

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama menjalani program magang di JW Marriott Hotel Jakarta, penulis ditempatkan pada bagian *Account Payable*, yang berhubungan dengan pencatatan dan pengelolaan utang perusahaan. Tugas utama penulis meliputi pengecekan invoice, validasi kesesuaian data, serta proses administrasi terkait pembayaran perusahaan. Serta untuk berkoordinasi secara langsung dengan Rifka Kamilia, Amd.Par sebagai supervisor dari *Account Payable* dengan posisi *Account Payable Clerk*, selain itu, penulis berkoordinasi dengan Pak Harry selaku *Receiving Clerk* terkait Invoice repot setiap harinya

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas yang dilakukan

Selama periode kerja magang, penulis bertanggung jawab dalam beberapa tugas utama yang berkaitan dengan proses administrasi keuangan, khususnya dalam bidang *Account Payable*. Tugas-tugas yang penulis lakukan melibatkan pengecekan, verifikasi, pengarsipan, serta koordinasi dalam proses pembayaran dan pelaporan keuangan, antara lain:

1. Reconciliation Invoice Report

- Invoice dipisahkan sesuai bagian masing-masing yaitu, *Food & Beverages, General, dan Capex*.
- Menarik dan transmit rekapan invoice di system *BirchStreet*.
- Edit TXT Invoice lalu upload ke PasPortal.

2. MI AP Image Request

- Menarik AP Image Request di system MGS (Marriott Global Sources).

- Merekap setiap Request yang di cocokan terhadap invoice asli setiap harinya.
- Memposting rekapan MI AP Image ke system MGS (Marriott Global Sources)

3. Invoice Manual

- Mendapat Invoice dari department lain yang sedang melakukan transaksi dengan supplier bersangkutan.
- Memposting data-data dari Invoice Manual ke system MGS (Marriott Global Sources) agar masuk ke system.

4. Recycle Voucher

- Menarik hasil Recycle Voucher hari sebelumnya.
- Jika ada Recycle Voucher, harus melakukan Request Approval kepada Chief Accountant agar bisa dicek dan direvisi.

5. Faktur Pajak

- Memisahkan faktur pajak dari invoice yang diterima.
- Melakukan pencatatan dan pengecekan data faktur pajak secara berkala, biasanya dilakukan setiap bulan.

6. Offhold

- Melepaskan invoice yang telah terbayarkan dalam jangka waktu tertentu.
- Proses ini umumnya dilakukan pada minggu ke-2 dan ke-3 setiap bulan untuk memastikan administrasi pembayaran berjalan dengan baik.

7. Listing Telkomsel

- Mengurutkan dan merapikan dokumen invoice tiap bulan setiap associate
- Memastikan tagihan sesuai dengan invoice dan sudah sesuai juga dengan nomor masing-masing associate.

8. New Vendor / Supplier

- Mendapat email untuk meregistrasi Supplier baru.
- Mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk registrasi. (NPWP, Bank Statement, Copy Invoice)
- Meregistrasi Supplier ke system MGS (Marriott Global Sources)
- Check berkala hingga muncul Approval di BirchStreet untuk nama supplier yang baru.

9. Bank Reconciliation

- Merekap setiap pembayaran yang sudah dilakukan tiap bulan.
- Digabungkan untuk setiap Supplier yang diurutkan juga setiap tanggalnya.

10. Jurnal Closingan

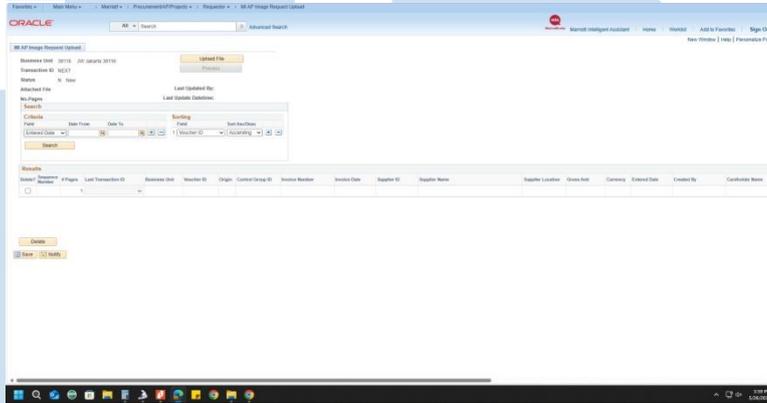
- Menjurnal pembayaran selama sebulan penuh ke System MIJE.
- Harus dipastikan Jurnal ini sama dengan *Reconciliation* yang dibuat.

Dengan menyelesaikan tugas-tugas di atas, penulis mendapatkan pengalaman yang berharga dalam bidang administrasi keuangan serta pemahaman lebih dalam mengenai proses keuangan di perusahaan.

3.2.2 Uraian Kerja Magang

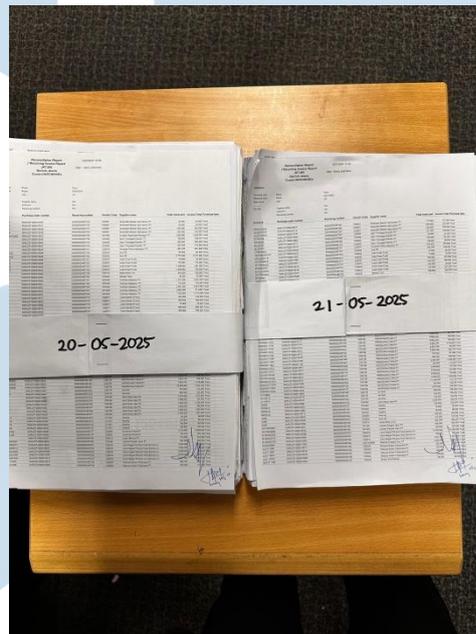
Secara umum, pekerjaan yang penulis lakukan selama magang melibatkan beberapa proses penting dalam administrasi keuangan. Penulis bertanggung jawab

- Merapikan MIH Voucher di Excel yang dipisahkan setiap tipe Invoice dan di upload ke system.

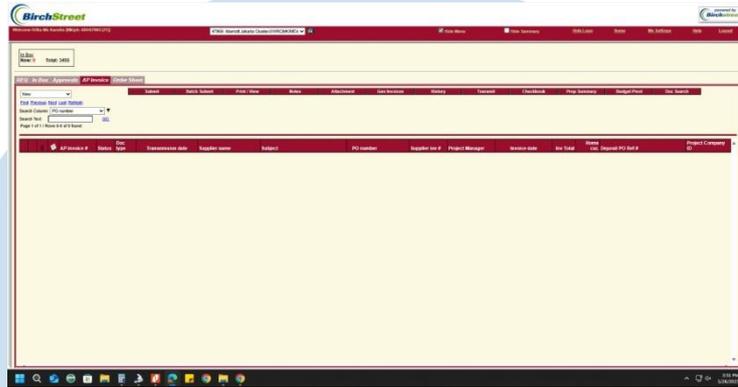


Gambar 3.3 Upload MIH

2. Pengecekan Invoice per hari



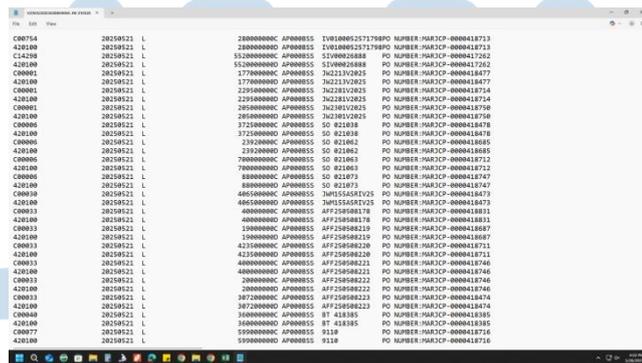
Gambar 3.4 Contoh Invoice harian



Gambar 3.5 System untuk penarikan Invoice

- Mengambil Invoice Food, Beverages, General, Capex dari Department Receiving.
- Mengelompokkan sesuai tiap kategori Food, Beverages, General, Capex.
- Memeriksa invoice yang diterima untuk memastikan kesesuaian dengan data yang ada.
- Menarik bukti fisik invoice dan mengunduh data dari sistem yang telah diunggah oleh bagian receiving.

3. Verifikasi dan Pengeditan Data

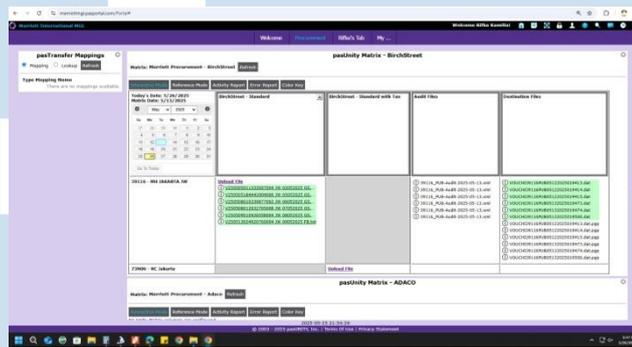


Gambar 3.6 Contoh Verifikasi dan Pengeditan Invoice

- Memastikan kesesuaian jumlah yang diterima dengan data invoice fisik dan di sistem.

- Mengedit informasi Nama atau deskripsi invoice sebelum diinput ke dalam sistem.

4. Proses Pengarsipan dan Pengunggahan

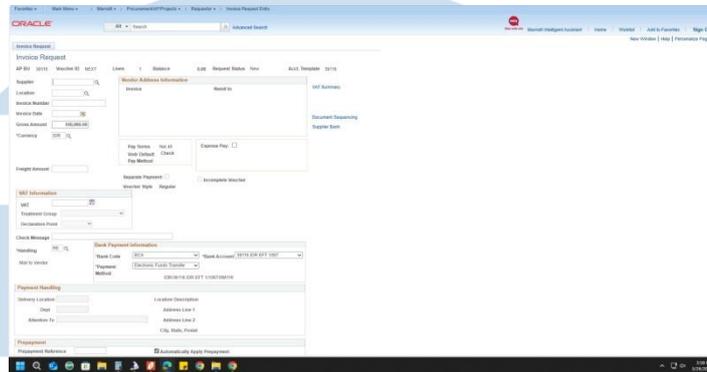


Gambar 3.7 Upload Verifikasi TXT ke Pasportal

- Melakukan scanning bukti invoice dan mengunggahnya ke Pasportal
- Melakukan pengecekan berkala untuk memastikan invoice telah berhasil terunggah.

5. Pelaporan dan Koordinasi

- Memisahkan invoice yang sudah terbayarkan dan melaporkannya kepada Accountant.
- Melakukan kunjungan ke beberapa unit terkait untuk pembayaran atau setoran biaya perusahaan.
- Jika ada Invoice yang dilakukan department lain, kita harus membuat invoice manual.



Gambar 3.8 System untuk Pembuatan Invoice Manual

3.3 Kendala yang Ditemukan

Bagian ini berisi kendala dan kesulitan yang ditemukan selama proses kerja magang. Selama proses kerja magang, penulis menghadapi beberapa kendala dan kesulitan dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan. Beberapa di antaranya adalah:

- Kesulitan dalam ketelitian saat memberikan deskripsi pada invoice.
- Kesalahan dalam mengunggah invoice yang belum terbayarkan, yang dapat menyebabkan masalah saat proses closing atau akhir tahun karena pembukuan menjadi tidak balance.
- Kesalahan dalam pengiriman invoice, yang dapat menimbulkan hambatan dalam pencocokan data.
- Terhambatnya proses scanning, pencatatan teks (txt), dan pengunggahan apabila invoice tidak dapat diselesaikan pada hari yang sama.
- Turnover Pekerja di Department Finance yang cukup mengkhawatirkan.
- Beberapa karyawan menjalankan tugas di luar jobdesk utama mereka karena keterbatasan jumlah SDM di departemen terkait.
- Standar Hotel Bintang Lima yang terbatas karena budget yang harus ditekan ketika *occupancy rate* menurun.

Dengan menghadapi tantangan ini, penulis belajar untuk lebih teliti, cermat, dan memastikan setiap proses dilakukan dengan baik agar tidak terjadi kesalahan yang berdampak pada laporan keuangan perusahaan.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Bagian ini berisi solusi atas kendala yang ditemukan selama proses kerja magang. Untuk mengatasi kendala yang dihadapi selama magang, beberapa solusi yang penulis terapkan adalah:

- Meningkatkan ketelitian biasanya dengan melakukan pengecekan ulang sebelum mengunggah atau mengirim invoice.
- Membuat checklist atau panduan kerja untuk memastikan semua langkah dalam proses invoice dilakukan dengan benar.
- Melakukan pelatihan atau diskusi dengan rekan kerja untuk memahami lebih baik cara kerja sistem dan mengurangi kesalahan dalam pengunggahan atau pengiriman data.
- Mengatur jadwal kerja yang lebih sistematis, sehingga pekerjaan seperti scanning, pencatatan, dan pengunggahan bisa dilakukan secara efisien tanpa terhambat oleh invoice yang belum selesai.
- Adanya program Cross-training karyawan untuk dapat pelajaran di divisi baru agar lebih terasa resmi dan lebih terstruktur.
- Melakukan Monitoring Beban Kerja agar dapat terpantau *workload* pekerja dan mencegah *burnout* akibat *overload*.
- Membangun budaya *feedback* dua arah baik dari atasan maupun sebaliknya agar lebih terbuka dan tidak dianggap ancaman.
- Membuat Paket atau Promosi yang memiliki Value tinggi agar menarik konsumen.

Dengan menerapkan solusi-solusi ini, penulis berharap dengan kendala yang muncul selama magang ini dapat diminimalisir dan proses administrasi keuangan dapat berjalan dengan lebih lancar dan akurat.