

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Saya menjalani program Praktik Kerja Magang (MBKM) di The Ritz-Carlton, sebuah hotel terkemuka yang berlokasi di kawasan Mega Kuningan, Jakarta Selatan. Magang ini berlangsung selama lima bulan, mulai Senin, 13 Januari 2025, hingga Jumat, 11 Juli 2025, dengan sistem kerja Work from Office (WFO). Selama periode ini, saya ditempatkan di Divisi Finance & Accounting, sebuah departemen krusial yang menopang operasional dan mengontrol keuangan hotel.

Dalam menjalankan tugas magang, saya bekerja di bawah bimbingan langsung Ibu Monica Apriyanti, yang menjabat sebagai Supervisor Divisi Finance & Accounting. Beliau bertindak sebagai pembimbing teknis saya. Selain itu, saya juga menerima arahan dan dukungan dari anggota tim lainnya, yaitu Ibu Desy dan Bapak Rafif, yang secara aktif membantu saya memahami prosedur kerja dan alur pelaporan keuangan hotel.

Divisi Finance & Accounting adalah tulang punggung struktur organisasi hotel, bertanggung jawab atas pengelolaan arus kas, penyusunan laporan keuangan internal, serta memastikan kepatuhan administrasi terkait tagihan, pembayaran, dan perpajakan. Dengan demikian, peran saya sebagai peserta magang meliputi tanggung jawab administratif dalam mendukung proses pencatatan transaksi, pembuatan dokumen keuangan, dan pengarsipan bukti transaksi.

Selama magang, saya terlibat dalam berbagai aktivitas koordinasi lintas divisi sebagai bagian dari proses administrasi keuangan yang kompleks di hotel. Bentuk-bentuk koordinasi tersebut antara lain:

- Divisi Front Office dan Housekeeping: Terlibat dalam pengadaan kebutuhan operasional harian seperti amenities, linen, dan alat kebersihan. Setelah mereka mengajukan PO dan diverifikasi oleh tim Procurement untuk harga vendor, saya membantu mencatat dan menyiapkan dokumen pembayaran berdasarkan invoice yang disetujui dan dokumen

pendukung lainnya.

- Divisi Human Resources & General Affairs (HRGA): Membantu proses pembayaran rutin terkait kesejahteraan karyawan, seperti tagihan listrik, telepon, premi asuransi, dan biaya pelatihan. Tugas saya mencakup pencatatan invoice ke sistem keuangan dan penyusunan Slip atau cek untuk proses pembayaran bank.
- Divisi Food & Beverage (F&B): Mendukung pembelian bahan makanan, peralatan masak, dan kebutuhan dapur. Setelah verifikasi harga dari berbagai vendor (quotation), penyusunan RR dan PO, saya membantu menyusun dokumen pembayaran dan merekap invoice mingguan.
- Divisi Engineering / Maintenance: Menangani pengeluaran untuk pembelian spare part (misalnya AC dan peralatan listrik) serta biaya perbaikan fasilitas. Saya menerima invoice dan memastikan kelengkapan dokumen pendukung sebelum membuat CRF dan slip transfer untuk pembayaran.
- Divisi IT: Berkoordinasi terkait pembayaran invoice untuk sewa server, pembelian software, lisensi keamanan digital, dan perawatan jaringan hotel. Saya membantu verifikasi data vendor, penghitungan potongan pajak (PPN dan PPh 23), dan pembuatan CRF untuk pembayaran melalui bank.
- Direksi: Untuk pengeluaran besar seperti perpanjangan kontrak vendor, pembelian perangkat mahal, atau proyek renovasi, saya berkoordinasi dengan atasan divisi dan meminta persetujuan dari salah satu direksi hotel. Persetujuan ini biasanya ditandatangani pada lembar instruksi pembayaran (IP) atau PO.

Alur kerja utama yang saya laksanakan selama magang meliputi:

- Penerimaan Invoice: Menerima invoice dari berbagai divisi, lengkap dengan dokumen pendukung seperti RR, Invoice dan PO. Tugas saya adalah memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian nominal pembayaran.
- Slip Transferan: Setelah CRF / TER disetujui, saya menyiapkan slip transfer berdasarkan dana dari rekening bank hotel, menyesuaikan informasi transfer dengan sistem internal.
- Rekap dan Cek Pembayaran: Membantu dalam membuat rekap pengeluaran mingguan untuk ditandatangani supervisor, yang kemudian akan dilanjutkan dengan proses pembuatan cek pembayaran kepada vendor atau supplier.
- Arsip dan Pelaporan: Mengarsipkan semua dokumen keuangan yang telah diproses secara sistematis, baik dalam format elektronik maupun cetak. Saya juga membantu menyiapkan laporan pengeluaran untuk rapat mingguan.

Singkatnya, sebagai peserta magang, saya memiliki peran dalam mendukung kelancaran proses pembayaran dan pencatatan keuangan di hotel. Koordinasi yang efektif antar divisi adalah kunci utama untuk memastikan alur keuangan berjalan transparan dan efisien. Melalui bimbingan supervisor dan interaksi aktif lintas departemen, saya memahami pentingnya ketelitian, tanggung jawab, dan komunikasi yang efektif dalam sistem pengelolaan keuangan di industri perhotelan.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas Kerja Magang

Selama periode magang di The Ritz-Carlton Mega Kuningan, penulis ditempatkan pada bagian Account Payable (AP) yang merupakan bagian integral dari Departemen Keuangan. Departemen ini memiliki tanggung jawab utama dalam mencatat, memverifikasi, dan mengelola seluruh kewajiban pembayaran perusahaan kepada pihak ketiga, termasuk pemasok barang dan penyedia jasa. Peran penulis sebagai Finance Trainee di departemen ini memungkinkan untuk terlibat langsung dalam siklus purchase-to-pay hotel mewah, memperoleh pemahaman praktis tentang pengelolaan keuangan dalam skala besar.

No	Pekerjaan	Koordinasi	Keterangan Pekerjaan	Hasil
Pekerjaan Rutin				
1	Menerima Invoice	Receiving, Chef	<ul style="list-style-type: none"> Mengambil invoice dari receiving dan meletakkan di chef office untuk ditandatangani oleh head chef untuk di proses. 	Mendapatkan invoice dari chef office untuk diproses kembali
2	Melakukan Penarikan Invoice	Supervisor Account Payable	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penarikan invoice yang telah di upload ke dalam sistem oleh receiving 	invoice yang telah ditarik dapat dipindahkan ke sistem yang lain
3	Melakukan Pengeditan Invoice (Txt)	Chief Accountant Officer	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengeditan invoice sebelum pengupload dan menyesuaikan ketentuan yang diinginkan dan dibutuhkan dari finance itu sendiri 	Invoice telah diedit dan dapat diupload ke sistem yang lain

4	Melakukan Pengupload invoice	Supervisor Account Payable	<ul style="list-style-type: none"> • Setelah di upload dalam sistem maka akan muncul sistem yang akan di upload ke sistem lainnya 	penguploadan untuk invoice
5	Melakukan Scanning Invoice atau Pengarsipan data secara digital	Supervisor Account Payable	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengeditan dan perhitungan untuk di upload ke sistem karena sistem penguploadan hanya memungkinkan 200 halaman setiap uploadnya 	Mendapat voucher yang sudah di siap untuk melakukan invoice dan terekam dalam data digital.
6	Melakukan MIH atau Pengupload invoice menjadi voucher	Supervisor Account Payable	<ul style="list-style-type: none"> • melakukan pengupload invoice ke sistem agar dapat diakses di penyimpanan serta bisa di buka kembali secara digital 	Mendapat voucher yang hendak di release ke dalam sistem

7	Melakukan Release Voucher (Offhold)	Assistant Controller Director	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan release voucher terhadap invoice yang telah dibayar 	Menghilangkan voucher yang masih terdapat dalam sistem dengan tujuan bahwa invoice tersebut telah terbayar
8	Melakukan Pengecapan akan bukti invoice telah terbayar	Supervisor Account Payable	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan rekap dan scanning invoice terhadap payment yang telah di cap terbayar agar terdaftar secara digital dalam sistem 	Membuat agar semua invoice bisa ditemukan secara digital.
9	Melakukan Pemostingan Manual Invoice ke sistem	Supervisor Account Payable	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pemostingan invoice secara manual menuju ke sistem dan membuat voucher untuk manual invoice tersebut Memberikan 	Mempermudah atasan dalam melakukan pembayaran agar tidak kerepotan akan melakukan postingan ke dalam sistem.

			kepada atasan agar dapat dilakukannya pembayaran secara manual	
Pekerjaan Tidak Rutin				
1	Melakukan Rekap Faktur Pajak	Admin	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Penyortiran faktur pajak dengan invoice • Mengurutkan faktur pajak sesuai dengan alphabet serta tanggal, bulan dan tahun dari pajak tersebut • Menginput data faktur pajak tersebut ke dalam excel kemudian di atur kembali menuju admin 	Memberikan data tersebut kepada owner agar dapat melakukan pembayaran pajak terhadap pemerintah
2	Costing Makanan	Cost Controller	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Pencatatan Gramasi makanan 	Mampu mengetahui berapa budget cost setiap

			<p>sebelum kegiatan makan berlangsung seperti breakfast, lunch, maupun dinner.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan costing dapat memakan waktu lebih dari 4 jam dikarenakan harus hadir sebelum para pelanggan datang serta melakukan penghitungan kembali setelah selesai makan • Kegiatan yang dilakukan merupakan perhitungan makanan pada awal sebelum dimulai kemudian menghitung berapa kali 	<p>makanan dan minuman yang disajikan.</p>
--	--	--	--	--

			<p>makanan tersebut dilakukan pengisian kembali dan akhirnya menghitung kembali Gramasi setiap makanan yang dihitung pada awal sebelum buffet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kemudian melakukan pencatatan selama kegiatan itu dan melakukan penginputan data ke excel • Terakhirnya penulis akan mengisi apa saja bahan yang dibutuhkan setiap menu. 	
3	Melakukan Pengecekan data untuk beberapa	Supervisor Account	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Pengecekan data 	Mengurangi beban atasan

	pembayaran	Payable	<p>dengan laporan atau rangkaian summary dari data.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencocokkan data tersebut sesuai dengan jumlah yang sudah tertulis • Melaporkan kepada atasan apabila terdapat ketidakcocokan data atau berkoordinasi dengan departemen tersebut 	dalam melakukan pengecekan data yang datang berkala.
4	Laterall	HR	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan bantuan pekerjaan terhadap departemen lainnya selama 1 hari kerja. 	Membantu departemen yang dilakukan lateral sebagai contoh saat itu bekerja sebagai pastry.

Tabel 3.1 Tabel Tugas Magang

Dalam laporan magang ini, penulis mendokumentasikan pengalaman praktik di The Ritz-Carlton Mega Kuningan, khususnya pada departemen Account Payable (AP). Pengelolaan AP adalah aspek krusial dalam manajemen keuangan yang bertujuan mengoptimalkan biaya

produksi. Sebagaimana didefinisikan oleh Lehan & Puspitha (2023), utang merupakan kewajiban yang timbul dari pembelian barang secara kredit yang belum dilunasi secara tunai atau non-tunai pada saat transaksi terjadi. Di The Ritz-Carlton, praktik pengelolaan AP ini terwujud dalam beberapa proses kunci, yang sejalan dengan teori akuntansi dan manajemen keuangan. Pertama, pengecekan invoice dan validasi kesesuaian data merupakan tugas utama yang dijalankan selama magang. Hal ini sangat relevan dengan teori pengendalian internal yang menekankan pentingnya verifikasi dokumen sebelum pembayaran guna mencegah kesalahan, penipuan, atau invoice ganda. Penulis juga mengidentifikasi bahwa kesalahan dalam mengunggah invoice yang belum terbayarkan dapat menyebabkan pembukuan tidak balance, menunjukkan pentingnya ketelitian dalam tahap validasi ini.

Kedua, proses pengarsipan dan pengunggahan dokumen invoice ke dalam sistem, serta penyimpanannya sebagai voucher, adalah praktik standar untuk membangun jejak audit yang jelas dan memfasilitasi rekonsiliasi. Transparansi dalam pencatatan ini juga berkaitan dengan konsep manajemen laba, yang menurut Healy dan Wahlen (1999), terjadi ketika manajer menggunakan penilaian dalam pelaporan keuangan untuk mengubah laporan keuangan. Pengelolaan AP yang sehat dan etis akan menghindari praktik manajemen laba yang manipulatif. Ketiga, koordinasi yang dilakukan penulis dengan unit terkait dalam pelaporan menunjukkan pentingnya komunikasi antar-departemen guna memastikan informasi keuangan yang akurat dan tepat waktu. Selain itu, keterlibatan penulis dalam proses costing, pencatatan pajak, dan proses offhold menunjukkan bahwa pengelolaan AP di The Ritz-Carlton tidak hanya sebatas pencatatan utang, tetapi juga memiliki implikasi signifikan terhadap penentuan biaya, kepatuhan pajak, dan manajemen arus kas perusahaan. Secara keseluruhan, praktik-praktik ini menggambarkan implementasi teori pengelolaan AP untuk mencapai efisiensi operasional dan akurasi data keuangan.

Berdasarkan uraian tugas yang dilakukan oleh penulis selama magang, The Ritz-Carlton Mega Kuningan kemungkinan besar memiliki beberapa jenis akun hutang (AP) yang merupakan bagian integral dari operasional finansial mereka. Meskipun laporan tidak merinci secara eksplisit, jenis-jenis AP tersebut dapat diidentifikasi sebagai berikut:

- **Hutang Dagang (Trade Accounts Payable):** Ini merupakan jenis hutang yang paling dominan dan menjadi fokus utama tugas harian penulis. Hutang ini timbul dari pembelian barang dan jasa secara kredit dari pemasok untuk mendukung operasional hotel. Contohnya meliputi pembelian bahan makanan dan minuman untuk restoran hotel, perlengkapan kamar tamu seperti linen dan amenities, biaya utilitas (listrik, air), serta jasa pemeliharaan dan perbaikan fasilitas hotel. Tugas pengecekan invoice, verifikasi data, dan proses pembayaran secara langsung berkaitan dengan pengelolaan hutang dagang ini.
- **Hutang Biaya yang Masih Harus Dibayar (Accrued Expenses):** Jenis hutang ini mencakup biaya-biaya yang telah terjadi atau diakui selama periode akuntansi tertentu tetapi belum dibayar atau di-invoice secara formal. Contoh umum dalam industri perhotelan meliputi hutang gaji dan upah karyawan yang telah bekerja namun belum dibayar pada akhir periode akuntansi, biaya sewa yang terutang, atau biaya komisi agen perjalanan. Meskipun tidak disebutkan secara langsung dalam tugas penulis, proses costing yang dilakukannya dapat melibatkan akrual biaya-biaya operasional tertentu. Menurut Weygandt, Kimmel, dan Kieso (2020), accrued expenses adalah beban yang sudah terjadi tetapi belum dibayar dan dicatat pada akhir periode akuntansi.
- **Hutang Pajak (Taxes Payable):** Penulis secara spesifik menyebutkan pencatatan pajak sebagai salah satu tugasnya, yang mengindikasikan adanya hutang pajak. Ini bisa mencakup berbagai jenis pajak yang belum disetorkan kepada pemerintah, seperti Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dari pembelian barang dan jasa, Pajak Penghasilan (PPH) karyawan yang dipotong dari gaji namun belum disetor, atau pajak hotel dan restoran yang telah dikumpulkan dari tamu namun belum diserahkan. Proses penyortiran invoice pajak dan penginputannya menunjukkan pengelolaan jenis hutang ini. Kieso, Weygandt, dan Warfield (2018) menjelaskan bahwa kewajiban pajak ini timbul dari operasi bisnis dan harus dibayar kepada otoritas pemerintah.
- **Hutang Lain-lain (Other Payables):** Selain jenis-jenis di atas, The Ritz-Carlton mungkin juga memiliki hutang lain-lain yang timbul dari transaksi non-operasional atau kurang umum. Contohnya adalah hutang atas pembelian aset tetap jangka panjang secara kredit, pinjaman bank jangka pendek, atau hutang kepada entitas afiliasi. Proses offhold

yang disebutkan penulis bisa jadi terkait dengan pengelolaan jenis hutang ini atau penyesuaian status pembayaran yang bersifat spesifik.

Untuk mengevaluasi kesehatan pengelolaan Account Payable (AP) di The Ritz-Carlton, analisis rasio keuangan sangatlah relevan. Namun, penting untuk dicatat bahwa data keuangan spesifik seperti total utang dagang rata-rata dan total pembelian kredit tahunan tidak tersedia dalam laporan magang ini. Oleh karena itu, perhitungan rasio secara aktual tidak dapat dilakukan. Meskipun demikian, saya dapat menjelaskan rasio-rasio kunci yang digunakan dan bagaimana interpretasinya untuk menilai efisiensi pengelolaan AP.

- **Rasio Perputaran Hutang Dagang (Accounts Payable Turnover Ratio):** Rasio ini mengukur seberapa cepat perusahaan membayar hutang dagangnya kepada pemasok.
 - **Rumus:** $\text{Pembelian Kredit Bersih} / \text{Hutang Dagang Rata-rata}$
 - **Tujuan dan Interpretasi:** Rasio yang tinggi menunjukkan bahwa The Ritz-Carlton membayar pemasoknya dengan cepat. Hal ini bisa mengindikasikan manajemen kas yang efisien, kemampuan untuk memanfaatkan diskon pembayaran awal yang ditawarkan oleh pemasok, atau kebijakan perusahaan yang mengutamakan hubungan baik dengan vendor. Menurut Bragg (2018), rasio perputaran AP yang tinggi seringkali dikaitkan dengan kebijakan pembayaran yang ketat dan kemampuan perusahaan untuk menjaga likuiditas. Di sisi lain, rasio yang rendah dapat menandakan masalah arus kas atau strategi pembayaran yang lebih lambat untuk memaksimalkan penggunaan kas perusahaan.
- **Jumlah Hari Hutang (Days Payable Outstanding - DPO):** Rasio ini menghitung rata-rata jumlah hari yang dibutuhkan perusahaan untuk melunasi kewajibannya kepada pemasok.
 - **Rumus:** $(\text{Hutang Dagang Rata-rata} / \text{Pembelian Kredit Bersih}) * 365$
 - **Tujuan dan Interpretasi:** DPO yang lebih tinggi berarti The Ritz-Carlton memiliki lebih banyak waktu untuk memanfaatkan kasnya sebelum harus melakukan pembayaran kepada pemasok. Hal ini dapat meningkatkan likuiditas perusahaan dan kemampuan untuk menginvestasikan kembali dana tersebut. Menurut Horngren, Sundem, dan Elliott (2017), DPO yang lebih tinggi dapat

menjadi tanda manajemen modal kerja yang baik. Namun, DPO yang terlalu tinggi juga bisa menjadi indikasi masalah arus kas atau dapat merusak hubungan baik dengan pemasok karena keterlambatan pembayaran. Sebaliknya, DPO yang rendah menunjukkan bahwa perusahaan membayar pemasok dengan cepat, yang mungkin menandakan pembayaran tunai yang sering atau pemanfaatan diskon pembayaran awal.

3.2.2 Uraian Kerja Magang

3.4.1 Menerima Invoice

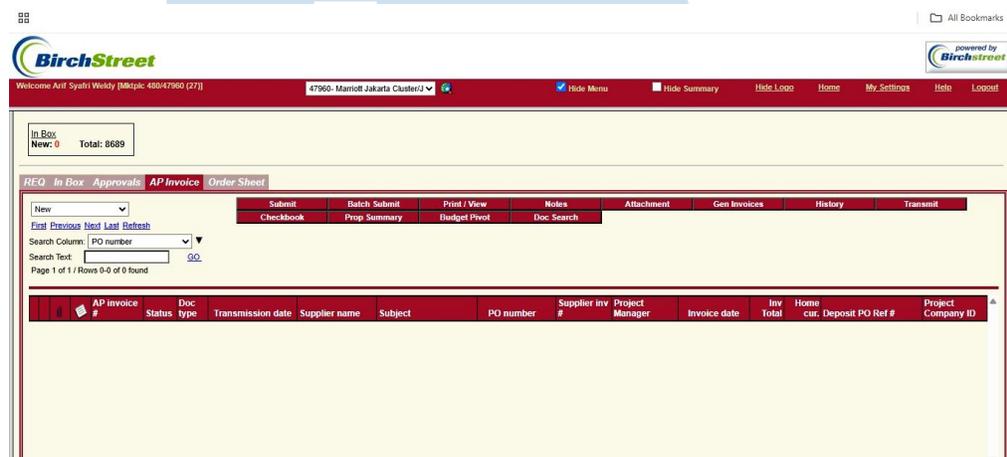
Setiap invoice yang diterima dari pemasok akan melalui proses verifikasi yang ketat. Ini melibatkan pemeriksaan detail seperti tanggal invoice, nama pemasok, deskripsi barang atau jasa yang disediakan, kuantitas, harga satuan, dan total jumlah yang tertera. Invoice tersebut kemudian dicocokkan secara teliti dengan dokumen pendukung seperti Purchase Order (PO) yang relevan dan catatan penerimaan barang untuk memastikan bahwa barang atau jasa yang di-invoice benar-benar telah dipesan dan diterima sesuai spesifikasi. Tujuan utama dari proses verifikasi ini adalah untuk mencegah kesalahan pembayaran, seperti pembayaran ganda, serta untuk mendeteksi invoice fiktif atau ketidaksesuaian jumlah pembayaran yang berpotensi merugikan hotel.



Gambar 3.1 Contoh Invoice yang dilakukan Sehari - hari

3.4.2. Melakukan Penarikan Invoice

Setelah invoice berhasil diverifikasi secara manual, informasi relevan dari invoice tersebut akan diinput dan di edit ke dalam sistem keuangan hotel. Proses ini mencakup pengeditan teks yang merinci semua item atau jasa yang telah dibeli oleh hotel dan memasukkannya ke dalam database sistem. Ketelitian dalam tahap ini sangat vital, karena kesalahan dalam input data dapat menyebabkan ketidaksesuaian informasi keuangan dan berpotensi menimbulkan masalah serius saat proses closing buku atau akhir periode akuntansi, termasuk pembukuan yang tidak balance.



Gambar 3.2 Layar Utama Penarikan Invoice

Dengan dipindahkannya invoice ke sistem yang tepat, maka invoice dapat segera diproses untuk pengeditan dan pengunggahan selanjutnya. Kegiatan ini memastikan bahwa alur dokumen berjalan sesuai prosedur.

3.4.3 Melakukan Pengeditan Invoice (Txt)

Sebelum invoice diunggah ke sistem utama, proses pengeditan dilakukan terlebih dahulu. Kegiatan ini bertujuan untuk menyesuaikan format dan isi invoice agar sesuai dengan ketentuan internal finance.

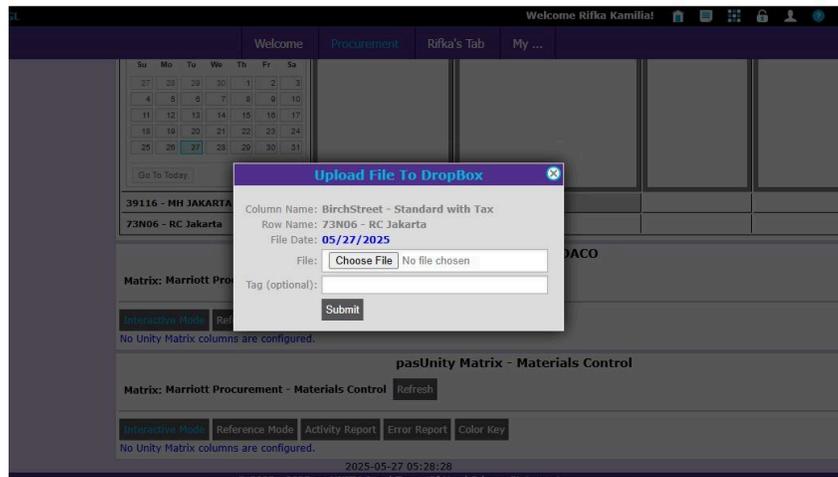
SunVendor	PSVendor	Location	Name
1			
2	0001323087	WAP22TB	PT WINGOH ALBINDO
3	0000869292	AKP1J	ADHI KARYA PRINTING
4	0000869865	MES121J0	MULTI EMAS SARANA PT.
5	0000869902	J8BBJ	JAVA BOOKS, PT
6	0000870234	MSJ267S	MULIA SARANA JAYA
7	0000870245	TPP16J	TASKIPRIMA PERKASA PT
8	0000870316	PMU7J	PUTRA MANDIRI UTAMA
9	0000870326	SIP4J	SELECTRO INDONESIA PT-IDN
10	0000870548	SNDJW	SAHID NIAGA INTERNATIONAL
11	0000870694	MGJ	MULTIGRAFIKA GLOBAL, PT-IDN
12	0000870746	BJP40614B	BAHTERA JAYA PERSADA PT-IDN
13	0000900296	PHJDKJ	HERRY JAYA SENTOSA PT.

Gambar 3.3 Txt Serta Data untuk Penginputan

Pengeditan dilakukan dalam format teks (.txt) dan disupervisi oleh Chief Accounting Officer. Dengan dilakukannya proses ini, data invoice menjadi lebih terstruktur dan siap diproses secara digital.

3.4.4 Melakukan Pengupload invoice

Setelah diedit, invoice kemudian diunggah ke sistem utama yang digunakan untuk pencatatan dan proses keuangan. Pengunggahan ini memastikan bahwa invoice sudah resmi tercatat dan dapat dilacak oleh sistem keuangan yang berlaku.

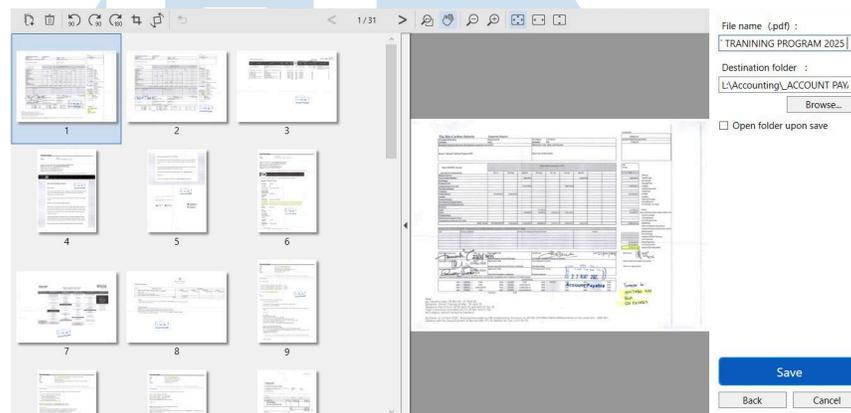


Gambar 3.4 System untuk Penguploadan Txt

Proses ini diawasi oleh Supervisor Account Payable agar tidak terjadi kesalahan teknis. Kegiatan ini menjadi bagian penting dari alur kerja pembayaran perusahaan.

3.4.5 Melakukan Scanning Invoice atau Pengarsipan data secara digital

Invoice yang telah diproses selanjutnya dipindai dan disimpan dalam bentuk digital. Kegiatan ini dilakukan karena sistem pengarsipan digital memiliki batasan unggahan maksimal sebanyak 200 halaman per unggahan.



Gambar 3.5 Penyimpanan menuju Arsip Digital

Oleh karena itu, diperlukan ketelitian dalam memisahkan dan mengelompokkan dokumen agar efisien saat diunggah. Hasil dari proses ini adalah dokumen yang tersimpan rapi dan dapat diakses kembali dengan mudah di kemudian hari.

3.4.6 Melakukan MIH atau Pengupload invoice menjadi voucher

Proses MIH merupakan tahapan konversi invoice menjadi voucher dalam sistem digital.

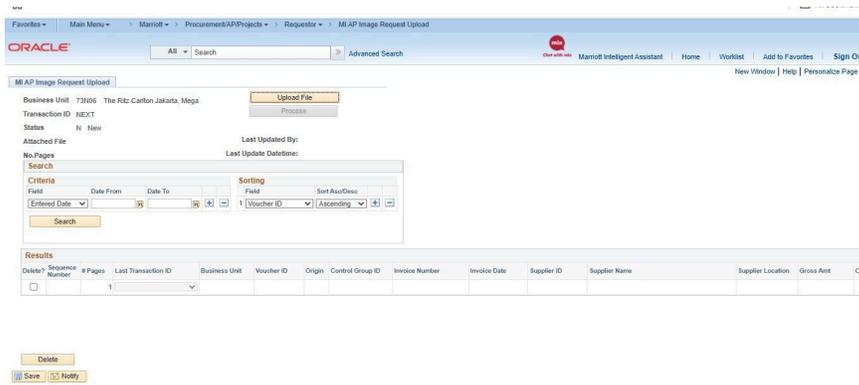


Gambar 3.6 Menu Upload voucher

Dengan melakukan proses ini, invoice yang sebelumnya berbentuk dokumen dapat diubah menjadi format voucher yang merupakan dasar dari pencairan dana. Proses ini memastikan invoice telah melalui verifikasi dan dapat diproses ke tahap pembayaran berikutnya.

3.4.7 Melakukan Release Voucher (Offhold)

Setelah voucher berhasil dibuat, tugas berikutnya adalah melakukan “offhold” atau melepaskan status voucher dari penahanan sistem.

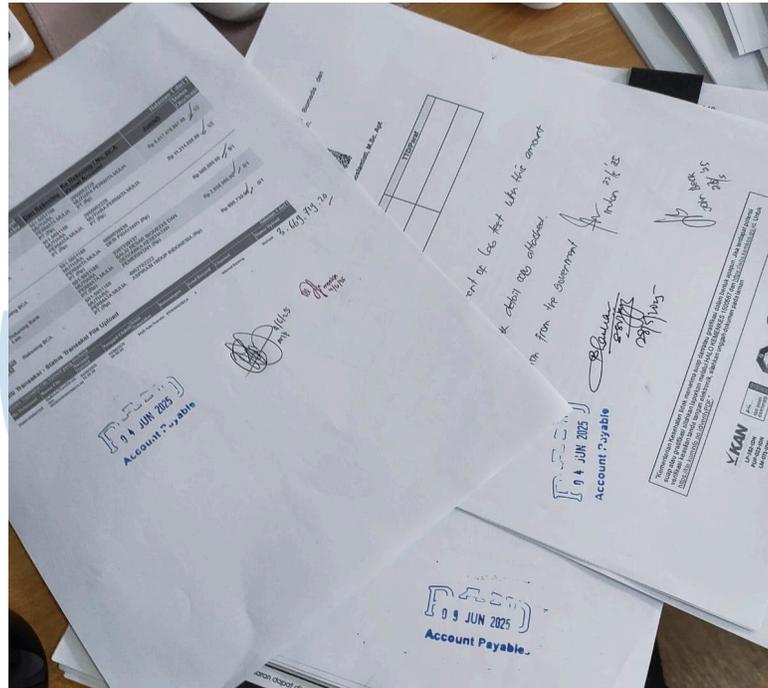


Gambar 3.7 Menu Off Hold

Proses ini dilakukan oleh Assistant Controller Director sebagai tanda bahwa invoice telah dibayar. Dengan di-release-nya voucher, sistem akan mencatat bahwa pembayaran telah dilakukan dan dokumen tidak lagi bersifat aktif.

3.4.8 Melakukan Pengecapan akan bukti invoice telah terbayar

Ketika pembayaran invoice dilakukan secara manual, invoice tersebut akan diberikan stempel khusus yang menunjukkan bahwa pembayaran telah diselesaikan.



Gambar 3.10 Invoice yang telah di Stempel

Ini adalah bagian dari prosedur internal hotel yang bertujuan untuk melacak status pembayaran dan meminimalisir risiko pembayaran ganda.

3.4.9 Melakukan Pemosting Manual Invoice ke sistem

Pada kondisi tertentu, terdapat invoice yang tidak dapat diinput secara otomatis sehingga perlu dilakukan posting manual. Proses ini melibatkan pencatatan invoice ke dalam sistem dan pembuatan voucher secara manual. Setelah selesai, dokumen ini diberikan kepada atasan agar dapat segera diproses untuk pembayaran.



Gambar 3.9 Menu untuk Pembuatan Manual Invoice

Tujuannya adalah untuk mempermudah proses pembayaran manual tanpa harus bergantung pada sistem digital secara penuh.

3.4.10 Melakukan Rekap Faktor Pajak

Kegiatan yang tidak dilakukan setiap hari adalah rekap faktor pajak. Dalam tugas ini, faktur disortir berdasarkan abjad, tanggal, bulan, dan tahun.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
KD_JENIS_TRA	FG	MASA PAJAK	TAHUN	TANGGAL	NOMOR FAKTUR	NPWP	NAMA	ALAMAT	LENG	
116	FM	04	0	5	2025	20-May-25	040.001-25.46016417	0019142199904000	CV PRIMA INDONESIA	IL RAYA SESETAN NO 320 SESETAN DENPASAR SELATAN 80233
117	FM	04	0	5	2025	21-May-25	040.001-25.46016592	0019142199904000	CV PRIMA INDONESIA	IL RAYA SESETAN NO 320 SESETAN DENPASAR SELATAN 80233
118	FM	04	0	5	2025	20-May-25	040.001-25.46016732	0019142199904000	CV PRIMA INDONESIA	IL RAYA SESETAN NO 320 SESETAN DENPASAR SELATAN 80233
119	FM	04	0	5	2025	29-May-25	040.001-25.46016936	0019142199904000	CV PRIMA INDONESIA	IL RAYA SESETAN NO 320 SESETAN DENPASAR SELATAN 80233
120	FM	04	0	5	2025	26-May-25	040.001-25.46017219	0019142199904000	CV PRIMA INDONESIA	IL RAYA SESETAN NO 320 SESETAN DENPASAR SELATAN 80233
121	FM	04	0	5	2025	27-May-25	040.001-25.46017448	0019142199904000	CV PRIMA INDONESIA	IL RAYA SESETAN NO 320 SESETAN DENPASAR SELATAN 80233
122	FM	04	0	5	2025	28-May-25	040.001-25.46017627	0019142199904000	CV PRIMA INDONESIA	IL RAYA SESETAN NO 320 SESETAN DENPASAR SELATAN 80233
123	FM	04	0	5	2025	30-May-25	040.001-25.46017923	0019142199904000	CV PRIMA INDONESIA	IL RAYA SESETAN NO 320 SESETAN DENPASAR SELATAN 80233
124	FM	04	0	5	2025	30-May-25	0400250011881523	0314669128411000	RO MA GELATO	IL RAYA BUJARAN PARK NO.8, RT04, RW002, BUJARAN, SERPONG, KOTA TANGSER
125	FM	04	0	5	2025	16-May-25	0400250012894956	0314669128411000	RO MA GELATO	IL RAYA BUJARAN PARK NO.8, RT04, RW002, BUJARAN, SERPONG, KOTA TANGSER
126	FM	04	0	5	2025	13-May-25	04002500131434118	0314669128411000	RO MA GELATO	IL RAYA BUJARAN PARK NO.8, RT04, RW002, BUJARAN, SERPONG, KOTA TANGSER
127	FM	04	0	5	2025	16-May-25	04002500139513088	0314669128411000	RO MA GELATO	IL RAYA BUJARAN PARK NO.8, RT04, RW002, BUJARAN, SERPONG, KOTA TANGSER
128	FM	04	0	5	2025	16-May-25	04002500145703259	0314669128411000	RO MA GELATO	IL RAYA BUJARAN PARK NO.8, RT04, RW002, BUJARAN, SERPONG, KOTA TANGSER
129	FM	04	0	5	2025	24-May-25	04002500146542965	0314669128411000	RO MA GELATO	IL RAYA BUJARAN PARK NO.8, RT04, RW002, BUJARAN, SERPONG, KOTA TANGSER
130	FM	04	0	5	2025	2-May-25	04002500136779057	0016620627001000	SARI MUNIK MANDIRI	IL MATRAMAN RAYA NO. 80-82, RT001, RW002, KEBON MANGGIS, MATRAMAN, I
131	FM	04	0	5	2025	2-May-25	04002500136778971	0016620627001000	SARI MUNIK MANDIRI	IL MATRAMAN RAYA NO. 80-82, RT001, RW002, KEBON MANGGIS, MATRAMAN, I
132	FM	04	0	5	2025	9-May-25	04002500136779065	0016620627001000	SARI MUNIK MANDIRI	IL MATRAMAN RAYA NO. 80-82, RT001, RW002, KEBON MANGGIS, MATRAMAN, I
133	FM	04	0	5	2025	9-May-25	04002500136779065	0016620627001000	SARI MUNIK MANDIRI	IL MATRAMAN RAYA NO. 80-82, RT001, RW002, KEBON MANGGIS, MATRAMAN, I
134	FM	04	0	5	2025	8-May-25	04002500136779066	0016620627001000	SARI MUNIK MANDIRI	IL MATRAMAN RAYA NO. 80-82, RT001, RW002, KEBON MANGGIS, MATRAMAN, I
135	FM	04	0	5	2025	8-May-25	04002500143903133	0016620627001000	SARI MUNIK MANDIRI	IL MATRAMAN RAYA NO. 80-82, RT001, RW002, KEBON MANGGIS, MATRAMAN, I
136	FM	04	0	5	2025	9-May-25	04002500143903140	0016620627001000	SARI MUNIK MANDIRI	IL MATRAMAN RAYA NO. 80-82, RT001, RW002, KEBON MANGGIS, MATRAMAN, I
137	FM	04	0	5	2025	18-May-25	04002500143903157	0016620627001000	SARI MUNIK MANDIRI	IL MATRAMAN RAYA NO. 80-82, RT001, RW002, KEBON MANGGIS, MATRAMAN, I
138	FM	04	0	5	2025	14-May-25	04002500143903168	0016620627001000	SARI MUNIK MANDIRI	IL MATRAMAN RAYA NO. 80-82, RT001, RW002, KEBON MANGGIS, MATRAMAN, I
139	FM	04	0	5	2025	15-May-25	04002500143903172	0016620627001000	SARI MUNIK MANDIRI	IL MATRAMAN RAYA NO. 80-82, RT001, RW002, KEBON MANGGIS, MATRAMAN, I
140	FM	04	0	5	2025	15-May-25	04002500143903169	0016620627001000	SARI MUNIK MANDIRI	IL MATRAMAN RAYA NO. 80-82, RT001, RW002, KEBON MANGGIS, MATRAMAN, I
141	FM	04	0	5	2025	16-May-25	04002500143903178	0016620627001000	SARI MUNIK MANDIRI	IL MATRAMAN RAYA NO. 80-82, RT001, RW002, KEBON MANGGIS, MATRAMAN, I
142	FM	04	0	5	2025	16-May-25	04002500143903173	0016620627001000	SARI MUNIK MANDIRI	IL MATRAMAN RAYA NO. 80-82, RT001, RW002, KEBON MANGGIS, MATRAMAN, I
143	FM	04	0	5	2025	16-May-25	04002500143903163	0016620627001000	SARI MUNIK MANDIRI	IL MATRAMAN RAYA NO. 80-82, RT001, RW002, KEBON MANGGIS, MATRAMAN, I

Gambar 3.10 Rekap Faktor pajak

Setelah disusun, data tersebut diinput ke dalam Excel dan dirapikan untuk diserahkan kepada admin. Selanjutnya, hasil rekap diberikan kepada owner sebagai bahan dasar untuk pelaporan dan pembayaran pajak kepada pemerintah. Kegiatan ini penting sebagai bentuk kepatuhan terhadap regulasi perpajakan.

3.4.11 Costing Makanan

Kegiatan costing makanan dilakukan untuk menghitung biaya makanan yang disajikan kepada tamu hotel, baik saat sarapan, makan siang, maupun makan malam.

		C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
10	01 Breakfast	5,874	5,900	61				5,071	5,900	20								58
11	02 Breakfast	5,844	5,900	61				5,196	5,900	23								58
12	03 Breakfast	5,202	5,970	502				5,071	5,970	64								63
13	04 Breakfast	5,204	5,970	163				5,196	5,970	190								69
14	05 Breakfast	5,164	5,970	61				5,096	5,970	21								70
15	06 Papan	891	202	244				270	202	247								70
16	07 Papan	891	202	210				891	202	107								71
17	08 Papan	416	202	251				397	202	206								71
18	09 Papan	810	202	240				891	202	206								72
19	10 Papan	499	202	163				490	202	163								72
20	11 Papan	810	202	244				347	202	16								889
21	22 Breakfast	267		243				246		246								18
22	23 Breakfast	402		402				402		402								18
23	24 Breakfast	302		302				290		290								18
24	25 Makanan	674		674				644		644								13
25	26 Makanan	499		499	15,944.93			15,944.93	5,700	5,700								19,819
26	27 Makanan	204		240	14			204	240	50								20
27	28 Makanan	5,890	5,104	1,270				2,340	1,104	5,097								5,891
28	29 Makanan	5,090	448	1,270				1,400	307	5,090								230
29	30 Makanan	60		60	5,981			5,981										18

Gambar 3.11 Rekap Costing Makanan

Proses ini meliputi pencatatan gramasi bahan makanan sebelum kegiatan makan dimulai dan penghitungan ulang setelah selesai, termasuk menghitung berapa kali makanan diisi ulang. Seluruh data kemudian diinput ke dalam Excel, termasuk bahan-bahan yang digunakan untuk setiap menu. Kegiatan ini membantu perusahaan memahami pengeluaran aktual per sajian.

3.4.12 Melakukan Pengecekan data untuk beberapa pembayaran

Untuk menjamin akurasi pembayaran, dilakukan pemeriksaan terhadap data pembayaran yang masuk. Tugas ini mencakup pencocokan jumlah pada laporan dengan dokumen pendukung dan melaporkannya kepada atasan bila terdapat ketidaksesuaian. Dalam beberapa kasus, juga dilakukan koordinasi dengan departemen terkait untuk klarifikasi. Pemeriksaan ini membantu mengurangi potensi kesalahan dalam proses pembayaran dan meningkatkan keakuratan laporan keuangan.

3.4.13 Lateral

Sebagai bagian dari pengembangan dan adaptasi lintas fungsi, kegiatan lateral dilakukan dengan membantu departemen lain selama satu hari kerja. Salah satu pengalaman adalah membantu di bagian pastry.



Gambar 3.13 Penulis melakukan lateral ke Pastry

Meskipun bukan tugas utama, kegiatan ini memberikan wawasan dan pengalaman baru terkait operasional di departemen lain, serta memperkuat kolaborasi antar bagian di dalam organisasi.

3.3 Kendala yang ditemukan

Selama menjalani kegiatan magang di bagian keuangan, khususnya dalam proses pengelolaan invoice, penulis menghadapi beberapa kendala yang cukup signifikan dan berpengaruh terhadap efektivitas pekerjaan.

3.3.1 Kesulitan dalam ketelitian saat memberikan deskripsi pada invoice.

Kesulitan dalam menjaga tingkat ketelitian saat memberikan deskripsi pada setiap invoice. Hal ini sering terjadi karena banyaknya jumlah dokumen yang harus dikerjakan dalam waktu yang terbatas, sehingga rentan terhadap kesalahan

penulisan atau ketidaksesuaian informasi yang dapat mempengaruhi validitas data yang diinput ke sistem.

3.3.2 Kesalahan dalam pengiriman invoice, yang dapat menimbulkan hambatan dalam pencocokan data.

Kesalahan ini umumnya disebabkan oleh miskomunikasi antara departemen penerimaan barang (receiving) dan bagian keuangan, serta kurangnya pemeriksaan ulang terhadap dokumen yang dikirim. Akibatnya, proses pencocokan data menjadi terhambat dan memperlambat siklus pembayaran karena invoice tidak sesuai dengan dokumen pendukung lainnya, seperti purchase order atau delivery note.

3.3.3 Terhambatnya proses scanning, pencatatan teks (txt), dan pengunggahan apabila invoice tidak dapat diselesaikan pada hari yang sama.

Hambatan dalam proses digitalisasi dokumen, terutama pada tahapan scanning, pengeditan file dalam format teks (.txt), dan pengunggahan ke sistem. Proses ini memerlukan ketelitian dan waktu yang cukup panjang, sehingga apabila invoice tidak dapat diselesaikan pada hari yang sama, maka akan terjadi penumpukan pekerjaan pada hari berikutnya. Hal ini tidak hanya berdampak pada efisiensi kerja, tetapi juga pada akurasi dan kerapihan data yang disimpan dalam sistem digital.

3.4. Solusi akan Kendala Tersebut

Untuk mengatasi kendala-kendala yang telah disebutkan, beberapa solusi strategis dan praktis dapat diterapkan guna meningkatkan kualitas serta efisiensi kerja.

3.4.1 Meningkatkan ketelitian

Meningkatkan ketelitian dalam setiap tahapan pekerjaan merupakan langkah awal yang harus diupayakan secara sadar oleh setiap individu yang terlibat dalam

proses pengelolaan invoice. Ketelitian dapat ditingkatkan melalui kebiasaan melakukan double-check atau pemeriksaan ulang sebelum dokumen diproses lebih lanjut.

3.4.2 Membuat checklist atau panduan kerja

Meminimalkan kesalahan pengiriman invoice dan mempercepat proses verifikasi data, dibutuhkan adanya checklist atau panduan kerja yang terstruktur. Checklist tersebut akan berfungsi sebagai acuan standar operasional (SOP) yang membantu seluruh staf dalam memastikan bahwa setiap dokumen telah lengkap, sesuai, dan siap diproses. Panduan ini juga dapat mengurangi tingkat kesalahan akibat kelalaian individu.

3.4.3 Melakukan pelatihan atau diskusi dengan rekan kerja

Melaksanakan pelatihan atau diskusi berkala dengan rekan kerja yang memiliki pengalaman lebih dalam pengelolaan invoice. Kegiatan ini bermanfaat tidak hanya untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan teknis, tetapi juga sebagai media untuk berbagi pengalaman dalam mengatasi kendala yang serupa. Dengan adanya diskusi dan pelatihan, transfer ilmu antar staf akan lebih efektif, serta menciptakan suasana kerja yang lebih kolaboratif.

3.4.4 Mengatur jadwal kerja yang lebih sistematis,

Membuat pengaturan jadwal kerja yang lebih sistematis juga menjadi hal yang penting untuk dipertimbangkan. Dengan menyusun jadwal kerja berdasarkan prioritas tugas dan waktu yang tersedia, setiap proses seperti scanning, editing, hingga upload dapat dilakukan secara bertahap dan efisien. Penjadwalan ini juga membantu menghindari penumpukan pekerjaan yang sering kali menjadi penyebab utama keterlambatan dalam pemrosesan invoice. Secara keseluruhan, penerapan solusi ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan kualitas kerja di lingkungan keuangan.

3.5 Etika Bisnis dan SDG

Pengelolaan *Account Payable* (AP) di The Ritz-Carlton tidak semata-mata merupakan fungsi administratif atau proses akuntansi belaka, melainkan juga memiliki dimensi etika bisnis yang signifikan. Etika bisnis sendiri merupakan penerapan standar moral dan etika dalam setiap keputusan dan tindakan yang diambil oleh perusahaan. Dalam konteks pengelolaan AP, aspek etika ini tercermin dalam prinsip transparansi, keadilan, dan tanggung jawab terhadap seluruh pemangku kepentingan, terutama para pemasok.

Dari perspektif manajemen AP, etika bisnis The Ritz-Carlton diwujudkan melalui beberapa poin krusial. Pertama, terdapat komitmen terhadap keadilan dalam pembayaran. Sebagai hotel mewah dengan reputasi kelas dunia, The Ritz-Carlton diharapkan menerapkan praktik pembayaran yang adil, tepat waktu, dan tidak diskriminatif kepada pemasoknya. Penundaan pembayaran yang tidak beralasan atau praktik pembayaran yang tidak konsisten dapat merusak hubungan bisnis jangka panjang dan reputasi hotel. Kendala yang dialami penulis terkait keterlambatan proses *scanning*, pencatatan, dan pengunggahan *invoice* yang tidak dapat diselesaikan pada hari yang sama, jika tidak diatasi, berpotensi memengaruhi ketepatan waktu pembayaran. Oleh karena itu, solusi seperti peningkatan ketelitian dan penjadwalan kerja yang sistematis merupakan upaya nyata untuk memastikan pembayaran yang adil.

Kedua, transparansi dan akuntabilitas adalah pilar etika yang mendasari setiap transaksi AP. Ini berarti tidak boleh ada praktik manajemen laba yang tidak etis, di mana laporan keuangan dimanipulasi melalui penundaan pembayaran atau pencatatan yang salah. Proses pengecekan *invoice* yang ketat, verifikasi data, dan pengarsipan yang dilakukan di The Ritz-Carlton menunjukkan komitmen terhadap transparansi ini. Kejadian seperti kesalahan dalam mengunggah *invoice* yang belum terbayarkan, yang dapat menyebabkan pembukuan tidak *balance*, merupakan contoh isu etika yang harus dihindari melalui penerapan prosedur yang teliti dan akuntabel. Ketiga, menjaga hubungan baik dengan pemasok adalah praktik yang tidak hanya etis tetapi juga strategis. Pembayaran yang tepat waktu, komunikasi yang jelas mengenai status pembayaran, dan

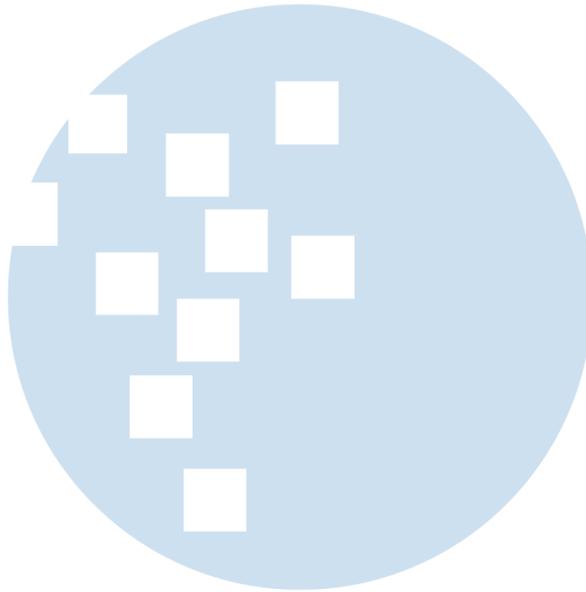
penanganan keluhan pemasok secara profesional merupakan bagian integral dari etika bisnis yang sehat. Hubungan yang positif dengan pemasok dapat berdampak pada kualitas pasokan, harga yang kompetitif, dan stabilitas operasional hotel dalam jangka panjang.

Kajian etika bisnis dalam pengelolaan AP ini juga memiliki keterkaitan erat dengan salah satu elemen *Sustainable Development Goals* (SDG), yaitu SDG 8: Decent Work and Economic Growth. Tujuan ini secara spesifik berfokus pada promosi pertumbuhan ekonomi yang inklusif dan berkelanjutan, serta pekerjaan yang layak bagi semua.

Praktik pembayaran AP yang adil dan tepat waktu oleh perusahaan besar seperti The Ritz-Carlton memiliki dampak signifikan terhadap keberlanjutan pemasok mereka, terutama Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM). Keterlambatan pembayaran, bahkan yang kecil sekalipun, dapat sangat menghambat arus kas UMKM, menghalangi kemampuan mereka untuk berinvestasi dan tumbuh, bahkan dalam kasus terburuk dapat menyebabkan kebangkrutan. Dengan memastikan pembayaran yang efisien dan tepat waktu, The Ritz-Carlton secara langsung berkontribusi pada stabilitas ekonomi pemasoknya, mendukung keberlangsungan *decent work* bagi karyawan pemasok, dan mendorong pertumbuhan ekonomi lokal secara lebih luas. Solusi yang diusulkan oleh penulis, seperti meningkatkan ketelitian dan membuat *checklist* kerja, secara langsung mendukung kelancaran proses pembayaran, yang pada gilirannya merupakan kontribusi konkret terhadap pencapaian SDG 8.

Selain itu, pengelolaan AP yang etis merupakan bagian integral dari penciptaan rantai pasokan yang bertanggung jawab. Ini tidak hanya sebatas pembayaran yang adil, tetapi juga memastikan bahwa pemasok yang bekerja sama dengan The Ritz-Carlton juga mematuhi standar etika dan sosial, termasuk penyediaan kondisi kerja yang layak dan praktik lingkungan yang berkelanjutan. Meskipun laporan ini tidak merinci audit pemasok, praktik AP yang transparan dan etis merupakan langkah awal yang krusial dalam membangun rantai pasokan yang lebih bertanggung jawab secara sosial dan lingkungan. Terakhir, dengan proses AP yang efisien dan minim kesalahan, seperti yang

diupayakan oleh penulis melalui peningkatan ketelitian dan sistematisasi kerja, The Ritz-Carlton dapat mencapai peningkatan produktivitas dan efisiensi internal. Peningkatan efisiensi operasional ini, pada gilirannya, dapat berkontribusi pada pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan melalui alokasi sumber daya yang lebih efektif dan penciptaan nilai yang lebih besar.



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA