

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Industri perhotelan merupakan sektor yang dinamis dan berkembang pesat. Sektor usaha ini mencakup berbagai layanan termasuk penginapan, makanan dan minuman, perjalanan, dan pariwisata. Di antara semua itu, bisnis perhotelan memainkan peran utama karena secara langsung melayani kebutuhan akomodasi bagi aktivitas bisnis maupun rekreasi. Seiring dengan terus meningkatnya perjalanan global dan berkembangnya gaya hidup, permintaan akan layanan perhotelan yang berkualitas tinggi juga semakin melambung. Oleh karena itu, industri perhotelan menjadi salah satu sektor bisnis yang paling tangguh dan menjanjikan. Menurut World Travel and Tourism Council (WTTC), diprediksi bahwa pada tahun 2035, sektor Perjalanan & Pariwisata akan menyumbangkan \$16,5TN ke dalam ekonomi global, yang mencakup 11,5% PDB global (WTTC, 2025). Hal ini mencerminkan relevansi dan potensi ekonomi yang kuat dari bisnis *Travel & Tourism* dalam perekonomian modern.

Bagi bisnis perhotelan, terutama yang beroperasi di segmen *luxury*, *operational flow* yang dikelola dengan baik menjadi faktor penentu bagi keberhasilan dan keberlanjutan jangka panjang bisnis tersebut. Koordinasi yang lancar dari departemen-departemen seperti Front Office, Housekeeping, Food & Beverage, Sales & Marketing, dan Finance memastikan tidak hanya terciptanya *guest experience* yang luar biasa tetapi juga tercapainya performa bisnis sesuai target. Kerangka kerja operasional yang terstruktur dengan baik memungkinkan pengendalian biaya yang efektif, pengoptimalan sumber daya, penyampaian layanan yang tepat waktu, dan kepatuhan terhadap standar industri. Aspek-aspek tersebut memainkan peran penting dalam upaya mempertahankan daya saing dan reputasi merek dalam industri yang sifatnya sangat berorientasi pada layanan (*service-oriented*).

Departemen *Finance and Accounting* memegang peranan penting dalam kegiatan operasional sebuah hotel, khususnya di lingkungan perhotelan mewah seperti JHL Solitaire Gading Serpong. Departemen ini bertanggung jawab untuk mengelola transaksi keuangan hotel, menyiapkan laporan keuangan, membuat anggaran, membuat *forecasting*, memastikan kepatuhan terhadap peraturan keuangan, dan menyediakan analisis keuangan strategis untuk mendukung pengambilan keputusan manajerial. Dalam lingkungan hotel bintang 5, di mana kinerja keuangan sangat erat kaitannya dengan kualitas layanan, kepuasan tamu, dan pengelolaan aset, ketepatan dan reliabilitas dari tim *Finance and Accounting* sangatlah penting untuk menjaga efisiensi operasional dan mencapai tujuan bisnis.

Mengingat pentingnya operasi keuangan dalam bisnis perhotelan, menjalani program magang sebagai *Finance Trainee* akan menjadi sarana pembelajaran yang efektif bagi mahasiswa untuk memahami praktik bisnis dunia nyata. Kegiatan magang berfungsi sebagai jembatan antara pembelajaran akademis dan implementasi praktis, yang memungkinkan mahasiswa untuk memperoleh pengalaman langsung, memahami alur kerja keuangan internal, dan mengembangkan kompetensi profesional di bidang-bidang seperti Account Payable, Account Receivable, Income Audit, dan sebagainya. National Association of Colleges and Employers (NACE) menekankan bahwa kegiatan magang akan secara signifikan meningkatkan kesiapan karir mahasiswa dengan memberikan pengalaman yang relevan, meningkatkan prospek pekerjaan, dan membangun jaringan profesional (NACE, 2025).

Dalam konteks ini, pilihan untuk mengikuti magang di JHL Solitaire Gading Serpong bersifat strategis sekaligus aspiratif. Sebagai hotel mewah utama di bawah merek JHL Collections, JHL Solitaire menawarkan lingkungan belajar yang kaya yang didukung oleh standar operasional yang tinggi dan klien yang beragam. Lokasi utama hotel—30 menit dari Bandara Internasional Soekarno-Hatta dan dekat dengan distrik bisnis utama dan pusat perbelanjaan—memosisikannya sebagai pemain kunci dalam lanskap perhotelan

di kawasan ini. Dengan 141 kamar dan suite yang ditata apik, pengalaman bersantap khas, dan Sky Ballroom yang indah, operasi hotel ini kompleks dan canggih, menyediakan lingkungan yang ideal untuk mengamati dan berkontribusi pada proses keuangan dalam lingkungan bisnis dunia nyata.

Melalui kegiatan magang yang dijalani, penulis bertujuan untuk mendapatkan wawasan yang lebih mendalam tentang aspek keuangan manajemen hotel, menerapkan pengetahuan akademis dalam lingkungan profesional, dan mengembangkan keterampilan penting yang akan mendukung karir masa depan di bidang keuangan.

## **1.2. Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Kerja Magang**

Program magang merupakan bagian penting dari pendidikan tinggi, yang dirancang untuk menjembatani kesenjangan antara pengetahuan teoritis yang diperoleh di kelas dan penerapan praktisnya di tempat kerja. Program ini memberikan mahasiswa kesempatan untuk terlibat dalam proses kerja secara nyata, yang memungkinkan mereka mengembangkan kompetensi profesional, memahami budaya tempat kerja, dan meningkatkan keterampilan pemecahan masalah dan komunikasi. Kegiatan magang juga memungkinkan mahasiswa untuk mengeksplorasi prospek karir potensial, membangun *networking*, dan memperoleh pengalaman langsung yang akan berdampak pada karir di masa depan. Selain itu, kegiatan magang berfungsi sebagai sarana untuk memastikan bahwa lulusan telah diperlengkapi dengan baik untuk memenuhi tuntutan pasar kerja yang kompetitif.

Tujuan dilaksanakannya program magang adalah sebagai berikut.

1. Memberikan mahasiswa pengalaman praktis di bidang studi yang ditekuni.

2. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang praktik industri dan struktur organisasi.
3. Memungkinkan mahasiswa untuk menerapkan teori akademis ke aktivitas bisnis secara nyata.
4. Mengembangkan *soft skills* mahasiswa seperti kerja sama tim, komunikasi, manajemen waktu, dan kemampuan beradaptasi.
5. Mempersiapkan mahasiswa untuk pekerjaan masa depan dengan memperkenalkan mereka pada lingkungan dan tanggung jawab profesional.

Secara spesifik, program magang yang diselenggarakan di JHL Solitaire Gading Serpong bertujuan untuk mendukung poin-poin tersebut sekaligus menawarkan pengalaman belajar yang unik dan berharga dalam sektor perhotelan mewah. Sebagai hotel bintang 5 dengan standar layanan dan keunggulan operasional yang tinggi, JHL Solitaire memberikan kesempatan kepada para peserta magang di Departemen *Finance and Accounting* untuk mengamati dan berpartisipasi dalam proses manajemen keuangan pada operasi perhotelan berskala besar.

Tujuan pelaksanaan program magang di JHL Solitaire Gading Serpong meliputi:

1. Memungkinkan mahasiswa untuk memahami tanggung jawab sehari-hari dalam Departemen *Finance and Accounting*, seperti pengelolaan pendapatan, pengendalian biaya, pelaporan keuangan, dan pemantauan anggaran.
2. Memberikan pengalaman langsung dengan sistem atau perangkat lunak yang digunakan dalam manajemen keuangan hotel.

3. Mendorong para peserta magang untuk berkontribusi secara aktif dengan membantu menyelesaikan pekerjaan dan belajar dari para profesional yang berpengalaman.
4. Mendukung pertumbuhan profesional mahasiswa dengan membimbing mereka dalam aspek etika, prosedur, dan strategi keuangan dalam industri perhotelan.
5. Membina pemahaman yang lebih mendalam tentang bagaimana manajemen keuangan mendukung keberhasilan dan keberlanjutan keseluruhan operasional hotel.

Melalui program ini, JHL Solitaire Gading Serpong tidak hanya berkontribusi pada pengembangan profesional masa depan, tetapi juga memperkuat hubungannya dengan lembaga pendidikan dengan berpartisipasi dalam pelatihan praktis bagi para mahasiswa yang dapat menjadi aset berharga bagi industri perhotelan.

### **1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

#### **1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang**

Penulis akan menjalani kerja magang di JHL Solitaire Gading Serpong selama 6 bulan, terhitung dari tanggal **8 Januari 2025** hingga **7 Juli 2025**. Selama periode tersebut, penulis menjalankan kewajiban sebagai Finance Trainee secara *onsite* (Work From Office) dengan hari kerja **Senin - Jumat** dan waktu kerja selama 9 jam, yakni pukul **09.00 - 18.00 WIB**. Waktu kerja terdiri dari **8 jam kerja** dan **1 jam istirahat makan siang**.

### 1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Adapun prosedur pelaksanaan kerja magang yang dilaksanakan oleh penulis untuk memenuhi syarat dan ketentuan dari pihak kampus adalah sebagai berikut.

1. Mengambil mata kuliah Pre-Activities (EM 9) pada penyusunan Kartu Rencana Studi (KRS) di semester 5.
2. Mengikuti kegiatan pembekalan kerja magang yang diselenggarakan oleh program studi Manajemen secara online.
3. Melakukan pencarian tempat magang.
4. Mengirimkan lamaran kerja beserta dengan dokumen-dokumen pendukung lainnya seperti Curriculum Vitae (CV) dan transkrip nilai kepada perusahaan.
5. Jika sudah dinyatakan lolos seleksi atau telah menerima Letter of Acceptance, mahasiswa meminta surat pengantar dari pihak program studi untuk dikirimkan ke perusahaan tempat kerja magang.
6. Mengambil seluruh mata kuliah dalam paket Internship Track 1 pada kegiatan penyusunan Kartu Rencana Studi (KRS) semester 6.
7. Membuat akun MBKM pada laman [merdeka.umn.ac.id](http://merdeka.umn.ac.id) dan mengisi *registration form*.
8. Mengisi laporan *daily task* pada laman [merdeka.umn.ac.id](http://merdeka.umn.ac.id) serta meminta *approval* dari *supervisor* di perusahaan secara berkala.
9. Mengikuti bimbingan magang rutin bersama dosen pembimbing yang sudah ditetapkan oleh pihak kampus.
10. Mengisi *daily task* dan *counseling meeting* pada laman [merdeka.umn.ac.id](http://merdeka.umn.ac.id) serta meminta *approval* dari dosen pembimbing yang berperan sebagai *advisor*.

11. Menulis laporan magang sesuai dengan arahan dari dosen pembimbing.
12. Mengikuti sidang magang sebagai bentuk pertanggungjawaban kerja magang pada waktu yang telah ditentukan oleh pihak kampus.

Berikut ini merupakan prosedur pelaksanaan kerja magang yang dilaksanakan oleh penulis untuk memenuhi syarat dan ketentuan dari pihak perusahaan.

1. Mengirimkan lamaran kerja beserta dengan dokumen-dokumen pendukung lainnya melalui *e-mail* yang diinformasikan pada *job posting*.
2. Mengikuti tahap interview dengan Assistant Learning and Quality Manager dan Cost Accountant selaku *user* secara *onsite*.
3. Setelah dinyatakan lolos seleksi, penulis melaksanakan *medical check-up* (MCU) dan mempersiapkan dokumen lainnya untuk keperluan administrasi sesuai dengan arahan dari pihak perusahaan.
4. Hadir dalam kegiatan Reborn Orientation yang diselenggarakan oleh JHL Solitaire Gading Serpong untuk membekali *trainee* dengan pengetahuan umum terkait perusahaan.
5. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan arahan yang diberikan oleh atasan di tempat kerja magang.
6. Meminta *approval* secara berkala dari pihak supervisor untuk laporan *daily task* di laman [merdeka.umn.ac.id](http://merdeka.umn.ac.id).
7. Mengajukan form penilaian akhir kepada *supervisor* setelah periode magang selesai.