

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama menjalani program magang di *Four Seasons Hotel* Jakarta, penulis ditempatkan pada Departemen Finance dengan posisi sebagai Finance Intern yang berfokus pada bagian *account receivable*. Dalam pelaksanaan kegiatan magang yang berlangsung selama enam bulan tersebut, penulis berada di bawah supervisi langsung Bapak Vebrian Mahendra Wicaksono selaku *chief accountant* yang bertanggung jawab terhadap seluruh proses pembelajaran dan pekerjaan penulis selama program berlangsung.

Sepanjang masa magang, penulis mendapatkan bimbingan intensif dari Ibu Karin Kawilarang yang menjabat sebagai *account receivable staff*, serta secara rutin berkoordinasi dan menjalin komunikasi kerja dengan beberapa staf lain di departemen yang sama. Di antaranya adalah Bapak Irvan yang menjabat sebagai *paymaster*, Ibu Veranica Liani selaku Credit Manager, Ibu Vinkan Liusvia yang juga bertugas sebagai *pay master*, serta Ibu Nabilla Bachsin sebagai *general cashier*. Interaksi yang aktif dengan tim *finance* ini memberikan penulis pemahaman yang lebih luas tentang alur kerja dan sistem keuangan internal di industri perhotelan.

Sebagai seorang *finance intern*, penulis diberikan tanggung jawab terhadap berbagai tugas yang berkaitan erat dengan pengelolaan piutang usaha (*account receivable*), serta mendukung upaya optimalisasi kinerja departemen *finance* secara keseluruhan. Melalui kontribusi tersebut, penulis ikut serta dalam mendukung fungsi departemen keuangan sebagai salah satu elemen kunci dalam menjaga stabilitas operasional dan kelancaran arus kas perusahaan.

Pengalaman magang di *Four Seasons* Hotel Jakarta ini telah memberikan kontribusi besar dalam pengembangan kapasitas diri, baik secara teknis maupun non-teknis. Penulis tidak hanya memperoleh wawasan praktis tentang manajemen keuangan dalam industri perhotelan, tetapi juga membentuk sikap profesional, kemampuan adaptasi, serta pemahaman mendalam mengenai etika kerja dan komunikasi di lingkungan kerja yang dinamis dan bertaraf internasional. Pengalaman ini diharapkan menjadi fondasi yang kuat dalam membangun karier di masa depan serta bekal berharga dalam menghadapi tantangan di dunia kerja sesungguhnya.

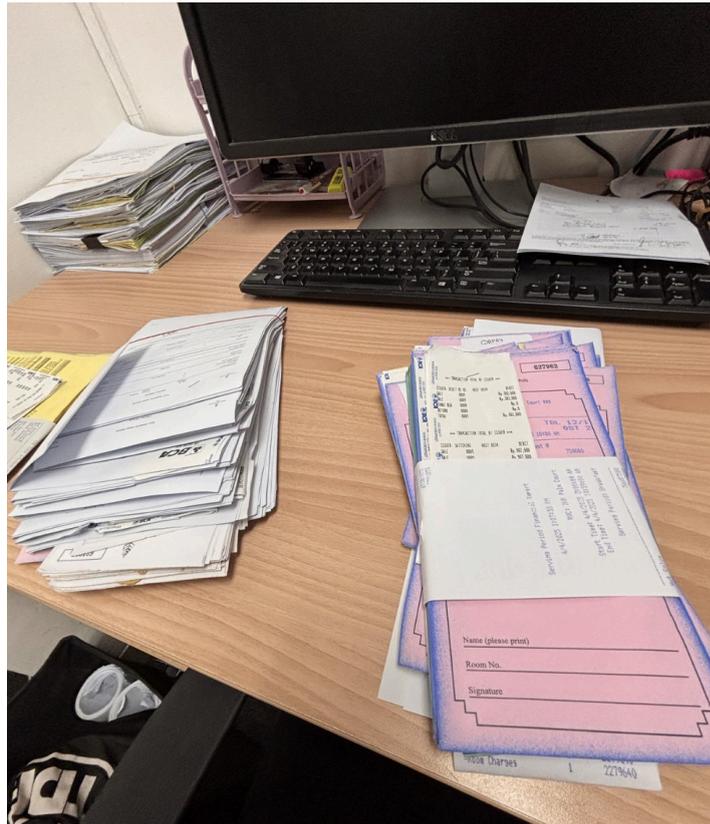
3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Selama menjalani program magang selama enam bulan di *Four Seasons Hotel* Jakarta dengan penempatan sebagai *finance intern*, penulis memiliki kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam berbagai aktivitas operasional di departemen keuangan, khususnya di bagian *account receivable*. Dalam peran ini, penulis mendapatkan pemahaman praktis mengenai proses administrasi dan pelaporan keuangan harian hotel. Tabel di bawah ini memuat ringkasan tugas-tugas utama yang dilakukan beserta uraian pekerjaannya selama masa magang berlangsung.

Pekerjaan Utama		
No.	Jenis Pekerjaan	Koordinasi
1.	Menyortir <i>bill</i> dari <i>Front Office</i> dan <i>Food & Beverage (Account Receivable)</i>	Karin Kawilarang
2.	Input Data <i>Bill</i> ke Excel (<i>Account Receivable</i>)	Karin Kawilarang
3.	Mentransfer <i>Credit Card</i> ke opera (<i>Account Receivable</i>)	Karin Kawilarang
4.	Meng-input <i>MDR Amount</i>	Karin Kawilarang
5.	Membuat dan Mengirimkan <i>Invoice</i> Untuk <i>Customer</i>	Karin Kawilarang
6.	Memprint semua <i>Invoice</i> pada akhir bulan	Karin Kawilarang
7.	Menghitung <i>Revenue Room Customer</i>	Karin Kawilarang

Tabel 3.1 Pekerjaan Utama

A. Menyortir *bill* dari *Front Office* dan *Food & Beverage (Account Receivable)*



Gambar 3.2.1 Menyortir *bill* dari *Front Office* dan *Food & Beverage*

Sumber : Data Perusahaan

Dalam menjalankan tugas menyortir bill dari *front office* (FO), penulis memulai proses dengan mengumpulkan seluruh bill kredit yang diterbitkan setiap harinya. Setelah itu, dilakukan pengecekan kelengkapan dokumen, seperti folio tamu, slip EDC, dan identitas tamu jika diperlukan. Penulis kemudian melakukan verifikasi terhadap informasi yang tertera pada *bill*, seperti tanggal transaksi, nominal, dan nama tamu, untuk memastikan data

sesuai dengan sistem yang ada. Setelah proses verifikasi, *bill* kredit dipisahkan dari dokumen backup lainnya dan dikelompokkan berdasarkan jenis kartu kredit serta tanggal transaksi. Langkah terakhir adalah menyusun dokumen yang telah tersortir ke dalam folder khusus untuk memudahkan proses input ke sistem keuangan dan pelaporan harian.

Dalam menyortir bill dari *food & beverage* (FB), penulis bertugas untuk mengambil seluruh bill transaksi dari *outlet* F&B seperti restoran, bar, *room service*, dan *banquet*. Setiap *bill* diperiksa secara rinci untuk memastikan bahwa data seperti nama tamu, nomor kamar, serta metode pembayaran sesuai dengan yang tercatat di sistem. Selain itu, penulis juga memverifikasi keaslian dan kecocokan slip EDC dengan nominal yang tertera di *bill*. Apabila ditemukan kesalahan seperti salah input jenis kartu atau nominal yang tidak sesuai, penulis akan mencatatnya dan segera melakukan koordinasi dengan pihak FB untuk melakukan koreksi. Setelah semua dokumen diverifikasi dan dikoreksi, *bill* kemudian dikelompokkan sesuai metode pembayaran dan tanggal transaksi, lalu disusun secara rapi untuk keperluan input data dan laporan keuangan.

B. Input Data Bills ke Excel

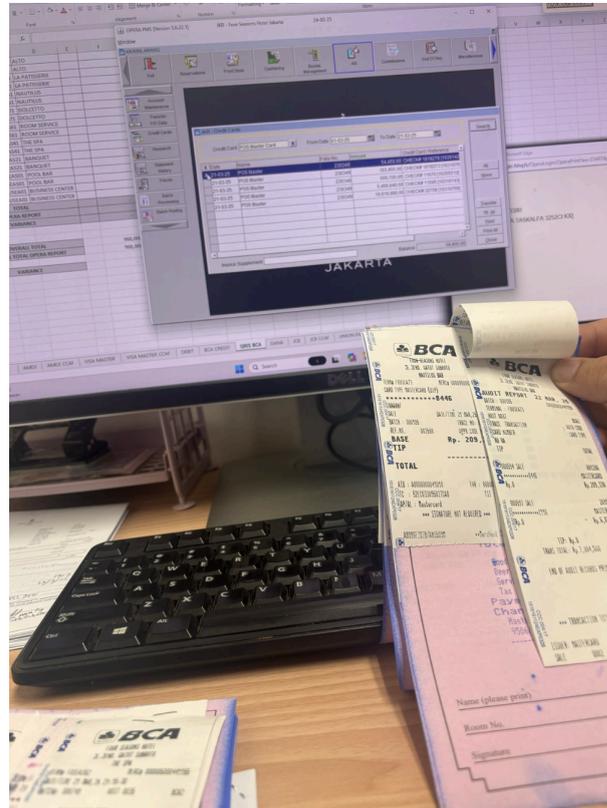
NO	MID	TID	OUTLET	BATCH	GROSS AMOUNT	COMMISSION	NET AMOUNT	FO	NO	MID	TID
1	441144	FSEAS00	FRONT OFFICE			1.55%		1	441144	FSEAS	
2	441144	FSEAS01	FRONT OFFICE					2	441144	FSEAS	
3	441144	FSEAS02	FRONT OFFICE					3	441144	FSEAS	
4	441144	FSEAS03	FRONT OFFICE					4	441144	FSEAS	
5	441144	FSEAS04	FRONT OFFICE					5	441144	FSEAS	
6	441144	FSEAS05	FRONT OFFICE					6	441144	FSEAS	
7	441144	FSEAS06	FRONT OFFICE					7	441144	FSEAS	
8	441144	FSEAS07	FRONT OFFICE					8	441144	FSEAS	
9	441144	FSEAS08	FRONT OFFICE					9	441144	FSEAS	
10	441144	FSEAS09	FRONT OFFICE					10	441144	FSEAS	
11	441144	FSEAS10	FRONT OFFICE					11	441144	FSEAS	
12	441144	FSEAS11	FRONT OFFICE					12	441144	FSEAS	
13	441144	FSEAS12	FRONT OFFICE					13	441144	FSEAS	
14	441144	FSEAS13	FRONT OFFICE					14	441144	FSEAS	
15	441144	FSEAS14	FRONT OFFICE					15	441144	FSEAS	
16	441144	FSEAS15	FRONT OFFICE					16	441144	FSEAS	
17	441144	FSEAS16	FRONT OFFICE					17	441144	FSEAS	
18	441144	FSEAS17	FRONT OFFICE					18	441144	FSEAS	
19	441144	FSEAS18	FRONT OFFICE					19	441144	FSEAS	
20	441144	FSEAS19	FRONT OFFICE					20	441144	FSEAS	
21	441144	FSEAS20	FRONT OFFICE					21	441144	FSEAS	
22	441144	FSEAS21	FRONT OFFICE					22	441144	FSEAS	
23	441144	FSEAS22	FRONT OFFICE					23	441144	FSEAS	
24	441144	FSEAS23	FRONT OFFICE					24	441144	FSEAS	
25	441144	FSEAS24	FRONT OFFICE					25	441144	FSEAS	
26	441144	FSEAS25	FRONT OFFICE					26	441144	FSEAS	
27	441144	FSEAS26	FRONT OFFICE					27	441144	FSEAS	
28	441144	FSEAS27	FRONT OFFICE					28	441144	FSEAS	
29	441144	FSEAS28	FRONT OFFICE					29	441144	FSEAS	
30	441144	FSEAS29	FRONT OFFICE					30	441144	FSEAS	
31	441144	FSEAS30	FRONT OFFICE					31	441144	FSEAS	
32	441144	FSEAS31	FRONT OFFICE					32	441144	FSEAS	
33	441144	FSEAS32	FRONT OFFICE					33	441144	FSEAS	
34	441144	FSEAS33	FRONT OFFICE					34	441144	FSEAS	
35	441144	FSEAS34	FRONT OFFICE					35	441144	FSEAS	
36	441144	FSEAS35	FRONT OFFICE					36	441144	FSEAS	
37	441144	FSEAS36	FRONT OFFICE					37	441144	FSEAS	
38	441144	FSEAS37	FRONT OFFICE					38	441144	FSEAS	
39	441144	FSEAS38	FRONT OFFICE					39	441144	FSEAS	
40	441144	FSEAS39	FRONT OFFICE					40	441144	FSEAS	
41	441144	FSEAS40	FRONT OFFICE					41	441144	FSEAS	
42	441144	FSEAS41	FRONT OFFICE					42	441144	FSEAS	
43	441144	FSEAS42	FRONT OFFICE					43	441144	FSEAS	
44	441144	FSEAS43	FRONT OFFICE					44	441144	FSEAS	
45	441144	FSEAS44	FRONT OFFICE					45	441144	FSEAS	
46	441144	FSEAS45	FRONT OFFICE					46	441144	FSEAS	
47	441144	FSEAS46	FRONT OFFICE					47	441144	FSEAS	
48	441144	FSEAS47	FRONT OFFICE					48	441144	FSEAS	
49	441144	FSEAS48	FRONT OFFICE					49	441144	FSEAS	
50	441144	FSEAS49	FRONT OFFICE					50	441144	FSEAS	
51	441144	FSEAS50	FRONT OFFICE					51	441144	FSEAS	
52	441144	FSEAS51	FRONT OFFICE					52	441144	FSEAS	
53	441144	FSEAS52	FRONT OFFICE					53	441144	FSEAS	
54	441144	FSEAS53	FRONT OFFICE					54	441144	FSEAS	
55	441144	FSEAS54	FRONT OFFICE					55	441144	FSEAS	
56	441144	FSEAS55	FRONT OFFICE					56	441144	FSEAS	
57	441144	FSEAS56	FRONT OFFICE					57	441144	FSEAS	
58	441144	FSEAS57	FRONT OFFICE					58	441144	FSEAS	
59	441144	FSEAS58	FRONT OFFICE					59	441144	FSEAS	
60	441144	FSEAS59	FRONT OFFICE					60	441144	FSEAS	
61	441144	FSEAS60	FRONT OFFICE					61	441144	FSEAS	
62	441144	FSEAS61	FRONT OFFICE					62	441144	FSEAS	
63	441144	FSEAS62	FRONT OFFICE					63	441144	FSEAS	
64	441144	FSEAS63	FRONT OFFICE					64	441144	FSEAS	
65	441144	FSEAS64	FRONT OFFICE					65	441144	FSEAS	
66	441144	FSEAS65	FRONT OFFICE					66	441144	FSEAS	
67	441144	FSEAS66	FRONT OFFICE					67	441144	FSEAS	
68	441144	FSEAS67	FRONT OFFICE					68	441144	FSEAS	
69	441144	FSEAS68	FRONT OFFICE					69	441144	FSEAS	
70	441144	FSEAS69	FRONT OFFICE					70	441144	FSEAS	
71	441144	FSEAS70	FRONT OFFICE					71	441144	FSEAS	
72	441144	FSEAS71	FRONT OFFICE					72	441144	FSEAS	
73	441144	FSEAS72	FRONT OFFICE					73	441144	FSEAS	
74	441144	FSEAS73	FRONT OFFICE					74	441144	FSEAS	
75	441144	FSEAS74	FRONT OFFICE					75	441144	FSEAS	
76	441144	FSEAS75	FRONT OFFICE					76	441144	FSEAS	
77	441144	FSEAS76	FRONT OFFICE					77	441144	FSEAS	
78	441144	FSEAS77	FRONT OFFICE					78	441144	FSEAS	
79	441144	FSEAS78	FRONT OFFICE					79	441144	FSEAS	
80	441144	FSEAS79	FRONT OFFICE					80	441144	FSEAS	
81	441144	FSEAS80	FRONT OFFICE					81	441144	FSEAS	
82	441144	FSEAS81	FRONT OFFICE					82	441144	FSEAS	
83	441144	FSEAS82	FRONT OFFICE					83	441144	FSEAS	
84	441144	FSEAS83	FRONT OFFICE					84	441144	FSEAS	
85	441144	FSEAS84	FRONT OFFICE					85	441144	FSEAS	
86	441144	FSEAS85	FRONT OFFICE					86	441144	FSEAS	
87	441144	FSEAS86	FRONT OFFICE					87	441144	FSEAS	
88	441144	FSEAS87	FRONT OFFICE					88	441144	FSEAS	
89	441144	FSEAS88	FRONT OFFICE					89	441144	FSEAS	
90	441144	FSEAS89	FRONT OFFICE					90	441144	FSEAS	
91	441144	FSEAS90	FRONT OFFICE					91	441144	FSEAS	
92	441144	FSEAS91	FRONT OFFICE					92	441144	FSEAS	
93	441144	FSEAS92	FRONT OFFICE					93	441144	FSEAS	
94	441144	FSEAS93	FRONT OFFICE					94	441144	FSEAS	
95	441144	FSEAS94	FRONT OFFICE					95	441144	FSEAS	
96	441144	FSEAS95	FRONT OFFICE					96	441144	FSEAS	
97	441144	FSEAS96	FRONT OFFICE					97	441144	FSEAS	
98	441144	FSEAS97	FRONT OFFICE					98	441144	FSEAS	
99	441144	FSEAS98	FRONT OFFICE					99	441144	FSEAS	
100	441144	FSEAS99	FRONT OFFICE					100	441144	FSEAS	
101	441144	FSEAS100	FRONT OFFICE					101	441144	FSEAS	

Gambar 3.2.2 Input Kredit Bill Ke Dalam Excel

Sumber : Data perusahaan

Penulis juga bertanggung jawab dalam melakukan *input data bill* ke dalam *file Excel* sebagai bagian dari proses administrasi di bagian Account Receivable. Setiap bill kredit yang telah diverifikasi dan disusun berdasarkan jenis kartu serta tanggal transaksi, kemudian dimasukkan secara manual ke dalam template Excel yang telah disediakan oleh tim *finance*. Data yang diinput meliputi informasi penting seperti tanggal transaksi, nomor folio, nama tamu, nominal tagihan, jenis kartu kredit yang digunakan, serta nomor approval dari mesin EDC. Proses input ini membutuhkan ketelitian tinggi karena kesalahan sekecil apa pun dapat berdampak pada ketidaksesuaian laporan dan sistem keuangan. Setelah semua data terinput, *file Excel* ini akan digunakan sebagai dasar pelaporan dan proses rekonsiliasi sebelum data akhir dipindahkan ke sistem keuangan internal hotel.

C. Mentransfer *Credit Card* ke opera



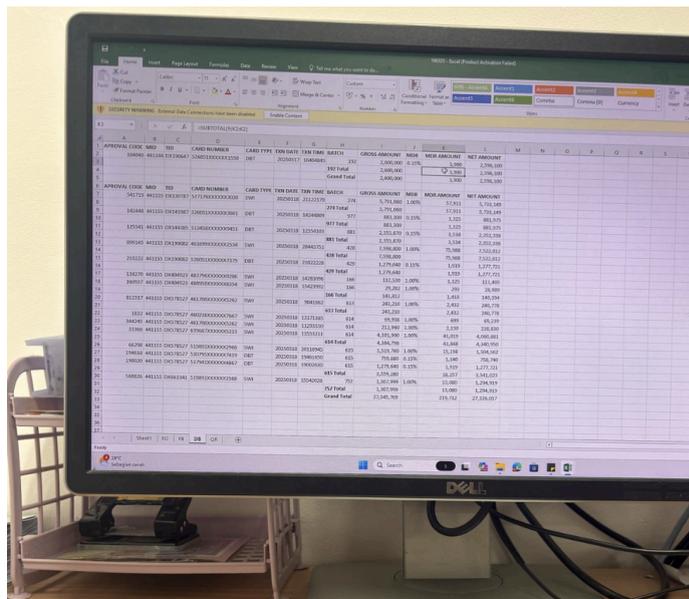
Gambar 3.2.3 Mentransfer *Bill Credit Card* ke opera

Sumber : Data Perusahaan

Setelah proses input data bill kredit selesai dilakukan di Excel, langkah selanjutnya yang menjadi tanggung jawab penulis adalah mentransfer data transaksi kartu kredit ke sistem Opera, yaitu sistem manajemen hotel yang digunakan oleh *Four Seasons Hotel* Jakarta untuk mencatat seluruh transaksi keuangan. Proses ini dimulai dengan mencocokkan kembali data yang telah diinput di Excel dengan dokumen fisik untuk memastikan tidak ada kesalahan atau selisih nominal. Setelah data dipastikan akurat, penulis kemudian memasukkan satu per satu informasi ke dalam sistem Opera, termasuk tanggal transaksi, nomor folio, nama tamu, metode pembayaran, dan nominal sesuai dengan slip EDC yang terlampir. Setiap transaksi juga

harus disesuaikan dengan settlement yang sudah disetujui untuk menghindari kesalahan input yang dapat berdampak pada laporan keuangan harian hotel. Proses transfer ini harus dilakukan secara hati-hati, karena jika terjadi kesalahan seperti *double input* atau nominal yang tidak sesuai, akan mempengaruhi rekonsiliasi akhir dan membutuhkan proses koreksi yang cukup kompleks. Melalui tugas ini, penulis mendapatkan pengalaman langsung dalam penggunaan sistem keuangan berbasis perangkat lunak serta memahami pentingnya akurasi dan integritas data dalam proses pelaporan transaksi.

D. Menginput MDR Amount Debit Payment



Gambar 3.2.4 Input MDR Amount

Sumber : Data Perusahaan

Salah satu tugas yang dilakukan penulis selama masa magang di bagian Account Receivable adalah *menginput MDR (Merchant Discount Rate) Amount dari Bank BCA* ke dalam sistem pencatatan. MDR merupakan potongan biaya yang dikenakan oleh bank atas setiap transaksi kartu kredit yang dilakukan oleh tamu. Proses ini dilakukan setelah dana dari transaksi

kartu kredit masuk ke rekening perusahaan, biasanya dalam rentang waktu 1 hingga 2 hari kerja setelah transfer dilakukan oleh pihak bank. Tugas penulis adalah mencocokkan nominal yang diterima dengan nominal yang tercatat dalam sistem opera serta slip transaksi EDC, kemudian menghitung selisih potongan MDR yang dikenakan. Setelah itu, nilai MDR yang telah dihitung diinput ke dalam file Excel dan dicatat sebagai biaya transaksi. Proses ini penting untuk memastikan bahwa seluruh dana yang diterima telah sesuai dan untuk keperluan rekonsiliasi laporan keuangan secara menyeluruh. Melalui tugas ini, penulis mempelajari cara menghitung dan mencatat biaya transaksi secara akurat serta pentingnya dokumentasi dalam setiap alur keuangan yang terjadi di perusahaan

- E. **Membuat dan Mengirimkan *invoice* kepada customer** yang melakukan transaksi non-tunai atau memiliki tagihan korporat. Proses ini diawali dengan mengumpulkan seluruh data transaksi yang dilakukan oleh tamu, baik individu maupun perusahaan, yang belum melakukan pelunasan pada saat check-out. Informasi tersebut dikumpulkan dari sistem Opera dan didukung oleh dokumen seperti folio tamu, slip pembayaran, serta data pemesanan dari bagian *sales* atau *front office*. Setelah semua data lengkap, penulis menyusun *invoice* resmi sesuai format standar hotel yang mencantumkan informasi lengkap seperti nama perusahaan atau tamu, rincian transaksi, periode menginap, serta jumlah tagihan yang harus dibayarkan. Setelah *invoice* selesai dibuat, penulis akan memverifikasi kembali isi dokumen bersama tim supervisor sebelum dikirimkan kepada pihak customer melalui email yang terdaftar. Pengiriman dilakukan tepat waktu agar proses pembayaran dapat segera dilakukan. Melalui tugas ini, penulis memahami pentingnya komunikasi yang profesional dengan pihak luar serta ketepatan dalam menyampaikan informasi keuangan secara formal.

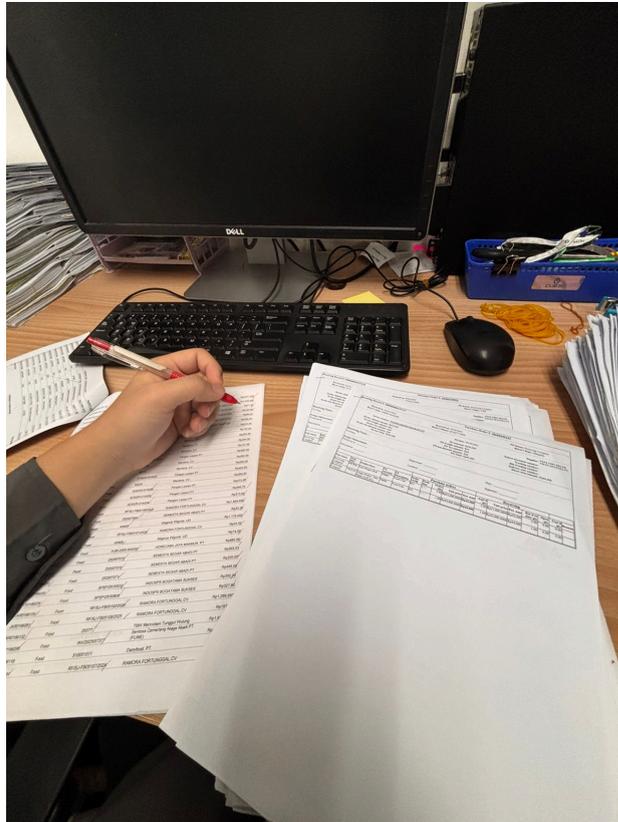
F. **Mencetak seluruh *invoice* dari Travel Agent** sebagai bagian dari arsip fisik dan pelaporan keuangan bulanan. Kegiatan ini dimulai dengan menelusuri semua *invoice* yang telah dibuat dan dikirim selama satu bulan terakhir melalui sistem Opera maupun database Excel internal. Setelah seluruh *invoice* teridentifikasi, Dokumen ini nantinya akan digunakan untuk proses audit internal maupun kebutuhan pelacakan pembayaran. Kegiatan ini tidak hanya mengasah ketelitian dan kerapian dalam pengelolaan dokumen, tetapi juga memberikan pemahaman bagi penulis mengenai pentingnya pencatatan dan dokumentasi fisik dalam operasional keuangan sebuah hotel berbintang.

G. **Menghitung *Revenue Room Customer***, seperti *travel agent* atau *online booking platform*. Proses ini diawali dengan meninjau detail *invoice*, khususnya pada bagian pemesanan kamar, termasuk durasi menginap, tipe kamar, serta harga per malam. Penulis kemudian menghitung total *revenue* kamar yang diperoleh dari customer tersebut selama periode menginap. Setelah jumlah pendapatan diketahui, penulis akan mengacu pada persentase komisi yang berlaku yang biasanya sudah disepakati sebelumnya dalam kontrak kerja sama dengan pihak ketiga untuk menghitung nilai komisi yang harus dibayarkan. Nilai komisi ini nantinya akan dicatat secara terpisah dan digunakan untuk pelaporan internal serta proses pembayaran. Tugas ini menuntut ketelitian tinggi serta pemahaman tentang struktur harga dan ketentuan kontrak, sehingga penulis pun memperoleh pengalaman penting dalam menghitung pendapatan perusahaan dan kewajiban pembayaran yang terkait dengan kerja sama eksternal.

Pekerjaan Tambahan		
No.	Jenis Pekerjaan	Koordinasi
1.	Mengecheck <i>file</i> DRR (<i>Daily Receiving Report</i>)	Irvan
2.	Memasukan <i>File</i> DRR kedalam <i>Inventory File</i>	Irvan
3.	Mengecheck <i>Void</i> dan <i>Discount report</i>	Vinkan Liusvia

Tabel 3.2 Pekerjaan Tambahan

A. Melakukan pengecekan terhadap *Daily Receiving Report (DRR)*



Gambar 3.2.5 Melakukan Pengecekan DRR File

Sumber : Data Perusahaan

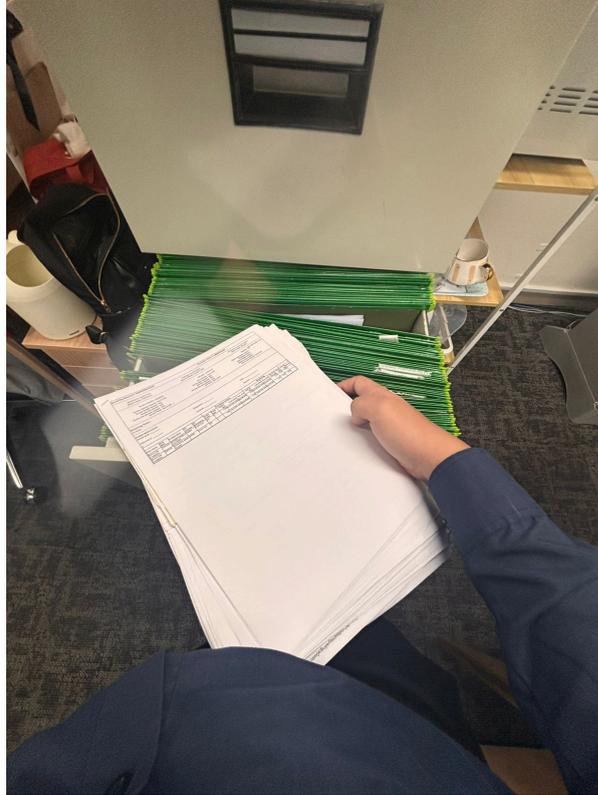
Pengecekan dokumen *Daily Receiving Report (DRR)* merupakan salah satu bagian penting dalam proses pengendalian internal di divisi keuangan, khususnya dalam hal verifikasi transaksi pembelian dan penerimaan barang. Tugas ini memiliki peran strategis dalam memastikan bahwa seluruh informasi yang tercantum dalam laporan penerimaan barang (*receiving report*) telah selaras dan konsisten dengan data yang tercantum dalam invoice yang dikirim oleh pihak *vendor*. Fokus utama dari proses ini adalah pada kesesuaian kuantitas barang, harga satuan, serta deskripsi produk, karena ketidaksesuaian dalam salah satu

komponen tersebut dapat berujung pada kesalahan pencatatan atau bahkan kerugian finansial bagi perusahaan.

Dalam pelaksanaannya, penulis mencermati setiap detail yang tercantum dalam dokumen DRR dan *invoice vendor*, mulai dari nama barang, unit yang diterima, hingga nilai total transaksi. Apabila ditemukan adanya perbedaan kuantitas, harga, atau dokumen yang tidak memuat tanda tangan otorisasi yang sah, maka dokumen tersebut tidak langsung diproses, melainkan dikembalikan kepada pihak terkait dalam hal ini biasanya divisi Purchasing untuk diklarifikasi dan diperbaiki sesuai dengan prosedur yang berlaku. Langkah ini tidak hanya penting dari sisi administratif, namun juga menjadi bentuk nyata dari penerapan prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam proses pembelian. Dengan melakukan pengecekan silang antara DRR dan *invoice*, penulis secara tidak langsung turut berperan dalam mencegah berbagai bentuk anomali keuangan seperti kelebihan pembayaran, kesalahan input data, hingga potensi fraud yang mungkin saja terjadi di tengah alur kerja yang kompleks dan melibatkan banyak pihak.

Selain sebagai bentuk pengawasan, proses ini juga menjadi wahana pembelajaran yang sangat penting bagi penulis, karena memungkinkan untuk memahami lebih dalam bagaimana alur logistik, pengadaan barang, dan sistem kontrol internal berjalan di lingkungan hotel berbintang lima. Melalui tugas ini, penulis semakin menyadari bahwa ketelitian, konsistensi, dan pemahaman akan standar prosedur adalah fondasi utama dalam menjaga integritas keuangan perusahaan serta kelancaran proses operasional secara keseluruhan.

B. Diarsipkan DRR *File* ke dalam brankas penyimpanan.



Gambar 3.2.6 Mengarsipkan *DRR File* Ke dalam Brankas

Sumber : Data Perusahaan

Proses pengarsipan dokumen *Daily Receiving Report* (DRR) dilakukan secara sistematis dan terstruktur dengan mengacu pada urutan abjad nama vendor sebagai metode klasifikasinya. Pendekatan ini tidak hanya bertujuan untuk menjaga kerapian dokumentasi, namun juga memudahkan dalam hal identifikasi, penelusuran, dan pengambilan dokumen apabila sewaktu-waktu dibutuhkan untuk proses verifikasi lanjutan atau klarifikasi silang antar-divisi. Penataan arsip berdasarkan abjad memberikan efisiensi waktu yang signifikan, khususnya saat volume transaksi yang ditangani sangat tinggi dalam periode tertentu.

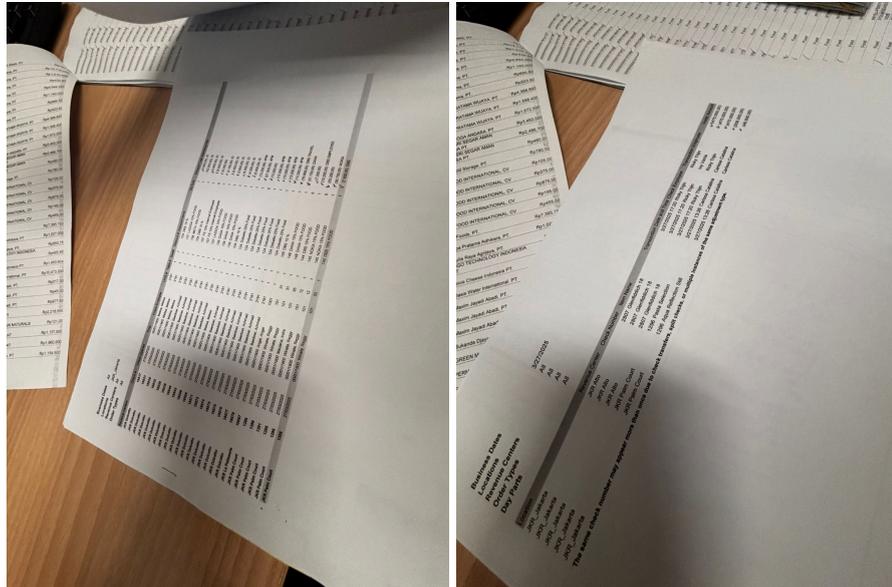
Lebih lanjut, penting untuk dipahami bahwa dokumen DRR tidak berdiri sendiri, melainkan sering kali sudah dilengkapi dengan *invoice* atau surat tagihan resmi

dari *vendor*. Oleh karena itu, keberadaan arsip DRR menjadi sangat penting bagi tim *Account Payable*, karena berfungsi sebagai dokumen dasar dalam proses validasi dan pelaksanaan pembayaran kepada penyedia barang. Ketika invoice yang diterima telah terverifikasi sesuai dengan data dalam DRR, maka proses pembayaran dapat segera dilanjutkan tanpa harus melalui pemeriksaan tambahan yang memakan waktu.

Dalam praktiknya, penulis turut bertanggung jawab dalam memastikan bahwa setiap DRR yang telah diperiksa dan dinyatakan valid, diarsipkan secara benar ke dalam folder yang telah ditentukan. Penulis juga melakukan pengecekan ulang terhadap kelengkapan dokumen pendukung yang menyertai DRR sebelum disimpan seperti *purchase order* (PO), surat jalan, dan *invoice* agar tidak ada informasi penting yang tertinggal. Dengan demikian, fungsi pengarsipan tidak hanya sekadar menyimpan, tetapi menjadi bagian integral dari siklus pengendalian dokumen yang berpengaruh langsung terhadap kelancaran dan keakuratan proses pembayaran.

Praktik pengarsipan yang disiplin dan sistematis seperti ini mencerminkan tingkat profesionalisme yang tinggi dalam manajemen administrasi keuangan, serta menciptakan akuntabilitas yang kuat di setiap tahapan transaksi. Hal ini juga menunjukkan bagaimana detail-detail administratif yang sering dianggap remeh ternyata memegang peranan strategis dalam mendukung efisiensi dan integritas proses bisnis di industri perhotelan.

C. *Void & Discount Report*



Gambar 3.2.7 Mengecek *Void* dan Diskon *Bills*

Penulis juga diberikan tanggung jawab dalam proses verifikasi dan pengecekan dokumen transaksi yang mengalami *void* (pembatalan) serta *bill* yang mendapatkan diskon khusus. Tugas ini memiliki peran penting dalam menjaga integritas sistem pencatatan keuangan, karena transaksi *void* maupun diskon merupakan jenis transaksi yang sangat rentan terhadap kesalahan pencatatan bahkan potensi penyalahgunaan, apabila tidak diawasi secara ketat. Oleh karena itu, pengecekan dilakukan secara menyeluruh dan sistematis untuk memastikan bahwa seluruh dokumen pendukung, seperti formulir SR5, bukti otorisasi diskon, dan alasan *void*, telah dilampirkan secara lengkap, sah, dan sesuai prosedur yang berlaku di lingkungan hotel.

Dalam pelaksanaannya, penulis mencermati setiap detail pada dokumen mulai dari kesesuaian nominal, tanda tangan otorisasi, hingga nomor referensi transaksi untuk memastikan tidak ada elemen yang terlewat atau dimanipulasi. Jika ditemukan adanya ketidaksesuaian, kelengkapan yang kurang, atau bahkan tidak ditemukannya dokumen pendukung sama sekali, maka penulis segera menyerahkan dokumen tersebut kepada atasan langsung atau supervisor terkait

untuk dilakukan tindak lanjut administratif dan klarifikasi lintas divisi, khususnya dengan departemen *Food & Beverage* atau *Front Office*, tergantung dari asal transaksi.

Langkah ini menjadi bagian dari pengendalian internal yang krusial, karena kesalahan dalam menangani transaksi void dan diskon dapat berdampak pada penyusutan pendapatan yang tidak valid atau memicu ketidaksesuaian pada laporan akhir bulan. Dengan adanya prosedur verifikasi berlapis, diharapkan sistem akuntansi yang berjalan mampu memberikan representasi yang akurat terhadap realisasi keuangan perusahaan.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama menjalani program magang di Departemen Finance Four Seasons Hotel Jakarta, penulis menghadapi berbagai kendala yang menjadi bagian dari tantangan dalam proses pembelajaran.

Pekerjaan Utama

Kesalahan dalam Memisahkan Dokumen *bill* kredit dan *backup* menjadi salah satu kendala awal yang cukup sering terjadi. Jika tidak teliti dalam memilah antara bill kredit dengan dokumen backup yang tidak memiliki transaksi kredit, maka dokumen penting dapat terselip atau tercampur, sehingga menimbulkan kesalahan dalam proses input data ke sistem dan menghambat validasi laporan.

Keterlambatan Pengumpulan *bill* kredit dari *front office* juga cukup mengganggu alur kerja. Sering kali *bill* kredit tertinggal di kantor *front office*, sehingga penulis harus menghubungi *staf* terkait agar segera mengirimkan dokumen ke kantor

finance. Jika tidak segera ditindaklanjuti, proses transfer dan pencatatan ke sistem akan tertunda.

Kesalahan *posting* kartu kredit oleh department *food & beverage* (FB), khususnya pada shift malam. Dalam beberapa kasus, pihak FB memposting jenis kartu kredit yang salah, misalnya tamu membayar menggunakan kartu kredit A namun yang dimasukkan ke sistem adalah kartu kredit B. Hal ini memerlukan tindakan koreksi tambahan yang menyita waktu dan perhatian.

Penulis juga menemui hambatan berupa *loss interface* Saat proses *posting* ke Sistem, yang terjadi ketika sistem mengalami error dan menyebabkan data transaksi tidak muncul atau gagal tersimpan. Untuk mengatasinya, pihak FB harus melakukan posting ulang pada hari berikutnya, yang tentu saja menambah beban kerja dan risiko kesalahan lanjutan.

Double Interface atau duplikasi posting juga menjadi masalah yang cukup serius. Hal ini terjadi ketika satu transaksi diposting dua kali atau lebih, baik karena sistem error maupun kelalaian staf. Dampaknya adalah munculnya ketidakseimbangan (plus-minus) pada data keuangan yang harus dikoreksi agar sistem kembali seimbang.

Ketidaksesuaian nilai transfer dengan *settlement* Kredit, di mana nominal yang ditransfer tidak sesuai dengan nilai pada *bill* kredit. Kesalahan ini tidak dapat dikoreksi setelah proses *transfer* dilakukan, karena sistem telah mengunci transaksi, sehingga menyebabkan perbedaan data.

Kesalahan penggunaan tombol transfer all. Jika tombol ini ditekan tanpa pengecekan, maka seluruh dana akan otomatis ditransfer ke rekening perusahaan tanpa mencocokkan jumlah pada masing-masing *settlement*, yang bisa berujung pada kesalahan fatal dalam sistem keuangan.

Pekerjaan Tambahan

Pengecekan *DRR File*. Adanya perbedaan harga antara *purchase order* (PO) dan dokumen receiving, di mana harga pada PO tercatat lebih rendah dari harga yang tercantum dalam dokumen penerimaan barang. Selain itu, ditemukan dokumen DRR yang tidak disertai dengan tanda tangan pihak terkait.

Pengecekan *Void & Discount Bills*. Tidak ditemukan *bill void* atau *bill* diskon yang seharusnya dilampirkan dalam dokumen tersebut. Ketidaksesuaian ini dapat menghambat proses verifikasi karena seluruh data transaksi harus didukung oleh dokumen fisik yang lengkap dan valid.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Untuk mengatasi berbagai kendala yang muncul selama menjalani program magang, penulis menerapkan sejumlah langkah solusi yang bertujuan untuk meminimalkan kesalahan serta meningkatkan efisiensi dan ketelitian dalam bekerja.

Pekerjaan Utama

Dalam menghadapi kendala terkait kesalahan dalam memisahkan dokumen *bill* kredit dan *backup*, penulis mulai menerapkan metode kerja yang lebih terstruktur dan teliti. Setiap dokumen bill kredit diperiksa secara menyeluruh untuk memastikan bahwa tidak tercampur dengan dokumen backup yang tidak memiliki nilai kredit. Setelah itu, bill kredit tersebut langsung dipisahkan dan dikelompokkan bersama dengan settlement yang sesuai, sehingga memudahkan proses verifikasi dan input data ke dalam sistem. Langkah ini terbukti efektif

dalam menghindari kekeliruan serta menjaga ketertiban dan akurasi dokumen keuangan yang dikelola.

Ketika menghadapi keterlambatan pengumpulan *bill* kredit dari *front office*, penulis mengambil inisiatif dengan menghubungi atau langsung mendatangi tempat Front Office, agar proses pengumpulan dokumen menjadi lebih lancar dan tepat waktu.

kesalahan posting kartu kredit oleh department FB, penulis membantu melakukan pengecekan silang (*cross-check*) antara data pembayaran tamu dan sistem yang telah diinput oleh pihak FB dengan cara memprint semua transaksi kartu kredit dan di check satu persatu apakah adanya kesalahan memposting.

Untuk menangani *loss interface* saat proses posting ke sistem, penulis selalu mencatat transaksi yang telah diproses setiap harinya dan langsung menginput ke dalam excel disertakan total amount dari sistem itu sendiri, jika ada ketidaksesuaian atau transaksi yang tidak muncul pada sistem. Koordinasi dengan atasan dan tim FB juga dilakukan secara aktif agar proses *posting* bisa segera dilakukan dan tidak menumpuk.

double interface atau duplikasi posting transaksi, yang terjadi akibat kesalahan sistem atau input berulang pada waktu yang berdekatan. Situasi ini dapat menyebabkan laporan keuangan menunjukkan nilai transaksi ganda, sehingga mengganggu keakuratan data dan memerlukan koreksi manual yang cukup memakan waktu. Sebagai bagian dari tim, penulis berperan aktif dalam mengidentifikasi data ganda tersebut, baik melalui pencocokan antara laporan settlement dan riwayat transaksi harian, maupun melalui pengamatan pola waktu posting. Setelah ditemukan, penulis membantu tim dalam melakukan proses void atau koreksi pada sistem agar nilai transaksi kembali sesuai.

Ketidakesuaian antara nilai transfer dengan nominal yang tercantum dalam dokumen *settlement* kartu kredit. Ketidakesuaian ini berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan yang cukup serius, karena setiap transaksi

kredit yang tercatat harus sepenuhnya sinkron dengan data settlement sebagai bentuk pertanggungjawaban finansial perusahaan kepada pihak ketiga. Kesalahan seperti ini, apabila tidak segera disadari, dapat berdampak pada proses rekonsiliasi akhir bulan, menyebabkan selisih pada laporan keuangan, serta mempersulit proses audit internal. Pengalaman ini menjadi pengingat penting bagi penulis untuk membiasakan diri menerapkan prinsip kehati-hatian dan ketelitian maksimal dalam setiap tahap proses kerja, terutama ketika berhadapan dengan data numerik yang bersifat sensitif. fitur pembatalan otomatis setelah transaksi dikonfirmasi, sehingga kesalahan yang sudah terjadi akan membutuhkan proses koreksi yang rumit dan memerlukan persetujuan dari beberapa pihak.

kesalahan akibat penggunaan tombol *Transfer All* secara tidak sengaja. Tombol ini secara otomatis memindahkan seluruh nominal transaksi dalam satu kali proses, tanpa melalui tahapan pemilahan atau verifikasi manual atas data yang ingin ditransfer. Kesalahan ini terjadi akibat kelalaian dalam mengenali perbedaan fungsi tombol serta kurangnya kehati-hatian dalam mengevaluasi nominal yang seharusnya diproses secara selektif. Meskipun dapat segera diperbaiki, kejadian tersebut memberikan pelajaran penting bagi penulis mengenai urgensi untuk lebih teliti dan cermat dalam setiap langkah kerja yang melibatkan sistem keuangan digital. Sebagai langkah preventif, penulis menyadari pentingnya pengendalian diri dan kedisiplinan prosedural dalam penggunaan sistem, terutama saat berhadapan dengan perintah otomatis yang berisiko tinggi. Oleh karena itu, penulis mulai menerapkan kebiasaan untuk selalu menggunakan metode manual dalam memilih dan memverifikasi nominal yang ingin ditransfer. Metode ini memang memerlukan waktu yang sedikit lebih lama, namun terbukti lebih aman dan dapat meminimalisasi kesalahan input yang berakibat pada ketidaksesuaian data akuntansi. Kesalahan ini juga menjadi refleksi bagi penulis mengenai pentingnya pemahaman mendalam terhadap sistem yang digunakan, tidak hanya pada fungsi dasar, tetapi juga potensi risiko dari fitur-fitur otomatis yang tersedia. Penulis menyarankan agar staf lainnya, terutama rekan-rekan magang atau staf baru, mendapatkan pembekalan yang cukup mengenai fungsi tombol atau fitur

tertentu di dalam sistem keuangan seperti Opera. Hal ini penting agar setiap pengguna memahami konsekuensi dari setiap tindakan sistemik, dan tidak sekadar mengikuti alur kerja secara mekanis.

Pekerjaan Tambahan

Pengecekan *DRR File*. Salah satu tanggung jawab penting yang diemban selama menjalani magang di Departemen Keuangan adalah melakukan pengecekan terhadap *dokumen daily receiving report* yang diterima setiap harinya dari berbagai departemen operasional, terutama dari bagian front office dan food & beverage. Proses verifikasi ini mencakup pengecekan kesesuaian angka pendapatan harian, kelengkapan data, serta keabsahan tanda tangan yang tercantum dalam dokumen tersebut. Apabila dalam proses pemeriksaan ditemukan ketidaksesuaian, seperti adanya perbedaan nominal harga yang tercatat dengan bukti pendukung, atau ketiadaan tanda tangan resmi dari pihak berwenang, maka penulis berkewajiban untuk segera melaporkan dan menyerahkan dokumen tersebut kepada divisi purchasing. Divisi purchasing kemudian akan melakukan klarifikasi lebih lanjut kepada pihak-pihak terkait guna memastikan bahwa dokumen dapat diperbaiki dan disesuaikan kembali sesuai prosedur operasional yang berlaku di perusahaan. Proses ini penting untuk menjamin akurasi data pendapatan yang nantinya akan digunakan sebagai dasar dalam penyusunan laporan keuangan hotel secara menyeluruh.

Pengecekan *void & discount bills*. Verifikasi dokumen yang berkaitan dengan transaksi void (batal) dan diskon yang terjadi dalam kegiatan operasional harian, khususnya dari outlet-outlet FnB. Dokumen tersebut biasanya direkap dalam Formulir SR5 yang berfungsi sebagai catatan pengawasan transaksi tidak biasa. Apabila terdapat ketidaksesuaian atau kekurangan dalam dokumen SR5—misalnya tidak dilampirkannya bill void atau diskon yang seharusnya ada

sebagai bukti pendukung—penulis harus segera menyerahkan formulir tersebut kepada atasan langsung untuk ditindaklanjuti. Selanjutnya, atasan akan melakukan koordinasi dengan pihak manajemen Food & Beverage untuk segera melengkapi dokumen yang kurang atau melakukan klarifikasi atas transaksi yang tercatat. Proses ini dilakukan sebagai bentuk pengendalian internal untuk memastikan bahwa setiap transaksi yang bersifat pengecualian dapat dipertanggungjawabkan dan didukung oleh dokumentasi yang sah. Dengan demikian, validitas laporan pendapatan harian tetap terjaga dan sesuai dengan standar audit internal perusahaan.