif penulis dalam mendukung kelancaran operasional serta pencapaian target kerja di kedua divisi tersebut.

## **3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang**

### **3.2.1 Tugas Yang Dilakukan**

Selama menjalani program magang selama enam bulan di The Langham, Jakarta, penulis ditempatkan pada dua divisi, yaitu *Finance* dan *Purchasing*. Dalam posisi sebagai

*Finance Intern*, penulis berkesempatan untuk terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan operasional departemen keuangan, khususnya pada bagian *Account Receivable*, yang memberikan pemahaman praktis mengenai proses administrasi dan pelaporan keuangan harian hotel. Sementara itu, melalui peran di divisi *Purchasing*, penulis turut mendalami alur pengadaan barang untuk kebutuhan operasional hotel. Tabel di bawah ini menyajikan ringkasan tugas-tugas utama yang dijalankan penulis beserta uraian pekerjaan selama masa magang berlangsung.

Pekerjaan Utama					
No.	Pekerjaan	Tujuan	Koordinasi	Frekuensi	Hasil
1	<i>Batching dan Filing closing-an bill Front Office dan Food &amp; Beverage outlet.</i>	Untuk mendokumentasikan dan mengarsipkan closingan bill Front Office dan Food & Beverage outlet secara manual.	Account Receivable Supervisor	Setiap hari	Penulis mempelajari proses pengarsipan transaksi untuk setiap outlet dan melatih ketelitian dalam proses dokumentasi dan pengarsipan.

2	Memasukan dokumen refund deposit pada excel sesuai dengan nominal <i>MDR (Merchant Discount Rate)</i>	Untuk mendokumentasikan setiap refund deposit yang telah dikeluarkan finance hotel untuk tamu.	Account Receivable Supervisor	Setiap akhir minggu atau akhir bulan	Penulis mempelajari proses dokumentasi untuk setiap refund deposit dan menjaga <i>track record</i> refund secara teliti.
3	Mensupervisi teknisi bank (BCA, Mandiri, BNI, BRI dalam melakukan pengecekan terhadap mesin edc pada seluruh outlet FB dan FO.	Setiap outlet FB dan FO memiliki mesin EDC yang perlu dipelihara secara bulanan agar mesin EDC dapat beroperasi dengan baik	Account Receivable Supervisor	Setiap pertengahan bulan	Penulis mempelajari pentingnya pemeliharaan mesin EDC.
4	Mengirimkan <i>Purchase Order</i>	Untuk memproses <i>purchase request</i> menjadi dari setiap outlet agar dapat dikirim oleh supplier keesokan	Purchasing Supervisor	Setiap Hari	Penulis mempelajari cara mengirimkan

		harinya.			<i>purchase order</i> untuk supplier.
5	Merevisi <i>Order Quantity</i> .	Agar jumlah barang yang sampai sesuai dengan <i>purchase order</i> yang dikirimkan untuk supplier.	Purchasing Supervisor	Apabila ada <i>purchase order</i> yang memerlukan revisi	Penulis mempelajari cara melakukan revisi untuk order yang dikirim berlebihan.
6	Membuat <i>cover Purchase Order</i> .	Untuk melengkapi dokumen <i>purchase order</i> yang belum dibuat.	Purchasing Supervisor	Apabila ada outlet yang me	Penulis mempelajari proses pembuatan <i>cover purchase order</i> .
7	Membuat laporan mingguan terkait <i>consumable item</i> pada <i>Marketlist</i> dan <i>Engineering item</i> .	Untuk membuat laporan pengeluaran terkait <i>consumable item</i> pada <i>Marketlist</i> dan <i>Engineering item</i> yang ditujukan untuk <i>owning company</i> (ASRI)	Senior Purchasing Manager	Setiap Minggu	Mempelajari proses pembuatan laporan mingguan terkait <i>item</i>

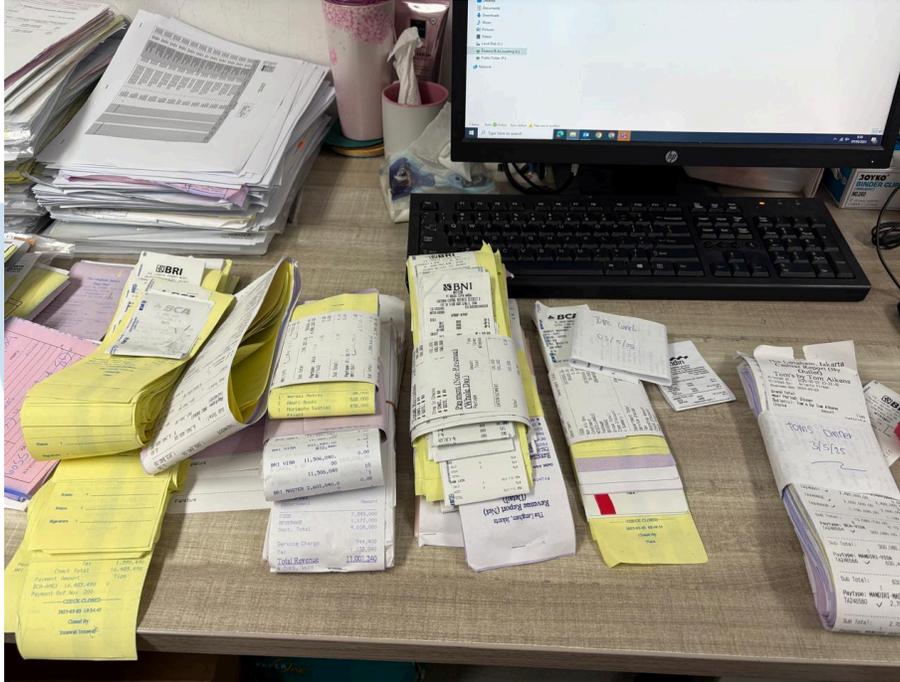
					<i>consumable.</i>
8	Membuat <i>Check Requisition Form.</i>	Sesekali pembelian barang yang dibutuhkan secepatnya memerlukan advance deposit atau <i>full payment</i> sehingga memerlukan CRF untuk pengajuan proses pembayaran.	Senior Purchasing Manager	2-3x dalam seminggu	Mempelajari cara pembuatan CRF.
9	Membuat Perintah Kerja ( <i>Work Order</i> )	Apabila item outlet/hotel memerlukan reparasi maka perlu dibuatkan <i>work order</i>	Senior Purchasing Manager	3-4x dalam sebulan	Mempelajari cara pembuatan <i>work order</i> .

**Tabel 3.2.1.1 Tugas Utama yang dilakukan oleh Penulis**



## 3.2.2 Uraian Pelaksanaan Praktik Kerja Magang

### 3.2.2.1 *Batching* dan *Filing closing-an bill Front Office* dan *Food & Beverage outlet*.



**Gambar 3.2 Batching bill FB**

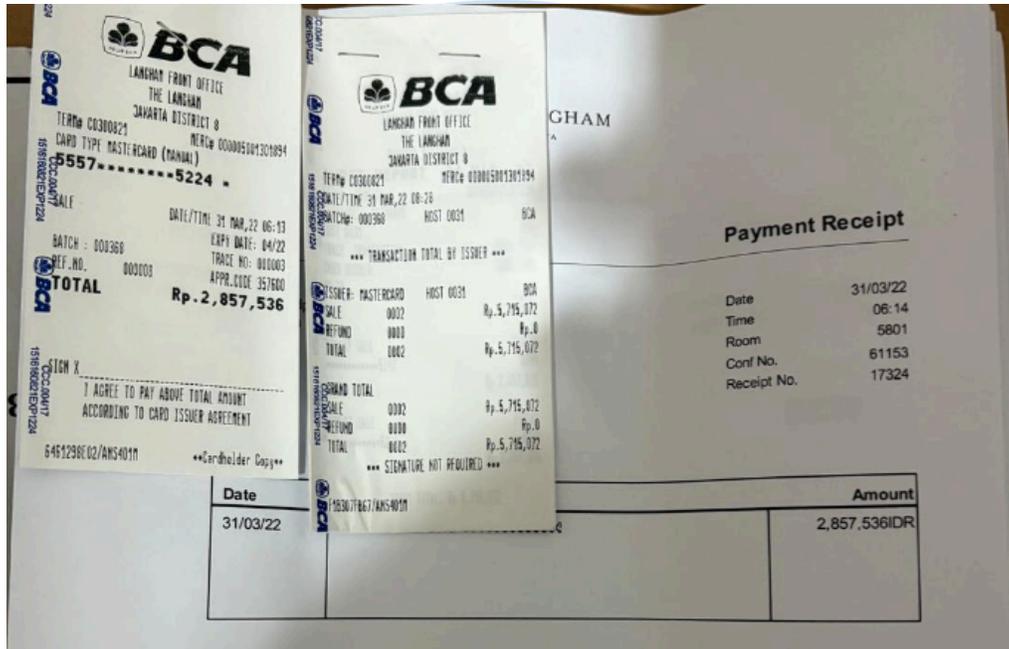
Sumber : Penulis, 2025

Dalam menjalani tugas magang di departemen *Finance*, salah satu tanggung jawab utama penulis adalah melakukan proses *batching* dan *filing* terhadap seluruh *closing bill* yang berasal dari *Front Office* (FO) dan berbagai outlet *Food & Beverage* (FB) di Hotel The Langham, Jakarta. Proses ini dimulai setiap pagi, di mana penulis terlebih dahulu mengumpulkan semua bill yang telah disiapkan oleh masing-masing outlet dan diletakkan di area *Back of House* (BOH) *office*. Di The Langham Jakarta, terdapat sejumlah outlet yang aktif beroperasi dan menghasilkan transaksi setiap harinya, antara lain Artisan, Morimoto, Tom's by Tom Aikens, T'ang Court, Langham Club, Chuan Spa, Private Kitchen, Alice, banquet event, serta Front Office untuk tamu menginap. Setiap outlet tersebut

memiliki karakteristik transaksi yang berbeda-beda, tergantung pada layanan dan waktu operasional mereka.

Untuk bill yang berasal dari outlet *Food & Beverage*, penulis memulai dengan memisahkan dokumen berdasarkan warna kertas dan jenis transaksi. Fokus utama adalah pada *bill kuning* yang menyertakan *credit card (cc) slip*, karena jenis transaksi ini memerlukan verifikasi terhadap *settlement* dari mesin EDC. Setiap outlet biasanya memiliki sesi operasional berbeda seperti *breakfast*, *lunch*, *afternoon tea*, dan *dinner*, sehingga bill dari masing-masing sesi harus dipisahkan terlebih dahulu berdasarkan waktu operasional. Setelah itu, penulis mengidentifikasi transaksi yang menggunakan kartu kredit dan mencocokkannya dengan *settlement* yang dihasilkan oleh mesin EDC, yang berfungsi sebagai bukti rekap transaksi elektronik pada hari tersebut. *Settlement* sendiri merupakan elemen penting dalam proses verifikasi transaksi, karena di dalamnya tercantum informasi yang menjadi acuan untuk memastikan jumlah transaksi kartu kredit telah terekam dan diproses secara akurat oleh sistem bank. Penulis kemudian melakukan proses pengelompokan bill kuning yang memiliki *cc slip* berdasarkan jenis bank penerbit kartu, misalnya BCA, Mandiri, BNI, dan BRI. Setelah itu, setiap kelompok bill disusun dan dicocokkan dengan *settlement*-nya berdasarkan informasi, seperti nomor *batch*, nominal transaksi, nama outlet, serta tanggal transaksi.

Selain itu, penulis juga memastikan bahwa setiap *credit card slip* dilampirkan dengan benar pada bill yang bersangkutan, karena slip tersebut berfungsi sebagai bukti fisik dari transaksi yang dilakukan tamu. Jika terdapat ketidaksesuaian antara jumlah nominal pada *settlement* dengan bill yang dikumpulkan, maka penulis perlu menandai dan mengklarifikasi perbedaan tersebut kepada outlet terkait sebelum dokumen diarsipkan secara permanen. Semua dokumen yang telah diverifikasi dan dikelompokkan akan disusun ke dalam folder sesuai urutan tanggal dan outlet.



**Gambar 3.3 Batching bill FO**

Sumber : Penulis, 2025

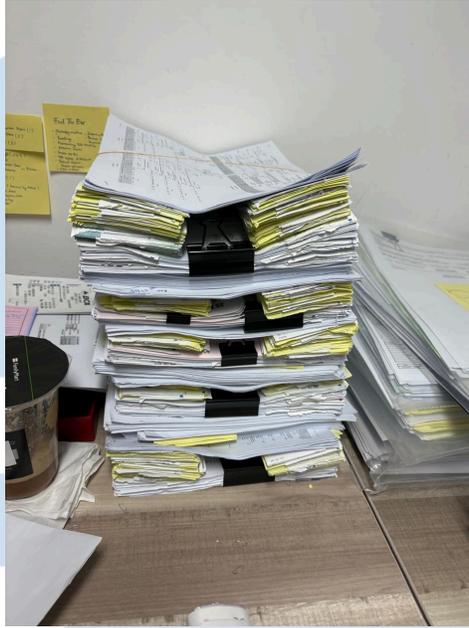
Kemudian, setelah menyelesaikan proses *batching* dan *filing bill* dari outlet *Food & Beverage*, penulis melanjutkan dengan menyortir bill dari *Front Office* (FO). Tahapan ini dimulai dengan mengumpulkan seluruh *guest folio* yang berasal dari transaksi tamu yang menggunakan metode pembayaran kredit, khususnya transaksi yang dilakukan dengan menggunakan kartu kredit. *Guest folio* merupakan dokumen penting yang mencatat seluruh transaksi tamu selama menginap, mulai dari pembayaran kamar, penggunaan fasilitas hotel, hingga konsumsi makanan dan minuman yang dibebankan ke kamar. Penulis perlu memastikan bahwa seluruh *guest folio* yang dikumpulkan merupakan transaksi yang valid dan sesuai dengan *settlement*.

Sama halnya dengan proses *batching* pada *bill* F&B, penulis mengelompokkan *guest folio* yang memiliki *credit card* (cc) slip berdasarkan jenis bank kartu, seperti BCA, Mandiri, BNI, dan BRI. Setiap slip kartu kredit harus dicocokkan dengan dokumen *settlement* dari mesin EDC untuk menjamin bahwa

semua transaksi telah diproses dan diselesaikan dengan benar oleh mesin EDC. Pengelompokan ini dilakukan secara rinci, dengan menyusun slip sesuai informasi yang tercantum seperti nomor *batch*, nominal transaksi, nama tamu, serta tanggal transaksi. Hal ini penting untuk memastikan konsistensi antara transaksi tamu dan pencatatan dalam sistem keuangan hotel. Selain mencocokkan informasi dari *cc slip* dan *settlement*, penulis juga harus memverifikasi bahwa seluruh transaksi yang tertera dalam *guest folio* telah tercatat secara lengkap dalam *journal transaction by cashier*. Jurnal transaksi tersebut merupakan catatan sistem yang merekap semua aktivitas pembayaran yang dilakukan oleh tamu melalui *Front Office*. Setiap transaksi harus memiliki kesesuaian antara nominal yang tercantum dalam *guest folio*, slip kartu kredit, dan *settlement*, agar tidak terjadi selisih atau kesalahan pencatatan yang dapat mempengaruhi laporan pendapatan harian hotel.

Jika ditemukan perbedaan antara nominal yang tercatat di *guest folio* dengan data pada *settlement* atau *journal transaction*, penulis bertugas untuk menandai dan melaporkan temuan tersebut kepada tim *Front Office* atau *Account Receivable Spv* di departemen *finance* untuk dilakukan klarifikasi lebih lanjut. Proses ini memerlukan ketelitian tinggi karena setiap kesalahan kecil dalam pencatatan transaksi kredit dapat berdampak langsung terhadap akurasi laporan pendapatan harian, laporan AR (*Account Receivable*), dan proses audit bulanan.





**Gambar 3.4 Batching dan Filing**

Sumber : Penulis, 2025

Setelah seluruh *bill* dari outlet *Food & Beverage* (FB) dan *Front Office* (FO) telah selesai melalui proses *batching* dan verifikasi, tahapan terakhir yang dilakukan oleh penulis adalah melakukan pengelompokan dan pengarsipan dokumen atau *filing*. Proses ini diawali dengan menyusun semua *bill* yang telah di-*batching* berdasarkan kategori, outlet, jenis transaksi, serta tanggal transaksi. Pengelompokan ini dilakukan agar proses pencarian dokumen di kemudian hari menjadi lebih mudah dan terstruktur. Penulis juga memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut telah lengkap, termasuk slip kartu kredit, settlement EDC, *guest folio*, dan laporan pendukung lainnya yang relevan. Kegiatan *filing* dilanjutkan dengan menata dokumen-dokumen tersebut ke dalam format arsip yang rapi dan sistematis, sesuai standar pengarsipan yang diterapkan oleh departemen *finance* di The Langham Jakarta.

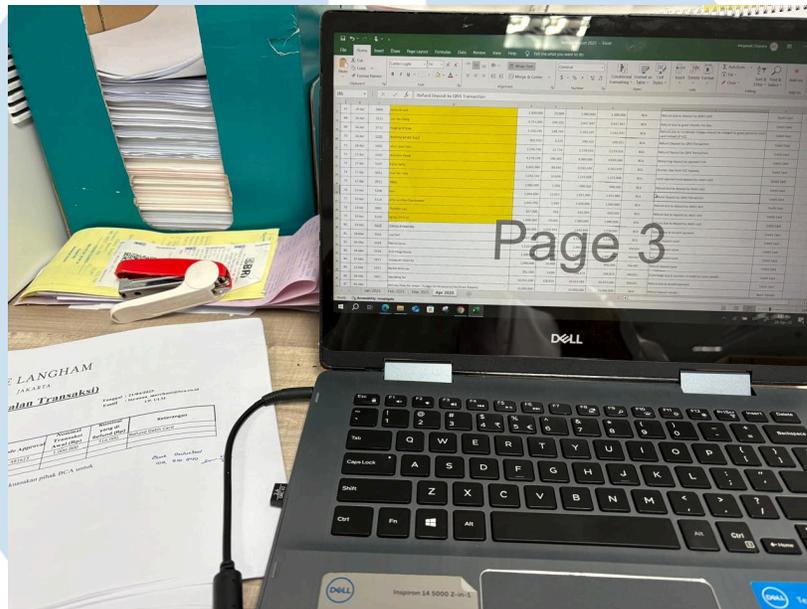
Setelah proses pengelompokan dan penyusunan selesai dilakukan, seluruh dokumen tersebut disimpan atau diarsipkan ke dalam lemari *storage* khusus milik departemen *finance*. *Storage* ini berada di area yang aman dan mudah diakses

oleh tim *finance* apabila sewaktu-waktu diperlukan untuk proses pelaporan, rekonsiliasi, atau keperluan *audit*. Penyimpanan dilakukan dengan memperhatikan durasi retensi dokumen yang telah ditentukan oleh kebijakan internal hotel maupun standar audit eksternal, sehingga setiap arsip dapat bertahan dalam jangka waktu yang sesuai dan siap ditinjau kapanpun diperlukan, umumnya selama 5 tahun (maksimal).

Dengan menjalankan proses *batching* dan *filing* ini secara konsisten dan teliti, penulis memperoleh pemahaman mendalam mengenai pentingnya dokumentasi dalam sistem administrasi keuangan hotel. Tugas ini tidak hanya menambah kemampuan teknis dalam hal pengelolaan dokumen, tetapi juga membentuk kedisiplinan kerja, ketelitian, dan tanggung jawab terhadap dokumen yang bersifat sensitif dan bernilai tinggi. Pengalaman ini memberikan gambaran kepada penulis mengenai bagaimana divisi *finance* menjalankan perannya sebagai pengelola informasi keuangan yang harus akurat, terorganisir, dan transparan.

Selama menjalani program magang di The Langham, Jakarta, penulis menemukan tugas-tugas yang secara langsung berhubungan dengan pengelolaan keuangan, khususnya pada bagian *account receivable*. Dalam pelaksanaannya, terdapat relevansi antara teori yang dipelajari di mata kuliah *Bank and Other Financial Institutions* serta *Financial Management* dengan pekerjaan yang dilakukan. Misalnya, dalam tugas melakukan **batching dan filing closing-an bill dari Front Office dan outlet Food & Beverage**, penulis menerapkan prinsip dasar dari *financial management* terkait *working capital management*, di mana piutang usaha merupakan bagian dari aset lancar yang harus dikelola secara sistematis dan akurat. Dengan melakukan *batching* dan *filing* secara teratur, perusahaan dapat memastikan bahwa semua transaksi tercatat dengan baik sehingga mempercepat proses penagihan dan menjaga arus kas tetap lancar. Selain itu, dari perspektif *internal control*, pencatatan dan dokumentasi yang rapi merupakan bagian dari praktik keuangan yang akuntabel dan transparan.

### 3.2.2.2 Memasukkan dokumen refund deposit pada excel sesuai dengan nominal MDR



**Gambar 3.5** Input Dokumen Refund ke Dalam Excel

Sumber : Penulis, 2025

Penulis memiliki tanggung jawab untuk memasukkan dokumen refund deposit ke dalam file Excel sesuai dengan nominal *MDR (Merchant Discount Rate)* yang berlaku di setiap transaksi pembayaran. Aktivitas ini merupakan bagian penting dari proses administrasi keuangan yang dilakukan secara berkala, khususnya pada akhir minggu atau akhir bulan. Proses ini diawali dengan mengumpulkan seluruh data refund yang telah diproses oleh bagian *finance* hotel, termasuk dokumen pendukung seperti *slip EDC*, form pengajuan refund, dan bukti transaksi. Setelah dokumen terkumpul, penulis melakukan pencocokan atau verifikasi antara informasi yang tercantum pada bukti refund dengan data nominal yang tercatat dalam sistem untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam pencatatan nominal maupun informasi tamu.

Setelah proses verifikasi selesai, data tersebut kemudian dimasukkan secara sistematis ke dalam lembar kerja Excel, yang telah dirancang untuk mencatat seluruh refund deposit berdasarkan tanggal transaksi, nama tamu, serta nominal MDR yang berlaku. Setiap *entri* harus dilakukan dengan teliti dan akurat agar dapat menghasilkan laporan yang valid dan dapat digunakan sebagai acuan dalam pelaporan keuangan. Penulis juga memastikan bahwa semua dokumen pendukung diarsipkan dengan rapi untuk memudahkan proses penelusuran apabila diperlukan di masa mendatang.

Tujuan utama dari tugas ini adalah untuk mendokumentasikan secara rinci dan menyeluruh setiap refund deposit yang telah dikeluarkan oleh pihak keuangan hotel kepada tamu, baik yang berasal dari transaksi kartu kredit maupun tunai. Pendokumentasian ini tidak hanya menjadi bagian dari pengelolaan data keuangan, tetapi juga merupakan langkah penting dalam menjaga transparansi, akuntabilitas, dan kelengkapan laporan keuangan bulanan. Selain itu, pencatatan yang sistematis ini juga sangat membantu ketika dilakukan proses audit internal maupun eksternal, sehingga seluruh aktivitas refund dapat dipertanggungjawabkan dengan baik kepada manajemen hotel maupun pihak ketiga.

Dalam pekerjaan memasukkan dokumen refund deposit ke dalam Excel sesuai dengan nominal setelah dikurangi Merchant Discount Rate (MDR), penulis menerapkan pemahaman dari mata kuliah. *Bank and Other Financial Institutions*, pemahaman tentang sistem pembayaran elektronik dan peran bank sebagai pihak *acquiring* dalam transaksi kartu sangat relevan. MDR adalah biaya yang dikenakan oleh bank kepada *merchant* sebagai imbalan atas layanan transaksi non-tunai, sehingga setiap pengembalian dana harus disesuaikan dengan struktur biaya tersebut. Oleh karena itu, teori yang dipelajari selama perkuliahan sangat membantu penulis dalam memahami konteks pekerjaan yang dilakukan secara langsung di lingkungan kerja.

### 3.2.2.3 Mensupervisi teknisi bank (BCA, Mandiri, BNI, BRI dalam melakukan pengecekan terhadap mesin edc pada seluruh outlet FB dan FO.



**Gambar 3.6 Supervisi Teknisi Bank Mandiri**

Sumber : Penulis, 2025

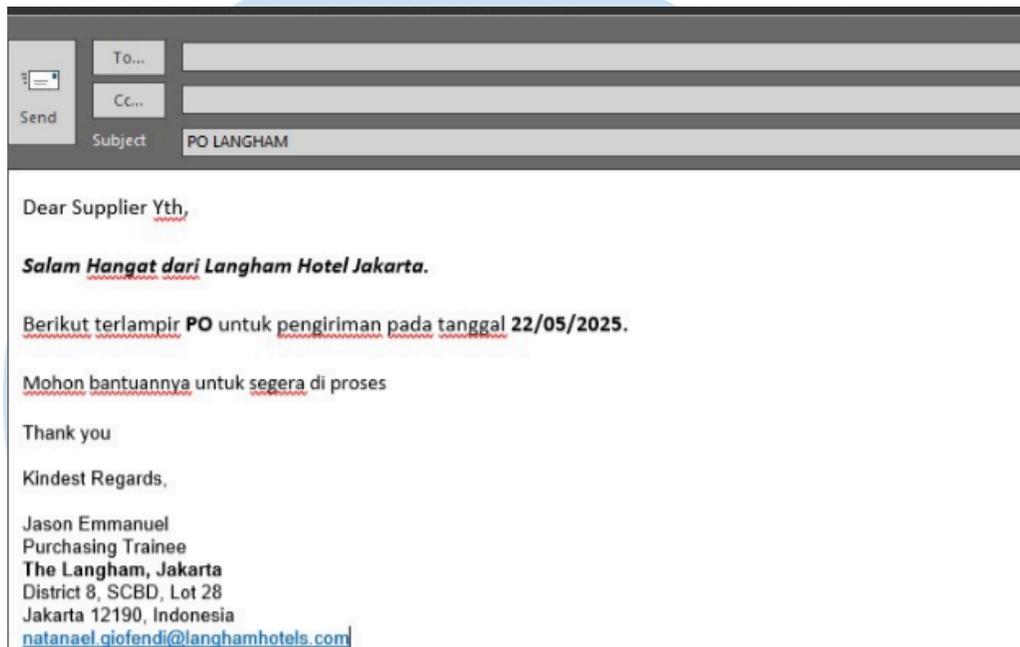
Penulis diberikan tanggung jawab untuk mensupervisi teknisi dari berbagai bank, seperti BCA, Mandiri, BNI, dan BRI, dalam melakukan pengecekan rutin terhadap mesin *EDC (Electronic Data Capture)* yang digunakan di seluruh outlet *Food & Beverage (FB)* serta *Front Office (FO)* di hotel. Tugas ini dimulai dengan mengkoordinasikan jadwal kunjungan teknisi ke masing-masing outlet, memastikan setiap outlet siap untuk dilakukan pengecekan, serta mendampingi teknisi selama proses pemeriksaan berlangsung. Penulis juga mencatat setiap temuan atau permasalahan teknis yang terjadi pada mesin *EDC* untuk dilaporkan kepada atasan sebagai bagian dari dokumentasi pemeliharaan alat transaksi non-tunai di hotel.

Tujuan utama dari kegiatan ini adalah untuk memastikan bahwa seluruh mesin EDC yang tersebar di berbagai outlet hotel tetap berada dalam kondisi optimal dan dapat digunakan tanpa hambatan. Karena mesin EDC merupakan perangkat penting dalam proses transaksi pembayaran menggunakan kartu, maka pemeliharaan secara berkala sangat diperlukan guna mencegah gangguan teknis yang dapat menghambat pelayanan kepada tamu. Dengan melakukan supervisi secara rutin terhadap aktivitas pengecekan mesin EDC, penulis turut berkontribusi dalam mendukung kelancaran operasional keuangan harian hotel serta menjaga kualitas pelayanan kepada tamu.

Pekerjaan ini memiliki keterkaitan dengan teori yang dipelajari dalam mata kuliah *Business Ethic*. Dari perspektif *Business Ethic*, supervisi terhadap pihak eksternal seperti teknisi bank menuntut penerapan nilai-nilai etis dalam komunikasi, tanggung jawab, dan profesionalisme. Penulis harus mampu menunjukkan integritas, menjaga kepercayaan perusahaan, serta memperlakukan teknisi sebagai mitra kerja secara hormat. Dalam konteks etika bisnis, hal ini mencerminkan sikap transparan dan kolaboratif, serta menjaga reputasi perusahaan dengan memastikan bahwa proses pengecekan mesin berjalan sesuai prosedur tanpa manipulasi atau kelalaian.



### 3.2.2.4 Mengirimkan *Purchase Order*



**Gambar 3.7 Pengiriman PO via *email***

Sumber : Penulis, 2025

Sebagai bagian dari tugas di divisi *Purchasing*, penulis diberikan tanggung jawab untuk mengirimkan *purchase order* kepada supplier setiap harinya. Proses ini dimulai dengan menerima dan memverifikasi *purchase request* (biasanya dilakukan oleh *purchasing supervisor*) yang diajukan oleh masing-masing outlet F&B hotel. Setelah memastikan bahwa permintaan pembelian tersebut telah mendapatkan persetujuan dari atasan yang berwenang, penulis kemudian menyusun *email* untuk mengirimkan PO secara lengkap dan akurat, dengan detail barang, kuantitas, dan harga sesuai dengan kebutuhan masing-masing outlet kepada *supplier*.

Pengiriman *Purchase Order* merupakan langkah penting dalam memastikan kelancaran proses pengadaan barang. Tujuannya adalah untuk mengubah permintaan pembelian internal menjadi permintaan resmi yang ditujukan kepada supplier agar barang yang dibutuhkan dapat segera dikirimkan, idealnya keesokan harinya. Dengan melakukan pengiriman PO secara tepat

waktu, penulis turut mendukung kelangsungan operasional hotel, karena setiap keterlambatan dalam pemrosesan PO dapat berdampak pada ketersediaan barang dan bahan yang dibutuhkan oleh masing-masing departemen.

Selain itu, proses ini juga melatih penulis dalam hal ketelitian administratif, komunikasi profesional dengan pihak ketiga, serta pemahaman terhadap siklus pengadaan barang dalam industri perhotelan. Selama menjalankan tugas ini, penulis juga kerap berkoordinasi dengan *Purchasing Supervisor* untuk memastikan bahwa semua PO dikirim sesuai jadwal dan tidak ada permintaan yang terlewat. Dengan demikian, tanggung jawab ini memiliki peran strategis dalam menjaga efisiensi dan efektivitas sistem pembelian barang di lingkungan hotel.

Dalam tugas mengirimkan *Purchase Order (PO)*, teori dari *financial management* dan *cost accounting* berperan penting, khususnya dalam hal *cash outflow management* dan *liquidity planning*. Pengiriman PO berarti perusahaan telah berkomitmen untuk melakukan pembelian, yang berdampak langsung pada arus kas keluar. Oleh karena itu, pengetahuan tentang pengelolaan arus kas dan pengendalian biaya sangat dibutuhkan agar pengeluaran tidak melampaui anggaran yang telah ditetapkan. Dalam konteks *management accounting* dan *cost accounting*, pengiriman PO harus sesuai dengan rencana kebutuhan departemen dan tidak boleh bersifat impulsif, demi menjaga akurasi perencanaan biaya.



memastikan bahwa barang yang dikirimkan oleh *supplier* nantinya sesuai dengan PO aktual dan tidak menimbulkan masalah operasional. Ketepatan jumlah barang dalam PO juga penting agar proses penerimaan barang (*receiving*) dan pembayaran dapat dilakukan tanpa kendala, serta mendukung efisiensi dalam pengelolaan anggaran hotel. Oleh karena itu, revisi yang dilakukan harus teliti, cepat, dan sesuai dengan kondisi lapangan.

Dari tugas ini, penulis mendapatkan pengalaman dalam menangani dinamika proses pembelian di industri perhotelan, mulai dari komunikasi antar departemen, pemahaman sistem *procurement*, hingga pentingnya akurasi dalam penginputan data. Penulis juga belajar mengenai pentingnya fleksibilitas dan ketepatan waktu dalam menangani perubahan kebutuhan operasional yang seringkali berubah sewaktu-waktu. Melalui bimbingan supervisor dan interaksi dengan tim, penulis semakin memahami peran penting divisi *Purchasing* dalam menjaga kelancaran operasional hotel secara keseluruhan.



### 3.2.2.6 Membuat *Cover Purchase Order*.

**Please deliver to below address**  
HOTEL LANGHAM JAKARTA  
District 8, SCBD, Lot 28  
Jakarta 12190, Indonesia

Tel: 0818838933      Fax :      Email Address : info@oceanica.co.id

<i>Contact :</i> EDDY	<i>Payment Terms :</i>
--------------------------	------------------------

No.	Article Descriptions	PR No	Del Date	Unit	Qty	Unit Price	Disc	Amount
<b>Production - Morimoto</b>								
1	Salmon Trout Whole 4-5 KG Per PC Chilled NOR FOR COVER PO	i25-57323	22/05/2025	Kilogram	20,00	180.000,00	0,00	3.600.000,00
<b>Special Instruction :</b>							<b>GRAND TOTAL</b>	<b>3.600.000,00</b>

**TERMS AND CONDITIONS :**

1. All Invoices should be addressed to PT. Kreasi Cipta Karsa
2. Original Delivery Note & Invoice/Tax Invoice should be attached together in the same day of delivery.
3. All items should be delivered according to the date stated on the Purchase Order and based on instruction from Purchasing Dept
4. Terms of payment 45 days after original invoice received
5. Payment will not be made without authorized receiving stamp from Receiving Dept
6. The Langham, Jakarta shall has no liability to pay seller any amount in excess of the purchase price specified herein
7. The PO Number should be stated on every invoice and any shipping documents.

*This Purchase Order is electronically approved by :*

**Gambar 3.9 *Cover Purchase Order***

Sumber : Penulis, 2025

Penulis diberikan tugas untuk membuat *cover* Purchase Order (PO) sebagai bagian dari proses melengkapi dokumen pembelian yang belum tersusun secara resmi. Tugas ini biasanya muncul dalam situasi di mana barang yang diminta oleh *outlet* telah diterima dan dikirimkan oleh pihak supplier, bahkan sudah disertai dengan invoice, namun proses pemesanan sebelumnya hanya dilakukan secara *informal* melalui komunikasi seperti *WhatsApp*. Dalam kasus seperti ini, dokumen PO resmi belum sempat dibuat oleh tim *Purchasing*, sehingga perlu dilakukan proses administrasi lanjutan agar pembelian tersebut terdokumentasi dengan baik dan sesuai prosedur.

Langkah awal yang dilakukan penulis adalah mengkonfirmasi kepada outlet terkait mengenai barang yang telah diterima, termasuk jenis barang, jumlah, dan waktu pengiriman. Setelah mendapatkan informasi yang lengkap, penulis akan meminta outlet untuk membuat *Purchase Request* (PR) sebagai bentuk formal dari permintaan pembelian tersebut. PR ini menjadi dasar yang sah untuk

proses pembuatan PO resmi oleh tim *Purchasing*. Seluruh data pada PR harus sesuai dengan barang yang telah dikirim oleh supplier untuk memastikan tidak terjadi kesalahan input dalam PO. Setelah PR diterima dan diverifikasi, penulis menyusun dokumen PO resmi menggunakan sistem administrasi (*Material Control*) yang berlaku di hotel. PO ini memuat semua detail transaksi termasuk nama supplier, deskripsi barang, kuantitas, harga, serta informasi pengiriman. Di tahap akhir, penulis membuat *cover* PO yang menjadi halaman depan dari dokumen tersebut, berisi ringkasan informasi penting yang memudahkan proses identifikasi oleh tim lain seperti bagian *Receiving* atau *Finance*. *Cover* PO ini akan dilampirkan bersama invoice dan dokumen pendukung lainnya.

Tujuan utama dari pembuatan *cover* PO dalam kondisi ini adalah untuk memastikan bahwa seluruh proses pembelian, meskipun dimulai secara *informal*, tetap diadministrasikan secara resmi dan terdokumentasi dengan baik. Hal ini penting untuk menjaga integritas dan transparansi dalam setiap transaksi pembelian yang dilakukan oleh hotel. Dengan adanya PO resmi, bagian *Finance* dapat memproses pembayaran dengan dasar dokumen yang sah, dan semua aktivitas pembelian dapat dipertanggungjawabkan dalam proses audit. Dari proses ini, penulis memperoleh pemahaman mendalam mengenai pentingnya dokumentasi yang lengkap dalam kegiatan operasional *purchasing*, serta bagaimana menangani situasi ketika pembelian terjadi di luar alur formal yang seharusnya. Pengalaman ini juga mengajarkan penulis untuk tanggap terhadap alur operasional hotel, serta meningkatkan kemampuan komunikasi dan koordinasi antar departemen. Melalui bimbingan dari atasan dan interaksi langsung dengan outlet dan supplier, penulis memahami pentingnya peran administrasi dalam memastikan efisiensi dan akuntabilitas dalam proses pengadaan barang.

### 3.2.2.7 Membuat laporan mingguan terkait *consumable item* pada *Marketlist* dan *Engineering item*.

No	Unit	PR Number	Descriptions	Dept	Qty	Unit	Price	Total	Reason of Purchase / Notes
1	The Langham Jakarta	1	SPARE PART "SIRMAN" MEAT GRINDER	MAIN KITCHEN	1	Pcs	2.720.000	2.720.000	For Main Kitchen meat grinder spare part - since opening 2021 we never replace meat grinder spare part, what we have now is no longer support our daily operational
2	The Langham Jakarta	125-57073	Sock Drat outer PVC 1/2" AW Rucika Tee 1/2" x 1/2" Galvanis Tee PVC Class D 1 1/2" Rucika Double Neple 1/2 Inch Galvanis Gate Valve 1/2" KITZ Pipe PVC Rucika 1/2" AW @ 4meter	Engineering	3	Pcs	Rp 2.500	Rp 7.500	Installation pipe for blowdown CHWP at Chiller for maintenance (consumable)
					3	Pcs	Rp 10.500	Rp 31.500	
					2	Pcs	Rp 7.500	Rp 15.000	
					3	Pcs	Rp 10.000	Rp 30.000	
					6	Pcs	Rp 175.000	Rp 1.050.000	
					7	Unit	Rp 55.000	Rp 385.000	
								<b>1.519.000</b>	
3	The Langham Jakarta	125-56988	Signage for Bathroom Door	Engineering	20	Pcs	Rp 14.500	Rp 290.000	Requested by HK due to sliding door signage damaged and faded
								<b>290.000</b>	
4	The Langham Jakarta	125-56479	Timer Control Steamer	Engineering	6	Pcs	Rp 2.300.000	Rp 13.800.000	For steamer T'ang Court, existing timer OFF. 2 unit steamer TC, each units need 3 pcs, since 2021 we never change this steamer
								<b>13.800.000</b>	
5	The Langham Jakarta	125-56551	TCM2762 (Toilet Seat Pin (TCF9683AJ))	Engineering	3	Pcs	Rp 170.163	Rp 510.489	For cover seat toilet guest room 3703, 3803, and disable 5th, Price including Tax 11%, Pt Surya Pertiwi is sole distributor for brand TOTO, since 2021 we never change this sparepart
								<b>510.489</b>	
6	The Langham Jakarta	125-56907	TOTO TCM1148-1S AC Controller TOTO TCM1152-1SS Hot Water Tank Unit	Engineering	2	Unit	Rp 2.041.956	Rp 4.083.912	For Neorest Toto Toilet at Changing Room Female 6th & Disable 5th Fl. The drain/flushing motor is weak, price including Tax 11%, Pt Surya Pertiwi is sole distributor for brand TOTO. Since 2021 never change this sparepart
					3	Unit	Rp 4.132.530	Rp 12.397.590	
								<b>16.481.502</b>	
7	The Langham Jakarta	125-57020	Ampilas Velcro Taiyo 4" Code 100	Engineering	200	Pcs	Rp 1.200	Rp 240.000	For wooden deck maintenance, for maintenance - consumable

Gambar 3.10 PR Report for ASRI (Engineering)

Sumber : Penulis, 2025

Penulis juga diberikan tanggung jawab untuk membuat laporan mingguan yang akan di *submit* kepada dan di *review* oleh manajemen pihak ASRI (*owning company*). Tugas ini perlu dilakukan penulis setiap minggunya untuk memastikan kejelasan pengeluaran dana yang dilakukan pihak Hotel dalam memesan dan menggunakan barang operasional minggunya. Umumnya barang-barang tersebut merupakan *item consumable*, seperti FB *Marketlist* (bahan makanan) dan *Engineering item* (suku cadang). Pembuatan PR *report* berdasarkan data harian dari outlet-outlet yang membuat *purchase request* untuk keperluan outlet mereka masing-masing yang kemudian nantinya akan di proses menjadi *purchase order* untuk melakukan pengadaan *item* yang dibutuhkan setiap *outlet*. Data PR yang diterima oleh penulis kemudian akan diklasifikasi dan dianalisis sebelum disusun menjadi laporan akhir. Setelah proses PR tersebut dikaji, akan diteruskan untuk

diproses menjadi purchase order (PO), sebagai dokumen resmi pengadaan barang dari supplier.

No	Unit	PR Number	Descriptions	Dept	Qty	Unit	Price	Total	Reasons for Purchase / Notes
1341	The Langham Jakarta	I25-56974	Banana Amboinese / Pisang ambon IND	Employee Dining Room	25	Kilogram	21.000,00	525.000	Daily Operation
1342	The Langham Jakarta	I25-56974	Chips Kerupuk mawar mentah	Employee Dining Room	10	Bag 5 kg	140.000,00	1.400.000	Daily Operation
1343	The Langham Jakarta	I25-56974	Chips Kerupuk Bawang mentah	Employee Dining Room	10	Kilogram	24.000,00	240.000	Daily Operation
1344	The Langham Jakarta	I25-56974	Beef Shank Shank Aus	Employee Dining Room	20	Kilogram	107.000,00	2.140.000	Daily Operation
1345	The Langham Jakarta	I25-57151	Chilli Red Curry	Employee Dining Room	3	Kilogram	60.000,00	180.000	Daily Operation
1346	The Langham Jakarta	I25-57151	Mushroom Wood Ear Dried / Jamur Kuping	Employee Dining Room	2	Kilogram	115.000,00	230.000	Daily Operation
1347	The Langham Jakarta	I25-57151	Onion Bombay Peeled	Employee Dining Room	10	Kilogram	40.000,00	400.000	Daily Operation
1348	The Langham Jakarta	I25-57151	Shrimp Paste	Employee Dining Room	10	Pack (kg)	10.000,00	100.000	Daily Operation
1349	The Langham Jakarta	I25-57151	Tahu Cina / Tahu CHI	Employee Dining Room	20	Pcs	5.000,00	100.000	Daily Operation
1350	The Langham Jakarta	I25-57154	Coconut Grated FH IND	Employee Dining Room	3	Kilogram	45.000,00	135.000	Daily Operation
1351	The Langham Jakarta	I25-57151	Bean Sprout/Tauge	Employee Dining Room	10	Kilogram	12.900,00	129.000	Daily Operation
1352	The Langham Jakarta	I25-57151	Cabbage White	Employee Dining Room	15	Kilogram	6.900,00	103.500	Daily Operation
1353	The Langham Jakarta	I25-57151	Labu Siam	Employee Dining Room	5	Kilogram	7.400,00	37.000	Daily Operation
1354	The Langham Jakarta	I25-57151	Tempe 2 PC Per KG FH IND	Employee Dining Room	25	Kilogram	13.500,00	337.500	Daily Operation
1355	The Langham Jakarta	I25-57151	Paprika Powder	Employee Dining Room	2	Kilogram	120.000,00	240.000	Daily Operation
1356	The Langham Jakarta	I25-57151	Chicken Boiler Whole 1,2kg IND	Employee Dining Room	100	Kilogram	29.000,00	2.900.000	Daily Operation
1357	The Langham Jakarta	I25-57151	Cinnamon Stick	Employee Dining Room	1	Kilogram	120.000,00	120.000	Daily Operation
1358	The Langham Jakarta	I25-57151	Coriander Powder	Employee Dining Room	1	Kilogram	30.000,00	30.000	Daily Operation
1359	The Langham Jakarta	I25-57151	Beef Topside Aus	Employee Dining Room	40	Kilogram	122.000,00	4.880.000	Daily Operation
1360	The Langham Jakarta	I25-57154	Beef Shank Shank Aus	Employee Dining Room	60	Kilogram	107.000,00	6.420.000	Daily Operation
1361	The Langham Jakarta	I25-57155	Bean Long Fresh/Kacang Panjang	Employee Dining Room	5	Kilogram	13.000,00	65.000	Daily Operation
1362	The Langham Jakarta	I25-57155	Bean Long Fresh/Kacang Panjang	Employee Dining Room	5	Kilogram	13.000,00	65.000	Daily Operation
1363	The Langham Jakarta	I25-57155	Parsley	Employee Dining Room	0,5	Kilogram	50.000,00	25.000	Daily Operation
1364	The Langham Jakarta	I25-57155	Garlic CHI	Employee Dining Room	10	Kilogram	7.400,00	74.000	Daily Operation
1365	The Langham Jakarta	I25-57155	Turmeric Leaves	Employee Dining Room	1	Kilogram	25.900,00	25.900	Daily Operation
1366	The Langham Jakarta	I25-57155	Cauliflower 800 - 1000GR Per PC Fresh CHN	Employee Dining Room	15	Kilogram	32.000,00	480.000	Daily Operation
1367	The Langham Jakarta	I25-57155	Sate Ayam Mentah	Employee Dining Room	700	Pcs	3.000,00	2.100.000	Daily Operation
1368	The Langham Jakarta	I25-57155	Broccoli CHI	Employee Dining Room	5	Kilogram	38.000,00	190.000	Daily Operation
1369	The Langham Jakarta	I25-57155	Chicken Breast Boneless Skin on IND	Employee Dining Room	50	Kilogram	44.500,00	2.225.000	Daily Operation
1370	The Langham Jakarta	I25-57155	Bread Coffee	Employee Dining Room	100	Pcs	8.500,00	850.000	Daily Operation

Gambar 3.11 PR Report for ASRI (FB)

Sumber : Penulis, 2025

Langkah awal yang dilakukan oleh penulis dalam proses pembuatan laporan mingguan ini adalah melakukan penarikan data harian dari *Purchase Request* (PR) yang diajukan oleh masing-masing outlet melalui sistem internal (*material control*) hotel. Data yang ditarik terdiri dari permintaan barang yang dibedakan berdasarkan kategori, yaitu *marketlist* dari outlet Food & Beverage (F&B) dan *engineering item* dari outlet *Engineering*. Penulis bertanggung jawab untuk mengumpulkan dan merekap data PR tersebut setiap hari, memastikan bahwa tidak ada permintaan yang terlewat. Setelah semua data berhasil dikumpulkan, penulis kemudian menyusunnya kembali ke dalam format *Excel* untuk memudahkan proses pengelompokan dan penghitungan lebih lanjut.

Untuk kategori *marketlist*, yang umumnya berisi bahan makanan dan kebutuhan konsumsi harian dapur hotel, data yang telah dikumpulkan akan dijumlahkan berdasarkan total harga permintaan dari masing-masing outlet. Hasil

perhitungan tersebut kemudian akan dirangkum dalam satu lembar kerja (*summary*) yang mencerminkan berapa banyak nilai pengadaan yang dikeluarkan setiap outlet dalam satu minggu. Hal ini penting dilakukan karena setiap outlet memiliki kebutuhan operasional yang berbeda-beda, baik dari segi jenis barang, jumlah, maupun nilai pembeliannya. Dengan adanya perincian ini, pihak manajemen dapat melihat dengan jelas perbandingan konsumsi antar outlet serta tren penggunaan bahan baku dalam kurun waktu tertentu.

Sementara itu, untuk barang-barang dari outlet *Engineering*, proses pelaporannya memerlukan tahapan tambahan berupa analisis perbandingan harga atau *price comparison* antar supplier. Penulis harus mencatat dan memasukkan komparasi harga dari setiap vendor atau supplier yang menawarkan barang serupa sesuai dengan permintaan PR yang diajukan oleh tim *Engineering*. Komparasi ini biasanya dilakukan apabila terdapat minimal tiga supplier yang menyediakan barang yang sama namun dengan harga yang berbeda-beda. Dari sini, penulis akan menyusun tabel perbandingan harga yang mencantumkan nama supplier, spesifikasi barang dan harga satuan. Penentuan supplier yang dipilih sebagai penyedia barang engineering tidak semata-mata didasarkan pada harga termurah saja, meskipun itu menjadi pertimbangan utama dalam sebagian besar kasus. Dalam beberapa situasi, kualitas barang, durasi garansi, serta reputasi vendor juga menjadi aspek penting dalam proses pemilihan. Oleh karena itu, penulis perlu mencantumkan keterangan tambahan apabila barang dipilih berdasarkan kriteria selain harga, sebagai bentuk transparansi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan kepada manajemen maupun *owning company*.

Dengan demikian, proses pembuatan laporan ini tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga analitis dan strategis. Penulis tidak hanya menginput data, namun juga melakukan pengelompokan, penghitungan, serta analisis perbandingan yang berperan dalam pengambilan keputusan pengadaan barang. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun posisi penulis sebagai *intern*, peran yang dijalankan memiliki kontribusi nyata dalam mendukung efisiensi dan



### Gambar 3.11 CRF

Sumber : Penulis, 2025

Penulis diberikan tanggung jawab untuk membuat *Check Requisition Form* (CRF) sebagai bagian dari proses administrasi dalam sistem pengadaan barang dan jasa di hotel. Tugas ini merupakan langkah penting dalam proses pembayaran, terutama ketika barang atau jasa yang dibutuhkan oleh departemen hotel harus segera dipenuhi dan memerlukan pembayaran dimuka, baik dalam bentuk *advance deposit* maupun *full payment*. CRF berfungsi sebagai dokumen resmi pengajuan pembayaran kepada departemen *finance* agar dana bisa segera diproses dan dikirim ke supplier.

Proses pembuatan CRF diawali dengan menerima *Purchase Request* (PR) dari outlet atau departemen yang mengajukan permintaan. Setelah PR diterima dan dikonfirmasi, penulis akan meninjau kebutuhan pembayaran apakah termasuk ke dalam skema yang memerlukan pembayaran sebelum barang dikirim dilaksanakan. Hal ini biasa terjadi pada pembelian barang-barang impor, kerjasama dengan vendor eksternal, atau pemesanan barang dengan sistem *pre-order* yang memiliki waktu tunggu tertentu.

Setelah memastikan bahwa transaksi memerlukan *advance* atau *full payment*, penulis menyusun CRF yang berisi *detail* lengkap seperti nama supplier, nominal pembayaran, dan nomor PO yang terkait, serta jenis pembayaran yang diminta, dokumen pendukung seperti *invoice* proforma juga dilampirkan sebagai referensi bagi departemen *finance* dalam proses verifikasi dan pencairan dana. Ketelitian dalam menyusun data ini sangat penting agar tidak terjadi kesalahan dalam proses pembayaran yang dapat mengganggu hubungan dengan supplier. Selanjutnya, CRF yang telah disusun akan diajukan ke atasan departemen *purchasing* untuk ditinjau dan disetujui. Setelah mendapatkan tanda tangan persetujuan, dokumen ini dikirim ke departemen *Finance* agar proses pembayaran bisa segera dilakukan. Penulis juga berkoordinasi dengan pihak *Finance* untuk

memastikan bahwa pembayaran dilakukan tepat waktu, terutama jika *deadline* pembayaran telah ditentukan oleh supplier dan bersifat mendesak. Melalui tugas pembuatan CRF, penulis memperoleh pemahaman mengenai sistem keuangan dan pembelian yang berlaku di industri perhotelan. Penulis juga belajar untuk bekerja secara teliti, sistematis, dan *quick to response* dalam situasi yang membutuhkan keputusan segera, terutama dalam memenuhi kebutuhan operasional yang bersifat mendesak namun tetap mengikuti prosedur administratif yang berlaku.

Membuat *Check Requisition Form* (CRF) berkaitan langsung dengan teori *financial management*, di mana proses permintaan pembayaran harus mengikuti sistem otorisasi dan verifikasi yang ketat agar tidak terjadi pengeluaran tanpa dasar yang jelas. CRF memastikan bahwa pengeluaran kas sesuai dengan perencanaan keuangan dan anggaran yang telah disetujui. Hal ini juga memperkuat sistem pengendalian internal perusahaan dalam pengelolaan *account payable*.



### 3.2.2.9 Membuat Perintah Kerja (*Work Order*)

**THE LANGHAM**  
JAKARTA

**SURAT PERINTAH KERJA**  
**WORK ORDER**  
No. 108/TLUKT/IV/2025

Yang **bertanda** tangan di bawah ini:  
*Parties, the undersigned:*

Nama | *Name* :  
No. **Passport** | *Passport Number* :  
**Jabatan** | *Position* : GENERAL MANAGER  
Alamat | *Address* : SCBD Lot. 28 | Jl. **Jend. Sudirman Kay**, 52-53, Jakarta, 12190

Dalam **kapasitasnya** sebagai General Manager **bertindak terbatas** untuk **kepentingan operasional** PT. KREASI CIPTA KARSA, selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama.  
*As a General Manager, acting in specified liability to operational interest PT. KREASI CIPTA KARSA, hereinafter referred to as the First Party.*

Nama | *Name* :  
No. KTP | *ID Card Number* :  
**Jabatan** | *Position* :  
Alamat | *Address* :

**Bertindak untuk dan atas nama**, yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.  
*Acting for and on behalf of, hereinafter referred to as the Second Party.*

Dengan ini Pihak Pertama **memberikan perintah kepada** Pihak Kedua untuk **melaksanakan** pekerjaan sesuai dengan hasil **negosiasi akhir dari surat penawaran** Pihak Kedua.  
*Hereby, First Party gives an order to Second Party to carry out the work in accordance with the outcome of the final negotiation from the offering letter by Second Party.*

Pekerjaan **dilaksanakan** sesuai dengan **detail** sebagai berikut:  
*Work is carried out in accordance with the following provisions:*

No.	Description	Qty.	Unit Price (IDR)	Price (IDR)

Terms of Payment : DP (Down Payment) 50%, Two Weeks **After** Delivery (50%)  
As per Quotation # 268/IV/Q/PSA-25 – 24/04/2025

**Demikian** terima **kasih** atas **perhatian dan kerjasamanya**.  
*Thank you for your attention and cooperation.*

Jakarta, 16 May 2025

Pihak Pertama/*First Party* Pihak Kedua/*Second Party*

**Gambar 3.12 Work Order**

Sumber : Penulis, 2025

Penulis diberikan tanggung jawab untuk membuat Perintah Kerja atau yang biasa disebut *Work Order* (WO) sebagai bagian dari proses dokumentasi dan pengadaan jasa perbaikan untuk item atau peralatan yang mengalami kerusakan di outlet maupun area hotel lainnya. Tugas ini menjadi penting karena setiap tindakan perbaikan atau pemeliharaan harus didasari oleh dokumen resmi yang memberikan persetujuan tertulis kepada pihak ketiga atau vendor untuk melaksanakan pekerjaan.

Proses pembuatan *Work Order* diawali ketika outlet atau departemen tertentu melaporkan adanya kerusakan pada fasilitas, baik itu peralatan dapur, elektronik, perlengkapan kantor, maupun perangkat mekanik lainnya. Setelah laporan diterima, atasan *purchasing* akan memverifikasi permintaan tersebut dengan melihat detail kerusakan dan memastikan apakah perbaikan dilakukan secara internal oleh tim *Engineering* atau perlu melibatkan pihak eksternal/vendor. Jika melibatkan vendor, maka diperlukan dokumen WO sebagai bentuk kontrak kerja sementara.

Dalam penyusunan *Work Order*, penulis menginput informasi secara lengkap seperti nama vendor, deskripsi pekerjaan yang harus dilakukan, estimasi biaya, waktu pelaksanaan, serta nomor referensi dokumen pendukung seperti *Purchase Request (PR)* atau *quotation*. Dokumen ini juga mencantumkan syarat dan ketentuan umum pekerjaan, termasuk jangka waktu penyelesaian, garansi, dan ketentuan pembayaran. Semua data ini harus sesuai agar tidak menimbulkan kesalahpahaman antara pihak hotel dan vendor. Setelah dokumen WO disusun, penulis akan mengirimkannya untuk ditinjau dan disetujui oleh atasan atau *senior purchasing manager* kemudian akan ditandatangani oleh *general manager*. Apabila disetujui, *Work Order* tersebut ditandatangani oleh kedua belah pihak, yaitu dari hotel dan vendor sebelum pekerjaan dimulai.. Melalui pengalaman membuat *Work Order*, penulis mendapatkan wawasan mengenai prosedur kerja sama antara hotel dan pihak ketiga dalam hal perawatan aset dan pemeliharaan fasilitas. Tugas ini juga mengajarkan penulis pentingnya ketepatan data, efisiensi waktu, dan kemampuan koordinasi antar departemen agar proses perbaikan dapat berjalan lancar tanpa mengganggu operasional hotel.

Dalam membuat *Work Order*, penerapan prinsip-prinsip *Professional Business Ethics* sangat penting untuk memastikan pekerjaan berjalan dengan jujur, transparan, dan bertanggung jawab. Pembuatan *Work Order* harus menyusun dokumen tersebut dengan kejujuran, menyampaikan informasi secara jelas dan akurat tanpa ada manipulasi data yang dapat menimbulkan kesalahpahaman. Selain itu, tanggung jawab dalam memberikan instruksi yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan menjadi landasan agar pekerjaan yang

tercantum dalam *Work Order* dapat dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan standar perusahaan. Pembuatan *Work Order* tidak hanya menjadi sebuah proses administratif, melainkan juga bagian dari komitmen profesional untuk menjaga integritas dan kepercayaan dalam lingkungan kerja.

### **3.3 Kendala yang Ditemukan**

#### **3.3.1 *Batching dan Filing closing-an bill Front Office dan Food & Beverage outlet.***

Selama menjalankan tugas *batching* dan *filing* terhadap seluruh bill dari *Front Office* (FO) dan *Food & Beverage* (F&B) outlet, penulis menghadapi tantangan yang cukup signifikan, terutama terkait dengan *volume* pekerjaan yang sangat tinggi. Setiap harinya, berbagai transaksi dari banyak outlet harus dikumpulkan, diverifikasi, dan diarsipkan secara manual dan sistematis. Tantangan ini menjadi lebih berat ketika hotel dalam kondisi *high occupancy* atau saat ada *event* khusus, di mana jumlah transaksi meningkat tajam. Penulis harus memilah dokumen berdasarkan jenis pembayaran, outlet, dan tanggal transaksi secara teliti. Selain itu, terdapat perbedaan standar pengumpulan dokumen dari masing-masing outlet, ada yang rapi dan lengkap, namun sesekali ada beberapa outlet yang tidak menyertakan dokumen pendukung seperti *settlement*, dan *guest folio*. Ketidakteraturan ini menghambat proses verifikasi data karena penulis harus mengecek ulang dan menghubungi outlet yang bersangkutan untuk melengkapi kekurangan.

#### **3.3.2 Mensupervisi Teknisi Bank dalam Pemeriksaan Mesin EDC**

Penugasan dalam supervisi terhadap teknisi bank (BCA, Mandiri, BNI, BRI) yang melakukan pengecekan mesin EDC di seluruh outlet FO dan F&B juga memiliki tantangan tersendiri. Salah satu kendala utama adalah pengaturan jadwal dengan teknisi dari pihak vendor yang tidak selalu dapat disesuaikan dengan operasional sibuk outlet. Hal ini berpotensi menimbulkan gangguan jika teknisi datang saat outlet dalam kondisi penuh tamu. Di sisi lain, terdapat pula kesulitan dalam memahami terminologi teknis dan metode pemeriksaan mesin EDC, yang membutuhkan perhatian ekstra agar proses pengecekan berjalan akurat.

### 3.3.3 Mengirimkan *Purchase Order* ke *Supplier*

Dalam kegiatan pengiriman *Purchase Order* (PO) berdasarkan permintaan dari berbagai outlet, penulis mengalami beberapa kendala operasional maupun administratif. Proses ini harus dilakukan dengan cepat dan akurat karena setiap PO yang sudah disetujui harus segera dikirimkan ke supplier agar barang dapat sampai tepat waktu, biasanya keesokan harinya. Namun, tidak jarang permintaan pembelian atau *Purchase Request* (PR) datang secara mendadak, bahkan melewati jam kerja yang telah ditentukan, sehingga memperlambat proses *approval internal* dan mempersulit pengiriman tepat waktu. Penulis juga pernah mengalami kesalahan dalam penulisan alamat *email supplier* yang menyebabkan PO tidak terkirim atau terkirim ke pihak yang salah. Ini tentu memerlukan klarifikasi tambahan dan memakan waktu untuk diperbaiki. Komunikasi dengan supplier pun terkadang tidak berjalan lancar; beberapa supplier lambat dalam merespons atau sedang mengalami *overload*, sehingga tidak dapat segera mengkonfirmasi penerimaan PO. Akibatnya, ketepatan waktu pengiriman barang menjadi terganggu, dan operasional outlet pun bisa terhambat jika barang tidak diterima sesuai jadwal.

### 3.3.4 Membuat *Cover Purchase Order*

Pembuatan *Cover Purchase Order* (*Cover PO*) menjadi salah satu tugas yang cukup menantang karena biasanya dilakukan dalam situasi yang tidak ideal, yaitu ketika pemesanan telah dilakukan secara *informal* melalui *WhatsApp* atau komunikasi verbal dan barang sudah dikirim oleh *supplier* disertai dengan *invoice*, padahal PO resmi belum dibuat. Situasi seperti ini menciptakan tantangan administratif yang cukup kompleks, terutama dalam hal pencocokan data pesanan dengan dokumen pendukung yang tidak lengkap. Penulis harus memastikan bahwa *invoice* yang dikirim supplier sesuai dengan permintaan awal dari outlet, kemudian menyusun dokumen PR sebagai dasar pembuatan PO resmi. Tantangan lain muncul ketika outlet terlambat mengirimkan PR atau tidak memberikan informasi yang lengkap mengenai barang yang dipesan, baik dari segi spesifikasi, jumlah, maupun harga. Dalam kondisi seperti itu, penulis harus aktif melakukan klarifikasi ulang agar dokumen PO tidak mengalami kesalahan. Proses ini cukup memakan waktu, dan bila tidak ditangani dengan teliti, berpotensi menciptakan

ketidaksesuaian dalam laporan pengadaan atau kesulitan saat dilakukan audit internal.

### **3.3.5 Membuat *Check Requisition Form (CRF)***

Pembuatan *Check Requisition Form (CRF)* merupakan proses yang cukup mendesak karena biasanya digunakan untuk kebutuhan pembayaran cepat, baik dalam bentuk *full payment* maupun *advance deposit* kepada supplier. Dalam tugas ini, kendala utama yang dihadapi penulis adalah belum lengkapnya dokumen pendukung yang dibutuhkan untuk proses pengajuan CRF, seperti *proforma invoice*, penawaran harga resmi, atau *purchase agreement* dari supplier. Jika dokumen tersebut tidak tersedia, maka proses pengajuan akan tertunda, padahal kebutuhan barang sering kali bersifat mendesak. Selain itu, approval dari pihak atasan juga bisa menjadi hambatan tersendiri, terutama apabila *supervisor* atau *finance controller* sedang tidak berada di tempat atau memiliki agenda lain yang tidak memungkinkan untuk langsung memberikan persetujuan. Dalam beberapa kasus, penulis harus melakukan *follow-up* berkali-kali agar CRF dapat segera diproses, namun hal ini tentu menyita waktu dan energi. Situasi ini memperlihatkan pentingnya koordinasi lintas divisi, yang apabila tidak berjalan dengan baik, dapat memperlambat kelancaran pengadaan barang yang bersifat krusial untuk operasional hotel.

## **3.4 Solusi Atas Kendala Yang Ditemukan**

### **3.4.1 *Batching* dan *Filing closing-an bill Front Office* dan *Food & Beverage outlet*.**

Untuk menghadapi tantangan volume bill yang tinggi selama periode *high occupancy*, penulis mengatur prioritas pekerjaan berdasarkan outlet dengan *traffic* tertinggi serta menyusun sistem kerja harian yang lebih efisien. Dengan begitu, penulis mampu melakukan *batching* dan *filing* secara bertahap dan terstruktur, tanpa harus menunda pekerjaan hingga akhir hari. Menghadapi kesalahan pengumpulan bill antar outlet, saya akan mencatat pola atau jenis kesalahan yang sering terjadi untuk masing-masing outlet dan menyampaikannya secara sopan kepada outlet terkait melalui supervisor. Pendekatan komunikasi yang baik dengan tim outlet akan mempermudah kerja sama untuk menyesuaikan kelengkapan bill.

### **3.4.2 Mensupervisi Teknisi Bank dalam Pemeriksaan Mesin EDC**

Dalam menghadapi kendala jadwal teknisi yang terkadang tidak sesuai dengan waktu operasional sibuk outlet, penulis berusaha melakukan koordinasi lebih awal dengan pihak vendor dan outlet. Misalnya, menjadwalkan inspeksi EDC di jam-jam *non-peak*, di mana *traffic* pengunjung tidak terlalu padat. Penulis Juga mencatat kalender pemeriksaan rutin EDC dan membuat pengingat agar proses pemeliharaan bisa dijadwalkan jauh-jauh hari dan disesuaikan dengan kesibukan outlet. Untuk tantangan memahami teknis mesin EDC, penulis memanfaatkan kesempatan supervisi untuk bertanya langsung kepada teknisi tentang hal-hal dasar dan teknikal yang penting, sehingga penulis lebih percaya diri dalam memantau proses dan menjelaskan kembali kepada tim internal jika diperlukan.

### **3.4.3 Mengirimkan *Purchase Order* ke *Supplier***

Agar dapat mengatasi kendala waktu pengiriman PO yang seringkali terbatas, penulis menerapkan pengiriman *purchase order* harian dilakukan setelah makan siang dan mengatur urutan pengiriman PO yang perlu dikirim berdasarkan urgensi dan waktu maksimal pengiriman *email*. Selain itu, penulis menyisihkan waktu khusus setiap hari untuk mengecek sistem PR agar tidak ada permintaan yang terlewat melalui konfirmasi dengan *purchasing supervisor*. Terkait kesalahan pengiriman *email* PO dan keterlambatan konfirmasi dari *supplier*, penulis membuat daftar kontak *supplier* yang valid, memperbaruinya secara berkala, dan memperhatikan secara teliti terkait *email supplier* yang akan dituju.

### **3.4.4 Membuat *Cover Purchase Order***

Untuk menghadapi tantangan administratif dalam pembuatan Cover PO karena pemesanan *informal*, penulis mengecek berkala melalui sistem *material control* terkait PR yang siap di *approve* untuk dijadikan *cover* PO. Penulis juga meminta dan mengingatkan outlet untuk melampirkan dokumen PR secepatnya agar dapat segera diproses menjadi PO resmi. Dalam memastikan semua dokumen pendukung tersedia dan valid, penulis bekerja lebih teliti dalam memverifikasi data pemesanan dengan *invoice* dan

berkoordinasi dengan *purchasing supervisor* jika ditemukan ketidaksesuaian. Penulis juga mengarsipkan dokumen *Cover PO* secara terorganisir agar mempermudah pencarian kembali saat proses penarikan PR menjadi PO.

### **3.4.5 Membuat *Check Requisition Form (CRF)***

Untuk mengatasi kendala dalam proses approval, penulis membuat sistem pengingat berkala seperti melalui email *follow-up* atau *chat internal* kepada tim *finance* yang bertanggung jawab memberikan persetujuan. Dengan pendekatan ini, proses pengajuan CRF tetap bisa berjalan meskipun masih bergantung pada kehadiran langsung pihak *finance* akan tetapi pihak *finance* akan lebih *aware* terkait urgensi CRF, sehingga menghindari ketidakhadiran tim *finance* dan efisiensi waktu dapat ditingkatkan serta pengadaan barang penting untuk operasional hotel tidak terganggu.

UMMN

UNIVERSITAS

MULTIMEDIA

NUSANTARA