

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan



Gambar 2. 1 Logo resmi dari marriott international

Sumber: <https://www.marriott.com/about/culture-and-values/history.mi>

Marriott International, Inc. Adalah perusahaan di industri perhotelan yang kurang lebih telah memiliki 3.700 unit di hampir 74 negara yang tersebar di seluruh dunia.



Gambar 2. 2 The hot shoppe

Sumber: <https://www.marriott.com/about/culture-and-values/history.mi>

Bisnis Marriott dimulai dari usaha pengolahan bir yang didirikan di Washington pada tahun 1927. Pada saat itu, John Willard Marriott bekerja sama

dengan A&W Beer untuk mendapatkan hak penjualan di wilayah Washington dan sekitarnya. Dari usaha menjual bir, Marriott kemudian mengembangkan bisnisnya ke bidang restoran. Di tahun yang sama, ia membuka sebuah restoran keluarga dengan tambahan menu Meksiko, yang dinamakan The Hot Shoppes, dan restoran ini pun segera meraih kesuksesan dan ketenaran.



Gambar 2. 3 Twin bridges motor hotel

Sumber: <https://www.marriott.com/about/culture-and-values/history.mi>

Tidak puas dengan bisnis yang ada, Marriott memasuki industri perhotelan. Hotel pertamanya adalah sebuah motel bernama Twin Bridges Motor Hotel yang terletak di Virginia pada tahun 1957. Dan dilanjutkan dengan pembukaan hotel kedua yang bernama Key Bridge Marriott di tempat yang sama. J.W. (Bill) Marriott, Jr kemudian bisnis jaringan hotel yang didirikan oleh Marriott akhirnya berkembang hingga mendunia.



Gambar 2. 4 Logo JW Marriott Jakarta

Sumber: <https://www.marriott.com>

JW Marriott Hotel Jakarta adalah hotel bintang lima yang berlokasi di Mega Kuningan, Jakarta Selatan, Indonesia. Hotel ini dibuka pada 26 September 2001 dan menjadi gerai pertama JW Marriott di Indonesia, merek mewah dari Marriott International yang ditujukan untuk wisatawan bisnis. Selain di Jakarta, hotel JW Marriott juga ada di Medan dan Surabaya.

Sejak dibuka, JW Marriott Jakarta telah 2 kali mengalami peristiwa pengeboman. Pengeboman pertama terjadi pada 5 Agustus 2003. Akibat peristiwa ini hotel ditutup selama 5 minggu. Peristiwa pengeboman kedua terjadi pada 17 Juli 2009.

Logo Griffin, yang menjadi simbol JW Marriott, adalah makhluk mitos dari Yunani yang melambangkan keberanian dan kekuatan seekor singa, serta ketajaman terbang dan penglihatan seekor elang. Selain itu, Griffin juga melambangkan kemegahan dan keagungan

2.1.1 Visi Misi

Visi “*To be the world’s favorite travel company*”

Misi “*We Put People First*”.

Filosofi yang dipegang oleh pendiri Marriott menyatakan bahwa ketika perusahaan memperlakukan karyawan dengan baik, maka karyawan pun akan memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan. Prinsip ini telah menjadi dasar budaya perusahaan selama lebih dari delapan dekade, menjadikan Marriott International sebagai salah satu tempat kerja terbaik di dunia. Komitmen perusahaan untuk menempatkan karyawan sebagai prioritas utama terbukti dari banyaknya penghargaan yang diterima, serta dari upayanya dalam mendukung pertumbuhan dan keberhasilan setiap individu dalam organisasi.

We Embrace Change

Sejak awal, inovasi telah menjadi fondasi utama dalam perkembangan Marriott. Keluarga pendiri Marriott memainkan peran penting dalam memajukan industri perhotelan seperti yang kita kenal saat ini. Dengan semangat berinovasi,

Marriott terus berupaya melampaui standar konvensional serta menyesuaikan diri dengan kebutuhan tamu yang terus berubah, melalui ekspansi merek, pembukaan hotel di berbagai belahan dunia, dan penciptaan pengalaman menginap yang segar dan relevan.

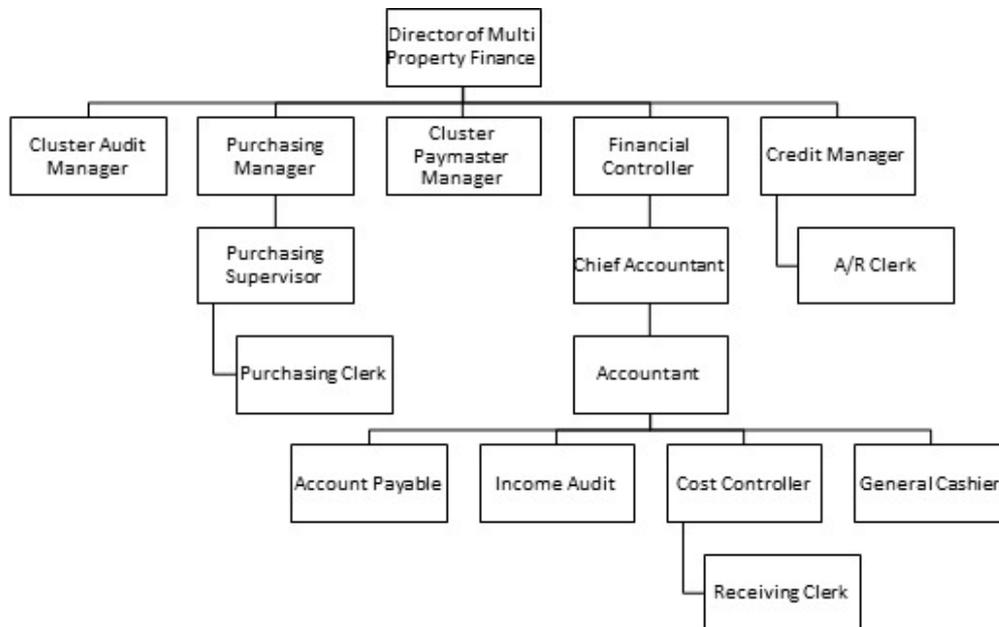
We Act with Integrity

Marriott percaya bahwa nilai dan cara perusahaan menjalankan bisnis memiliki bobot yang sama pentingnya dengan jenis bisnis yang ditekuni. Oleh karena itu, perusahaan selalu berpegang pada prinsip-prinsip hukum dan etika yang tinggi dalam segala aspek kegiatan—mulai dari interaksi harian di tempat kerja, kebijakan karyawan, pengelolaan rantai pasok, hingga tanggung jawab terhadap lingkungan dan komitmen terhadap hak asasi manusia.

Filosofi pelayanan yang menjadi inti budaya perusahaan ("spirit to serve") turut memperkuat posisi Marriott di mata publik. Perusahaan juga aktif berkontribusi bagi masyarakat sekitar, dengan fokus pada lima isu sosial utama secara global: pengurangan kemiskinan, pelestarian lingkungan, peningkatan kapasitas tenaga kerja lokal, perlindungan anak-anak, serta mendorong keberagaman dan inklusi di seluruh dunia.



2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2. 5 Struktur departemen keuangan di hotel JW Marriot Jakarta
Sumber: Majalah dinding departemen keuangan hotel JW Marriot Jakarta

Departemen Keuangan dan Akuntansi di JW Marriott Hotel Jakarta bergabung dengan Departemen Keuangan dan Akuntansi di Ritz Carlton Mega Kuningan Jakarta, membentuk struktur organisasi keuangan multi properti. Berikut adalah fungsi dan tugas dari setiap bagian di departemen keuangan:

1. Director of Multi Property Finance

Director of Multi Property Finance bertanggung jawab untuk mengelola keuangan beberapa hotel. Tugasnya meliputi mengarahkan, mengorganisir, dan mengembangkan timnya dalam menerapkan dan memelihara kebijakan serta praktik manajemen keuangan di hotel. Selain itu, *Director of Finance* juga bertanggung jawab untuk mengendalikan anggaran, penggajian, akuntansi, dan sistem aset tetap, serta mampu menganalisis laporan keuangan untuk menilai apakah kondisi keuangan hotel baik atau tidak.

2. Financial Controller

Financial Controller bertanggung jawab untuk menyelesaikan administrasi pembukuan atas transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan. Selain itu, ia

juga harus memeriksa penyelesaian buku induk dan pos-pos material untuk menyusun neraca. Yang terpenting, *Financial Controller* harus memiliki kemampuan untuk menganalisis laporan keuangan guna menilai apakah perusahaan memiliki posisi keuangan yang baik atau tidak. Posisi ini bertanggung jawab langsung kepada *Director of Multi Property Finance*.

3. Cluster Paymaster Manager

Paymaster Manager bertanggung jawab untuk pencatatan dan pembayaran gaji seluruh karyawan. Gaji dihitung berdasarkan ringkasan mingguan dan pembayaran permintaan untuk masing-masing departemen, biaya lembur, asuransi, BPJS, serta kegiatan hotel yang termasuk dalam kategori potongan gaji. Posisi ini bertanggung jawab langsung kepada *Director of Multi Property Finance* dan *Director of Human Resources*.

4. Cluster Audit Manager

Cluster Audit Manager memiliki peran dan tugas untuk melaksanakan proses pemeriksaan atau audit internal di seluruh divisi cabang dan menyusunnya dalam bentuk laporan audit. Selain itu, *Audit Manager* juga berkoordinasi dengan lembaga audit eksternal jika diperlukan untuk mendukung kelancaran perusahaan. Ia melakukan pemantauan dan evaluasi hasil audit internal, serta bekerja sama dengan pihak terkait untuk menyiapkan solusi atas temuan masalah. Selain itu, Audit Manager juga aktif menjalankan tugas-tugas lain yang dianggap perlu dalam upaya mencapai target audit.

5. Purchasing Manager

Purchasing Manager bertanggung jawab untuk mengelola dan mengorganisir kegiatan pengadaan barang di hotel. Ia memastikan operasional di bagian Pengadaan yang mencakup pengadaan barang-barang kebutuhan operasional, seperti makanan, minuman, dan barang-barang lainnya yang diperlukan.

6. Credit Manager

Credit Manager bertugas untuk mencatat semua informasi terkait piutang perusahaan yang berasal dari penjualan kredit kepada tamu. Ia juga harus dapat menilai perusahaan mana yang layak mendapatkan kredit, serta menentukan berapa lama jangka waktu yang bisa diberikan untuk pelunasan pembayaran.

7. Chief Accountant

Berbeda dari posisi *accountant*, *Chief Accountant* di JW Marriott memiliki peran yang lebih strategis dan supervisional. Posisi ini berada di atas para *accountant* dan bertanggung jawab dalam memastikan semua proses akuntansi berjalan sesuai standar Marriott International, serta mematuhi peraturan keuangan dan perpajakan di Indonesia. Tugas utamanya adalah mengawasi anggota tim akuntansi di hotel, termasuk mengkoordinasi pekerjaan para *accountant* sesuai spesialisasinya.

8. Accountant

Seorang *Accountant* di Hotel J.W. Marriott Jakarta memiliki peran sebagai staf operasional dalam departemen keuangan yang bertugas untuk memastikan bahwa semua transaksi keuangan harian hotel dicatat dengan benar dan sesuai prosedur. Posisi ini merupakan tulang punggung dalam proses pencatatan dan pelaporan keuangan, baik yang bersifat rutin maupun berkala. Tugas utamanya adalah mengecek tugas yang sudah dikerjakan oleh *account payable*, *income audit*, *cost controller*, dan *general cashier*.

9. Income Audit

Income Audit adalah bagian yang bertanggung jawab untuk melakukan penerimaan, pemeriksaan, pencatatan, dan pelaporan seluruh data penjualan, baik tunai maupun kredit, yang dihasilkan oleh semua unit penjualan dalam perusahaan.

10. Cost Controller

Cost Controller bertanggung jawab untuk mengawasi biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan. Pengawasan utama dari *Cost Controller* adalah pada bagian pembelian, yang tentunya akan menambah biaya perusahaan. Dalam hal ini, setiap

aktivitas pembelian harus mendapatkan persetujuan dari *Cost Controller* dan wajib melakukan pengecekan di akhir kegiatan pembelian.

11. General Cashier

General Cashier bertanggung jawab untuk menyediakan dana serta mengelola dan mengamankan uang, baik dalam mata uang lokal maupun asing, yang dihasilkan dari operasi hotel. Selain itu, *General Cashier* juga menerima semua hasil penjualan atau pendapatan dari dalam maupun luar hotel, dan dapat mengeluarkan dana tersebut untuk digunakan dengan tepat, dengan melampirkan bukti resmi yang akurat.

12. Purchasing Supervisor

Bagian *Purchasing* bertugas untuk memahami harga barang-barang kebutuhan hotel di pasaran, yang diperlukan untuk pembuatan purchase order. Selain itu, *Purchasing* juga memeriksa goods request yang sudah disetujui untuk mencari barang dari supplier. Mereka juga membuat ringkasan bulanan untuk dilaporkan kepada *Financial Controller*. Proses pembelian biasanya dibagi menjadi empat bagian, yaitu makanan, minuman, barang umum, dan teknik.

13. Account Payable

AP bertugas menerima seluruh dokumen tagihan dari vendor. Setiap invoice akan diperiksa dengan mencocokkannya terhadap dokumen pendukung seperti *purchase order (PO)*, *delivery order (DO)*, serta bukti penerimaan barang dan jasa oleh bagian terkait (*receiving*). Setelah verifikasi dilakukan AP akan mencatat invoice ke dalam sistem akuntansi internal yang digunakan oleh hotel. Dan memastikan seluruh utang dibayarkan tepat waktu. AP membuat jadwal pembayaran berdasarkan jangka waktu tertentu yang telah disepakati dengan masing-masing vendor.

14. Purchasing Clerk

Purchasing Clerk adalah posisi yang berada di bawah *Purchasing Supervisor*. Tugas dan tanggung jawabnya meliputi membantu *Purchasing*

Supervisor dalam pembuatan *purchase order* dan pekerjaan lain yang berkaitan dengan pengadaan barang di hotel.

15. Account Receivable Clerk

Account Receivable Clerk adalah posisi yang berada di bawah *A/R Supervisor*. Ia bertanggung jawab atas *guest ledger* dan *city ledger* beserta kelengkapannya, yang berfungsi sebagai dokumentasi bagi hotel dalam proses penagihan.

16. Receiving Clerk

Receiving Clerk bertanggung jawab atas penerimaan barang yang dibeli oleh perusahaan, memastikan kualitas, kuantitas, dan harga sesuai dengan ketentuan dalam *Purchase Order (PO)* yang berlaku. Ia juga menyerahkan barang-barang tersebut ke *General Store* dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh *Cost Control Supervisor* dan *Accounting & Office Manager* yang berkaitan dengan pekerjaan.

