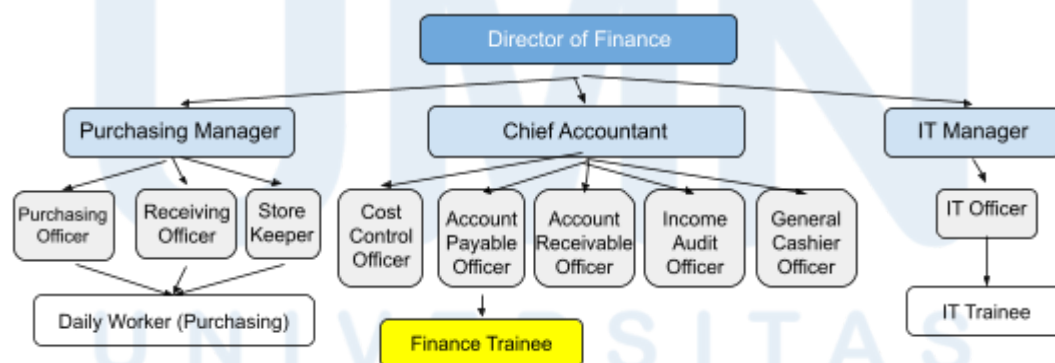


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1. Kedudukan dalam Kerja Magang

Dalam On-The-Job Training Batch I 2025 yang diselenggarakan oleh JHL Solitaire Gading Serpong, penulis mendapat kesempatan untuk mengisi posisi Finance Trainee pada Divisi Finance & Accounting. Secara spesifik, penulis bekerja menurut bimbingan dan arahan langsung dari Account Payable Officer. Selama periode magang yang berlangsung selama kurang lebih enam bulan, terjadi satu kali rotasi untuk posisi Account Payable Officer. Dalam dua bulan pertama, penulis bekerja di bawah bimbingan Bapak Valdo da Gomez yang telah menjabat sebagai Account Payable Officer selama kurang lebih 3,5 tahun. Selanjutnya, jabatan Account Payable Officer dialihkan kepada Ibu Niken Sawitri yang sebelumnya menjabat sebagai General Cashier Officer. Sementara itu, Bapak Valdo da Gomez berpindah jabatan menjadi Cost Control Officer untuk menggantikan Bapak Topan Ismail yang juga dirotasi ke posisi General Cashier Officer, menggantikan Ibu Niken Sawitri.



Gambar 3.1. Kedudukan dalam Kerja Magang

Divisi Finance & Accounting bertanggung jawab untuk mengelola pemasukan yang berasal dari biaya penginapan maupun konsumsi para tamu di

outlet-outlet yang tersedia serta pengeluaran yang bersumber dari pembelian bahan makanan maupun perlengkapan lainnya, penggunaan jasa dari vendor eksternal, dan pembayaran gaji karyawan. Di akhir bulan, Divisi Finance & Accounting juga perlu melakukan *closing* untuk menyusun laporan keuangan secara berkala yang akan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan di masa mendatang. Dalam periode closing ini, seluruh karyawan di divisi Finance & Accounting akan bekerja secara simultan untuk menghasilkan laporan akhir yang seimbang (*balance*).

Dalam praktiknya, divisi Finance & Accounting menggunakan *software* Power Pro Hotel Operations, dimana setiap *role* akan mengoperasikan aplikasi yang berbeda seperti Power Pro Account Payable, Power Pro Inventory, Power Pro Account Receivable, dan sebagainya. Dalam periode *closing* di akhir bulan, seluruh data dari masing-masing karyawan akan di-*posting* ke aplikasi Power Pro General Ledger dimana setiap *discrepancy* akan terlihat, sehingga karyawan dapat mendeteksi letak ketidaksesuaian dan melakukan *follow-up* agar laporan keuangan yang *balance* dapat tersusun.

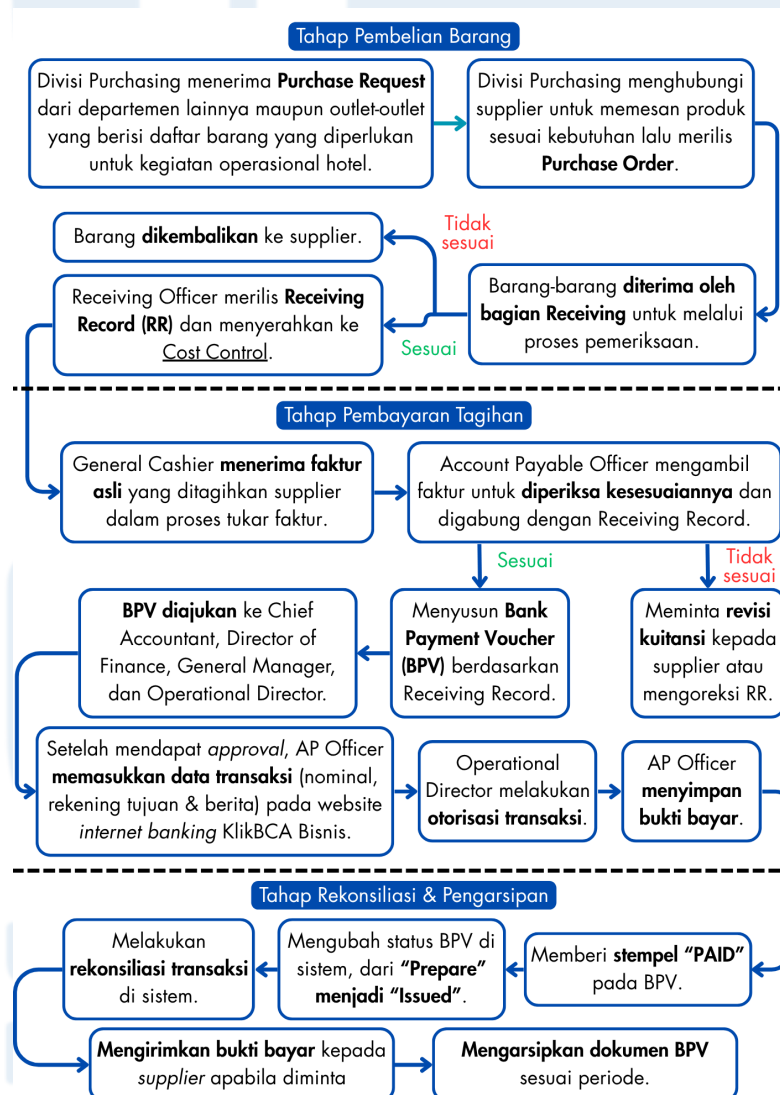
Selama periode kerja magang, penulis berkoordinasi dengan seluruh *role* yang ada di divisi Finance & Accounting meski memiliki tugas utama untuk membantu bagian Account Payable. Secara khusus, penulis dipercaya untuk menindaklanjuti proses pembayaran kepada supplier-supplier dalam kategori Market List. Supplier Market List merupakan penyedia bahan-bahan makanan maupun barang-barang lainnya yang dibeli secara reguler, misalnya daging, sayur, buah, telur, bunga dekorasi, dan masih banyak lagi. Penulis terlibat dalam penggunaan aplikasi Power Pro Account Payable untuk membuat Bank Payment Voucher, mengganti status transaksi, memeriksa transaksi yang pernah dilakukan sebelumnya apabila ada vendor atau supplier yang meminta bukti bayar. Setiap minggu, setelah melengkapi dokumen faktur yang diterima dari pihak vendor atau supplier, penulis membuat daftar Bank Payment Voucher yang akan diajukan ke

Cost Accountant, Director of Finance, General Manager, hingga Operational Director.

3.2. Tugas dan Uraian dalam Kerja Magang

3.2.1. Tugas Kerja Magang

Selama pelaksanaan kerja magang, penulis ditugaskan untuk membantu Account Payable Officer dalam proses pembayaran atas penggunaan barang maupun jasa yang disediakan oleh *supplier* maupun *vendor*. Berikut ini alur kerja (*workflow*) dalam proses pembayaran yang dikerjakan oleh seorang Account Payable Officer.



Gambar 3.2. *Workflow* Proses Pembayaran

Tabel 3.1. Tugas Penulis Selama Periode Magang

No.	Tugas Kerja Magang	Koordinasi
Pekerjaan Rutin		
1.	Menerima faktur yang ditagihkan oleh supplier pada proses tukar faktur	General Cashier Officer
2.	Menggabungkan kuitansi, invoice, surat jalan, dan faktur pajak dari supplier dengan dokumen Receiving Record dan Purchase Order	Account Payable Officer, Cost Control Officer, Purchasing Officer, Receiving Officer, Daily Worker (Purchasing)
3.	Menindaklanjuti faktur yang bermasalah	Account Payable Officer, Cost Control Officer, Purchasing Officer, Receiving Officer, Daily Worker (Purchasing)
4.	Menyusun Bank Payment Voucher (BPV)	Account Payable Officer
5.	Membuat voucher manual pada PowerPro Account Payable	Account Payable Officer

6.	Membuat Daftar “Bank Payment Voucher Summary”	Account Payable Officer
7.	Input data transfer ke KlikBCA Market List (Maker)	Account Payable Officer
8.	Menyimpan bukti bayar dari KlikBCA Market List	Account Payable Officer
9.	Memeriksa mutasi rekening dan memberi stempel "PAID" pada Bank Payment Voucher	Account Payable Officer
10.	Mengubah status payment dari "Prepare" menjadi "Issued" di PowerPro Account Payable	Account Payable Officer
11.	Melakukan rekonsiliasi payment di PowerPro General Ledger	Account Payable Officer
12.	Memisahkan Guest Bill dan Sales Draft untuk diproses di bagian Income Audit dan Account Receivable	Income Audit Officer, Account Receivable Officer
13.	Menggabungkan hasil print settlement bank dengan struk pembelian di restoran, room service, dan Acquaree (Kids Spa) berdasarkan nomor batch	Account Receivable Officer
14.	Memisahkan Bukti Potong PPh 21, PPh 23, dan Pajak Pasal 4 Ayat (2) per vendor	Account Payable Officer
Pekerjaan Tambahan		
15.	Scan Bank Payment Voucher untuk diajukan kepada Operational Director	Account Payable Officer

16.	Scan invoice untuk lapor pajak	Account Payable Officer
17.	Training rekan <i>intern</i> untuk memisahkan guest bill dan sales draft serta menggabungkannya dengan settlement bank	Income Audit Officer, Account Receivable Officer
18.	Bertemu dengan pihak supplier untuk mengurus surat jalan yang salah	Daily Worker (Purchasing)
19.	Mengisi monthly training report untuk pendataan departemen Human Capital	Human Capital Division
20.	Mencari dokumen Bank Payment Voucher atas permintaan Chief Accountant & Director of Finance	Account Payable Officer, Chief Accountant, Director of Finance
21.	Menjadi Master of Ceremony (MC) dalam Staff Meeting & Iftar Ramadan 2025	Human Capital Division

3.2.2. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Secara singkat, pekerjaan yang dilakukan penulis selama periode magang sudah dirangkum pada Tabel 3.1. Berikut ini penjelasan lengkap terkait tanggung jawab penulis sebagai Finance Trainee di JHL Solitaire Gading Serpong.

1. Menerima faktur yang ditagihkan oleh *supplier* pada proses tukar faktur

JHL Solitaire Gading Serpong mengadakan kegiatan tukar faktur secara rutin setiap hari Selasa dimana perwakilan dari pihak *supplier* menyerahkan kuitansi, faktur penjualan asli (*invoice*), dan dokumen pelengkap lainnya seperti surat jalan, salinan *purchase order*, dan faktur pajak agar tagihan dapat dibayarkan oleh perusahaan. Kegiatan ini menjadi tanggung jawab langsung dari General Cashier Officer. Penulis beberapa kali diminta untuk ikut melayani proses tukar faktur.

JHL SOLITAIRE
08625

RECEIPT FORM

Supplier: Jaya Sentosa Date: 28/01/2019

Amount: Rp. 292.000

Description: 0184, 0450, 0449, 0405, 0418, 0577, 0578, 0554, 0555, 0519, 0277, 0378, 0259, 0155, 0189, 0189, 0170, 0159, 0220

TYPE OF DOCUMENT

List of form		
Receipt	☒	☐
Invoice	☒	☐
Delivery Order	☐	☐
Purchase Order	☐	☐
Market List Order	☐	☐
Photo of products	☐	☐
Account Number	☐	☐

Given By: _____

Received By: SHERLY

Jl. Gading Serpong Boulevard Barat Blok S No. 5 Gading Serpong - Tangerang 15810, Banten - INDONESIA
P. +62 21 3950 3000 | F. +62 21 3950 3001 | E. info.sgs@jhlcollections.com
www.jhlcollections.com

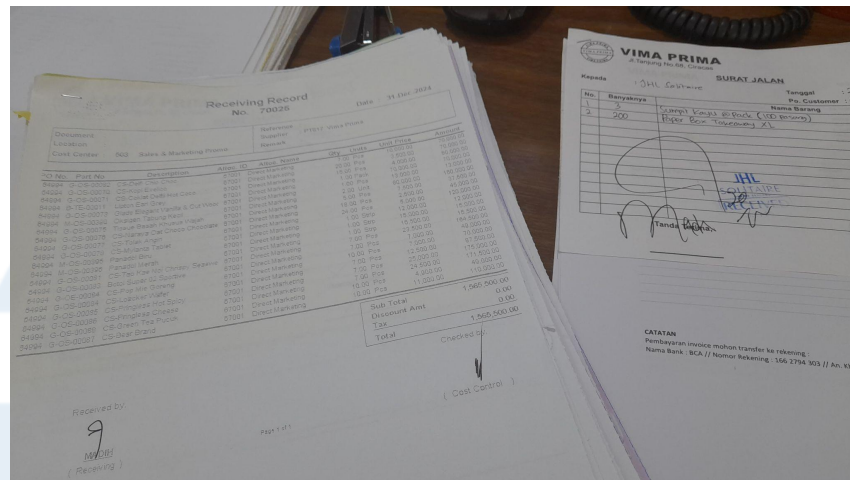
Gambar 3.3. Formulir Tukar Faktur

Dalam prosedur tukar faktur, ada beberapa hal penting yang harus diperhatikan oleh pihak perusahaan. Pertama, kuitansi yang diterima harus memiliki alamat yang jelas yakni “PT Solitaire Hotel Indonesia”. Jika terdapat kesalahan penulisan, maka General Cashier Officer akan mengembalikan kuitansi tersebut untuk direvisi oleh pihak *supplier*. Kedua, setiap surat jalan asli harus sudah mendapatkan stempel dan tanda

tangan dari Receiving Officer sebagai tanda bahwa barang-barang yang ditagihkan sudah betul-betul diterima. Ketiga, General Cashier Officer perlu menghitung nominal yang tertera pada setiap invoice asli yang diserahkan dan memastikan bahwa total keseluruhan tagihan sesuai dengan yang tertulis pada kuitansi. Jika terdapat selisih antara jumlah nominal pada invoice asli dengan angka yang tertera pada kuitansi, maka perusahaan dapat mengembalikan dokumen-dokumen tersebut kepada pihak supplier untuk dihitung kembali dan diperbaiki. Keempat, General Cashier Officer perlu memastikan bahwa setiap kuitansi dengan nominal lebih besar atau sama dengan Rp5.000.000,00 harus disertai dengan materai dan tanda tangan di atasnya.

Setiap kuitansi dan invoice yang diterima akan direkapitulasi dalam sebuah dokumen Microsoft Excel yang disimpan di Synology Drive, layanan penyimpanan cloud yang digunakan oleh perusahaan. Dokumen-dokumen yang telah diterima akan diserahkan kepada Account Payable Officer untuk ditindaklanjuti hingga proses pembayaran tagihan selesai.

2. Menggabungkan kuitansi, *invoice*, surat jalan, dan faktur pajak dari supplier dengan dokumen Receiving Record dan Purchase Order



Gambar 3.4. Proses Attachment Dokumen RR

Setelah proses tukar faktur selesai dilakukan, penulis membantu Account Payable Officer untuk melakukan proses *attachment* dimana dokumen-dokumen yang diterima dari pihak supplier kemudian digabungkan dengan Receiving Record dan Purchase Order. Receiving Record merupakan dokumen yang dicetak oleh Receiving Officer ketika menerima barang dari *supplier*. Di dalam Receiving Record, terdapat informasi mengenai nama barang, kuantitas, dan harga yang sudah disepakati dengan pihak *supplier*. Ketika terdapat ketidaksesuaian kuantitas barang antara invoice yang ditagihkan dengan yang tertimbang atau terhitung oleh Receiving Officer, maka invoice akan diperbaiki. Begitu pula ketika terdapat ketidaksesuaian harga antara invoice dengan data yang dimiliki oleh perusahaan, yakni nominal yang tertera di Purchase Order. Purchase Order merupakan dokumen yang dicetak oleh Purchasing Officer setelah mendapatkan Purchase Request dari outlet atau divisi lain dalam perusahaan.

Dalam melaksanakan tugas ini, penulis perlu memperhatikan kesesuaian antara nominal tertagih pada setiap invoice yang diserahkan oleh pihak supplier dengan Receiving Record. Jika terdapat perbedaan harga atau kuantitas, maka penulis akan berkoordinasi dengan Purchasing

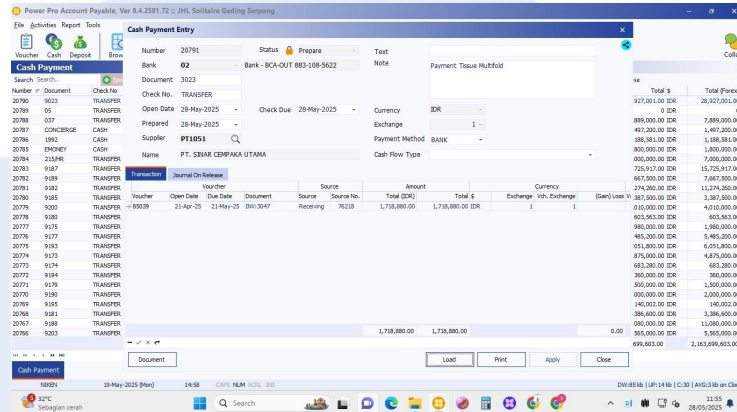
Officer dan Receiving Officer untuk menentukan nominal yang akan dibayarkan.

3. Menindaklanjuti faktur yang bermasalah

Jika nominal yang ditagihkan pada *invoice* lebih besar daripada yang tertera pada Receiving Record, maka penulis akan menyampaikan hal tersebut kepada Purchasing Officer yang akan menghubungi pihak supplier untuk klarifikasi. Jika kesalahan terletak pada pihak supplier, maka mereka akan mengirimkan revisi kuitansi sesuai dengan nominal yang diperoleh penulis setelah menghitung nominal pada seluruh Receiving Record yang akan diproses. Jika kesalahan terletak pada pihak perusahaan, maka akan dilakukan *adjustment* dengan membuat revisi untuk Receiving Record yang salah atau mencetak Receiving Record tambahan untuk menyelaraskan nominal yang tertagih pada *invoice*.

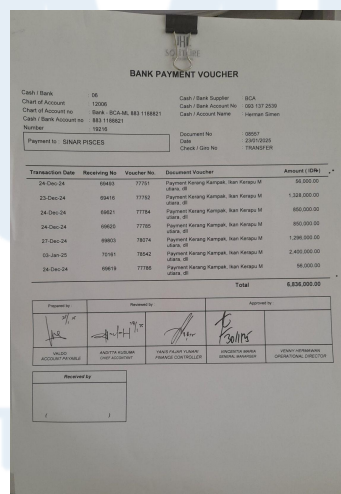
Masalah lainnya yang sering ditemui adalah tidak terdapat meterai pada kuitansi dengan nominal transaksi lebih besar atau sama dengan Rp5.000.000,00. Peraturan yang tertuang dalam Undang-Undang No. 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai menyebutkan bahwa dokumen yang menyatakan jumlah uang sama atau lebih dari Rp 5.000.000, baik yang menyebutkan penerimaan uang maupun pengakuan utang, wajib menggunakan meterai. Untuk mengatasi masalah ini, perusahaan akan meminta pihak supplier untuk mengirimkan kuitansi baru dengan meterai dan tanda tangan di atasnya.

4. Menyusun Bank Payment Voucher (BPV)



Gambar 3.5. Proses Penyusunan BPV

Setiap tagihan yang sudah dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukung secara lengkap akan diproses lebih lanjut dalam penyusunan Bank Payment Voucher. Penulis mengoperasikan aplikasi Power Pro Account Payable untuk menyusun Bank Payment Voucher. Setiap Receiving Record yang telah digabungkan dengan kuitansi dari pihak supplier akan di-input ke dalam Bank Payment Voucher. Satu kuitansi bisa disertai dengan satu hingga puluhan Receiving Record.



Gambar 3.6. Bank Payment Voucher (BPV)

Nominal pada Bank Payment Voucher harus memiliki nilai yang sama persis dengan nominal tagihan yang tertera pada kuitansi dari supplier. Bank Payment Voucher kemudian akan mendapat tanda tangan basah dari Account Payable Officer, Chief Accountant, Director of Finance, dan General Manager. Operational Director akan menandatangani Bank Payment Voucher secara digital. Aktivitas ini merupakan salah satu bentuk implementasi dari teori *cash management*. *Cash Management* adalah praktik mengelola likuiditas perusahaan demi mencapai kinerja keuangan yang sehat melalui diterapkannya berbagai strategi dan langkah praktis (Faque, 2022). Likuiditas adalah indikator penting yang menyatakan kemampuan perusahaan dalam memenuhi kegiatan operasional dan kewajiban sehari-hari yang dapat berupa utang jangka pendek maupun jangka panjang (Saini, 2020).

5. Membuat voucher manual pada PowerPro Account Payable

Tagihan untuk produk berupa barang dapat secara langsung dibuatkan Bank Payment Voucher karena sudah tercatat dalam Receiving Record. Berbeda dengan Bank Payment Voucher untuk produk berupa barang yang nominalnya sudah tertuang dalam Receiving Record, nominal pada Bank Payment Voucher untuk tagihan atas penggunaan jasa harus di-input secara manual. Tagihan untuk penggunaan jasa akan melalui proses yang sedikit lebih rumit dimana Account Payable Officer perlu membuat voucher manual dengan Chart of Accounts (CoA) yang sesuai.

Penulis memiliki tugas utama untuk menangani tagihan dari Purchase Order Market List, namun beberapa kali dipercayai oleh Account Payable Officer untuk membuat voucher manual, misalnya untuk transaksi *top up e-money* yang akan digunakan oleh bagian Concierge dari divisi Front Office. Voucher manual untuk *top up e-money* menggunakan CoA “Guarantee Deposit”. Kesalahan CoA akan menyebabkan kesulitan pada proses *closing* di akhir bulan karena akan terdapat nominal yang tidak *balance*. Chief Accountant dan Account Payable Officer akan memerlukan

waktu lebih banyak untuk mendeteksi letak kesalahan dan memperbaikinya.

6. Membuat Daftar “Bank Payment Voucher Summary”

JHL
SOLITAIRE
GADING SERPONG

REKAP FAKTUR MARKETLIST

JHL Solitaire Gading Serpong

Tanggal 28 Jan 2025

No	Invoice Date	No Receipt Form	Vendor	Amount	Note
1	28-Jan-25	8614	SUKANDA DJAYA	31,438,603.00	ML
2	28-Jan-25	8372	CITRAGUNA LESTARI PT	15,184,320.00	ML
3	28-Jan-25	8615	VIMA PRIMA	46,341,000.00	ML
4	28-Jan-25		CV CHRISTIE S INTERNUSA	7,902,700.00	ML
5	28-Jan-25		SENTRA MULIA CV	11,963,504.00	ML
6	28-Jan-25	8605	SWEET STAR	6,967,500.00	ML
7	28-Jan-25	8616	MBP MEAT ATELIER	11,637,500.00	ML
8	28-Jan-25		BABA SUPPLIER	62,444,146.00	ML
9	28-Jan-25		BABA SUPPLIER	79,636,052.00	ML
10	28-Jan-25		BABA SUPPLIER	7,316,350.00	ML
11	28-Jan-25	8602	INDOGUNA UTAMA	660,000.00	ML
12	28-Jan-25	8613	BAKOEL HARTA BERLIMPAH PT	6,323,065.00	ML
13	28-Jan-25	8621	DUOUTAMA UNGGUL BERSAMA	20,190,800.00	ML
14	28-Jan-25	8625	JAYA SENTOSA	6,292,000.00	ML

< >

07012025

14012025

21012025 (blm paid)

28012025

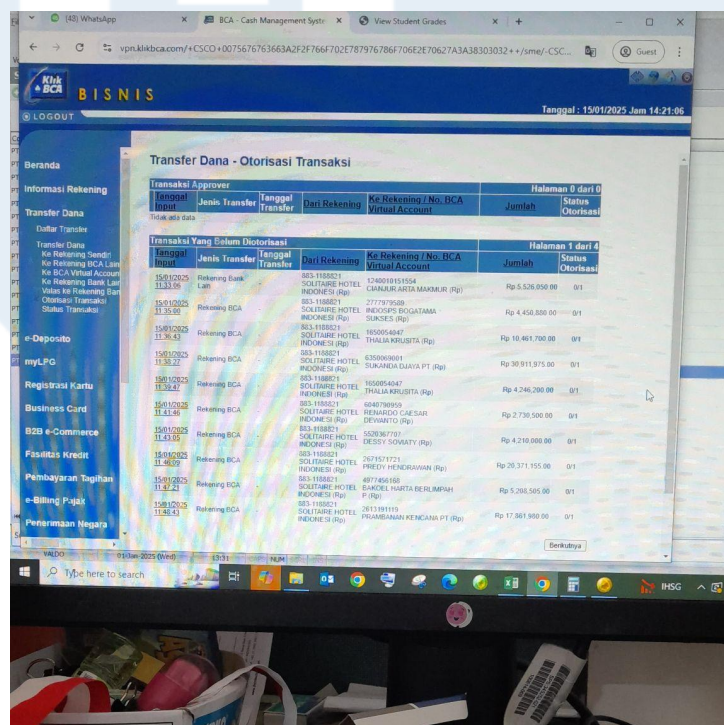
+

Gambar 3.7. Daftar BPV Summary

Setelah seluruh Bank Payment Voucher selesai dibuat, maka penulis akan membuat rekapitulasi berupa daftar pembayaran tagihan yang akan diajukan kepada Chief Accountant, Director of Finance, General Manager, dan Operational Director. Dalam tugas ini, penulis berkoordinasi dengan Account Payable Officer untuk memastikan bahwa nilai pengajuan tidak melebihi pengaturan arus kas setiap minggunya. Beberapa kali daftar Bank Payment Voucher Summary dibagi dua sehingga tidak dibayarkan sekaligus dalam satu minggu. Keputusan ini merupakan bentuk penyesuaian yang dilakukan oleh Account Payable Officer agar

pengeluaran perusahaan tidak sampai menguras habis penerimaan dana dalam periode satu minggu mengingat tidak hanya satu jenis pembayaran yang harus diselesaikan. Selain membayar tagihan dari Purchase Order Market List, perusahaan juga harus membayar biaya kebersihan, telepon, internet, gaji dan tunjangan karyawan, pajak, dan masih banyak lagi.

7. Input data transfer ke KlikBCA (Maker)



Gambar 3.8. Proses Input Data Transfer di KlikBCA (Maker)

Untuk pembayaran tagihan Market List, setelah memperoleh persetujuan (*approval*) dari General Manager, penulis dapat melanjutkan pekerjaannya yakni melakukan input data transfer pada platform *internet banking* yakni KlikBCA. Pertama-tama, penulis perlu melewati proses login ke laman KlikBCA dengan menggunakan token atau KeyBCA. Setelah masuk ke laman tersebut, penulis dapat langsung memasukkan data transfer yakni nomor rekening penerima, nominal yang akan dibayarkan, dan berita transaksi. Berita transaksi ditulis dengan format

“Solitaire (spasi) Nomor Bank Payment Voucher”. Penggunaan kata “Solitaire” dikarenakan rekening KlikBCA tidak hanya dipakai oleh JHL Solitaire Gading Serpong, tetapi juga anak perusahaan lainnya dari JHL Group yakni Herloom Hotel & Residence. Penggunaan Nomor Bank Payment Voucher akan memudahkan proses rekonsiliasi transaksi pada aplikasi Power Pro General Ledger yang dilakukan setelah transaksi selesai.

Setelah melakukan input data transfer, Account Payable Officer akan menghubungi asisten Operational Director untuk menginformasikan bahwa transaksi sudah dapat ditinjau dan kemudian diotorisasi.

8. Menyimpan bukti bayar dari KlikBCA Market List

Setelah transaksi berhasil diotorisasi, maka penulis dapat mulai menyimpan bukti bayar berupa file pdf dari KlikBCA. Semua bukti bayar disimpan dalam folder yang dibuat oleh penulis pada Synology Drive sehingga dapat diakses oleh seluruh karyawan di divisi Finance & Accounting.

Transfer Dana ke Rekening BCA Lainnya - Status Transaksi

Informasi Transfer

No. Referensi

Dari Rekening

Rekening Tujuan

Jumlah

Berita

Jenis Transfer

Email Penerima

Status

Status

Pelaksana Transaksi

User Id

SHI123456

SHI67891

: 25040400315132

: 883-1085622 / SOLITAIRE HOTEL INDONESIA (Rp)

: 035-0591699 / SANTY SETIAWAN (Rp)

: Rp 1,485,000.00

: Solitaire 20059

:

: Transfer Diproses Saat Diotorisasi

: Tanggal Efektif: 07/04/2025

: vennyhermawan@yahoo.com

:

: Berhasil

Tindakan

Tanggal

Dibuat

04/04/2025 17:51:03

Diotorisasi

07/04/2025 12:36:23

Gambar 3.9. Bukti Bayar

Bukti bayar harus disimpan secara berkala karena hanya dapat diunduh dalam periode 3 bulan setelah transaksi diotorisasi. Penulis akan mengirimkan bukti bayar kepada Account Payable Officer atau Purchasing Officer ketika pihak supplier menanyakan status pembayaran atas tagihan yang sudah diserahkan melalui layanan tukar faktur atau secara langsung kepada Receiving Officer. Tempo waktu pembayaran tagihan yang disepakati antara perusahaan dengan supplier umumnya adalah 30 hari sejak tukar faktur. Namun, terdapat pula supplier atau vendor tertentu yang memiliki tempo pembayaran tagihan 14 hari. Apabila terdapat faktur yang bermasalah dan memerlukan revisi, maka tempo waktu pembayaran tagihan dapat diundur.

9. Memeriksa mutasi rekening dan memberi stempel "PAID" pada Bank Payment Voucher

Sebagai proses lanjutan setelah transaksi berhasil diotorisasi, penulis juga akan mengunduh mutasi rekening dan memeriksa transaksi satu per satu sambil memberikan stempel "PAID" pada dokumen fisik Bank Payment Voucher. Pemeriksaan secara berulang diperlukan untuk memastikan bahwa dana yang dibayarkan kepada pihak supplier tidak kurang maupun lebih dari nominal tertagih.

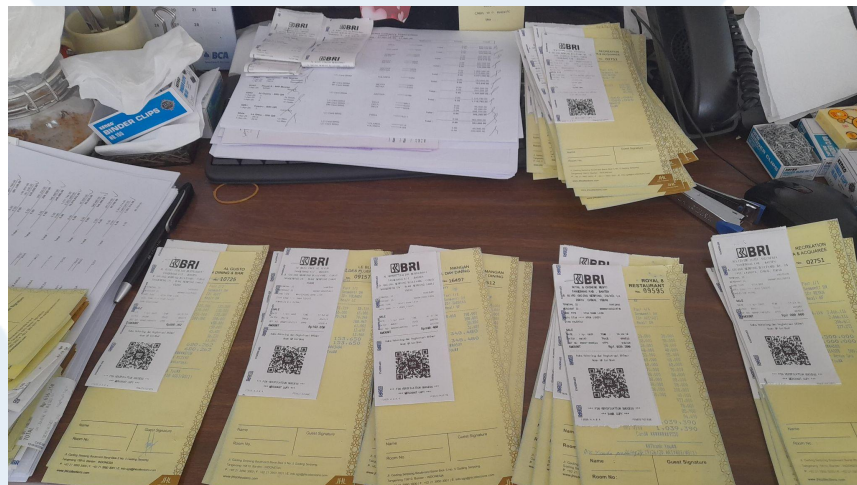
10. Mengubah status payment dari "Prepare" menjadi "Issued" di PowerPro Account Payable

Setelah menyimpan bukti bayar dan memeriksa mutasi rekening, penulis akan mengubah status pembayaran pada aplikasi Power Pro Account Payable dari yang sebelumnya "Prepare" menjadi "Issued". Hal ini menandakan bahwa jumlah tagihan yang tertera pada Bank Payment Voucher sudah diterima oleh pihak supplier. Proses ini tidak dapat dibatalkan. Oleh karena itu, penulis perlu melakukan pemeriksaan ulang agar nominal pada Bank Payment Voucher dan nominal yang ditransfer ke rekening supplier dapat dipastikan sesuai.

11. Melakukan rekonsiliasi payment di PowerPro General Ledger

Transaksi yang sudah berubah status menjadi “Issued” pada aplikasi Power Pro Account Payable akan secara otomatis diunggah ke aplikasi Power Pro General Ledger. Langkah selanjutnya yang dilakukan oleh penulis adalah melakukan rekonsiliasi *payment*. Dalam proses rekonsiliasi, penulis mengatur tanggal transaksi pada aplikasi Power Pro sesuai dengan tanggal otorisasi transaksi pada KlikBCA. Rekonsiliasi harus dilakukan secara tepat karena akan sangat berpengaruh pada laporan keuangan yang disusun di akhir bulan.

12. Memisahkan Guest Bill dan Sales Draft untuk diproses di bagian Income Audit dan Account Receivable



Gambar 3.10. Proses Pemisahan Guest Bill dan Sales Draft

Salinan guest bill dan sales draft dipisahkan untuk diproses lebih lanjut oleh Income Audit Officer dan Account Receivable Officer. Di bagian Income Audit, setiap transaksi pada guest bill diperiksa untuk memastikan bahwa setiap pendapatan masuk ke kategori yang sesuai, misalnya penjualan produk makanan masuk ke “Food Revenue”, penjualan kamar masuk ke “Room Revenue”, dan sebagainya. Sementara

itu, salinan guest bill lainnya disatukan dengan sales draft untuk diserahkan kepada Account Receivables Officer.

13. Menggabungkan hasil print settlement bank dengan struk pembelian di restoran, room service, dan Acquaree (Kids Spa) berdasarkan nomor batch

Guest bill dan sales draft yang diterima oleh Account Receivables Officer akan disatukan dengan hasil print settlement untuk kemudian di-posting ke sistem Power Pro Account Receivables. Tugas penulis adalah menyatukan hasil print settlement bank dengan guest bill sesuai dengan nomor batch yang tertera pada sales draft.

14. Memisahkan Bukti Potong PPh 21, PPh 23, dan Pajak Pasal 4 Ayat (2) per vendor

Account Payable Officer menerima bukti potong pajak yang tergabung dalam satu dokumen pdf dari pihak Perpajakan. Dokumen tersebut berisi gabungan dari bukti potong pajak untuk vendor-vendor yang bekerja sama dengan JHL Solitaire Gading Serpong dan Herloom Hotel & Residence. Penulis mendapat tugas untuk memisahkan bukti potong pajak per vendor untuk mempermudah proses pengiriman bukti potong pajak tersebut apabila diminta oleh pihak supplier.

15. Scan Bank Payment Voucher untuk diajukan kepada Operational Director

Jabatan Operational Director dipegang oleh Ibu Venny Fransiska Hermawan yang juga adalah Chief Executive Officer (CEO) PT Kontek Aja. Oleh karena itu, beliau tidak berkantor di gedung JHL Solitaire Gading Serpong. Untuk memperoleh persetujuan atau approval pada transaksi yang akan dibuat, Account Payable Officer perlu memindai (*scan*) seluruh Bank Payment Voucher yang hendak diajukan. Penulis beberapa kali diminta menangani proses scan tersebut dan

menyerahkannya kepada Account Payable Officer untuk kemudian dikirimkan kepada asisten Operational Director.

16. Scan invoice untuk lapor pajak

Selain memindai Bank Payment Voucher, penulis juga beberapa kali diminta untuk melakukan proses scan untuk setiap invoice yang tagihannya akan dipotong pajak. Dokumen tersebut akan diserahkan kepada admin dari pihak Perpajakan untuk diperiksa dan ditangani lebih lanjut.

17. Training rekan *trainee* untuk memisahkan *guest bill* dan *sales draft* serta menggabungkannya dengan *settlement bank*

Terdapat dua orang mahasiswa yang menjadi Finance Trainee pada Batch I On-The-Job Training di JHL Solitaire Gading Serpong. Satu trainee lainnya lebih difokuskan untuk membantu bagian Receiving dan General Store, sesuai dengan program studi yang ditempuhnya yakni Teknik Logistik. Namun, ketika *workload* di bagian Account Receivables bertambah karena adanya salah satu staf yang mengundurkan diri, penulis diminta untuk memberi *training* kepada rekan Finance Trainee yang disebutkan sebelumnya mengenai cara memisahkan *guest bill* dan *sales draft* serta menggabungkannya dengan *settlement bank*.

18. Bertemu dengan pihak supplier untuk mengurus surat jalan yang salah

Penulis sempat mendapat kesempatan untuk bertemu langsung dengan pihak supplier yakni Vima Prima untuk menindaklanjuti surat jalan yang salah. Dalam kesempatan tersebut, penulis menjelaskan kepada pihak supplier bahwa ada *item* yang ditagih dua kali sehingga surat jalan dan kuitansi yang ditagihkan perlu direvisi.

19. Mengisi *monthly training report* untuk pendataan departemen Human Capital

	Date	Time (From - To)	Training Topic	Facilitator	Venue	Training Duration	No. of Targeted Participant		
							Staff	Daily Worker	Trainee
4	09-Jan-25	13.30 - 16.30	Menyusun BPV	Valdo	Finance Office	2	1		
5	09-Jan-25	13.30 - 16.30	Mengoperasikan aplikasi PowerProAP	Valdo	Finance Office	2	1		
6	09-Jan-25	11.20 - 13.30	Menyiapkan dokumen BPV	Valdo	Finance Office	1.5	1		
7	09-Jan-25	11.00 - 11.20	Hotel Operational Flow	Valdo	Finance Office	0.3	1		
8	13-Jan-25	14.40 - 15.10	Membuat manual voucher	Valdo	Finance Office	0.5	1		
9	14-Jan-25	15.20 - 15.50	Mempelajari cara input data transaksi pajak	Valdo	Finance Office	0.5	1		
10	14-Jan-25	17.10 - 17.40	Membuat rekap BPV di excel	Valdo	Finance Office	0.5	1		
11	15-Jan-25	16.00 - 16.30	Input data transaksi di KIRBCA	Valdo	Finance Office	0.5	1		
12	15-Jan-25	13.00 - 13.30	Membuat voucher manual untuk dekorasi & pembayaran DP	Valdo	Finance Office	0.5	1		
13	16-Jan-25	09.30 - 10.00	Penjelasan Report General Cashier	Niken	GC Office	0.5	1		
14	16-Jan-25	10.00 - 11.00	Penjelasan Report Remittance	Niken	GC Office	1	1		
15	20-Jan-25	13.10 - 13.40	Membuat rekap BPV (PO ML)	Valdo	Finance Office	0.5	1		
16	22-Jan-25	14.00 - 14.30	menganti tanggal di PowerProAP	Valdo	Finance Office	0.5	1		
17	24-Jan-25	11.30 - 12.00	Membuat voucher manual untuk salary	Valdo	Finance Office	0.5	1		
18	24-Jan-25	10.00 - 10.30	Membuat BPV untuk deposit	Valdo	Finance Office	0.5	1		

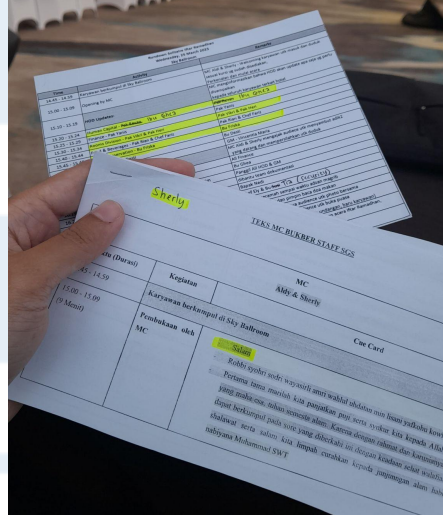
Gambar 3.11. Monthly Training Report

Divisi Human Capital meminta seluruh divisi lain untuk melakukan pendataan untuk training yang diberikan di internal divisi setiap bulannya. Setiap kali karyawan, daily worker, maupun trainee mendapatkan pelatihan, ada formulir training yang harus diisi. Setelah bulan berakhir, penulis diminta untuk mengisi Google Spreadsheet yang dikirimkan oleh divisi Human Capital untuk mendata setiap aktivitas *training* yang telah dilaksanakan.

20. Mencari dokumen Bank Payment Voucher atas permintaan Chief Accountant & Director of Finance

Beberapa kali Chief Accountant dan Director of Finance meminta Account Payable Officer untuk mencari dokumen fisik Bank Payment Voucher yang telah selesai diproses pada bulan maupun tahun-tahun lampau. Penulis membantu mencari dokumen-dokumen yang telah diarsipkan tersebut. Seringkali aktivitas ini membutuhkan waktu lebih karena banyaknya Bank Payment Voucher yang diproses setiap bulannya.

21. Menjadi Master of Ceremony (MC) dalam Staff Meeting & Iftar Ramadan 2025



Gambar 3.12. *Cue Card* untuk Tugas Sebagai MC Staff Meeting

Penulis bersama dengan rekan Finance Trainee dipercaya untuk menjadi Master of Ceremony pada kegiatan *staff meeting* yang diadakan setiap 4 bulan sekali. Dalam kegiatan ini, setiap Head of Divisions mempresentasikan progress kinerja dalam tim mereka sekaligus menyampaikan strategi yang akan dilakukan selama beberapa bulan ke depan. Karena bertepatan dengan bulan Ramadhan, *staff meeting* yang diadakan pada bulan Maret 2025 juga diikuti oleh kegiatan Buka Bersama serta diramaikan oleh penampilan drama musikal sederhana dari departemen Finance & Accounting sebagai *host* pada event tersebut..

3.2.3 Kendala yang Ditemukan

1. Dokumen Receiving Record Tidak Ditemukan

Kendala yang paling sering ditemui oleh penulis selama pelaksanaan kerja magang adalah dokumen Receiving Record yang tidak dapat ditemukan di tempat seharusnya. Setiap dokumen Receiving Record disimpan dalam lemari bertingkat dan dipisahkan berdasarkan nama supplier. Receiving Record dari

supplier baru atau yang menjual barang yang tidak rutin dipesan akan digabungkan dalam *hanging map* campuran yang dibagi menjadi 3 bagian, yakni campuran A-H, campuran I-P, dan campuran Q-Z. Umumnya kendala ini terjadi karena dokumen Receiving Record terselip dan ditaruh di *hanging map* yang salah. Dengan tidak ditemukannya dokumen Receiving Record, proses pembayaran akan tertunda. Hal ini dapat menimbulkan keluhan dari pihak supplier apabila tidak diatasi segera.

2. Selisih Nominal Tagihan

Masalah lainnya yang sering dijumpai adalah terdapat selisih antara nominal tagihan yang tertera pada kuitansi dan faktur dari supplier dengan yang tertulis pada Receiving Record. Kendala tersebut juga dapat memperlambat proses pembayaran, sehingga harus segera diatasi agar tidak menimbulkan miskomunikasi dengan pihak supplier.

3. Arsip Dokumen Kurang Rapi

Salah satu kendala lainnya yang cukup menghambat pekerjaan penulis adalah arsip dokumen yang kurang rapi. Beberapa kali penulis diminta untuk mencari Bank Payment Voucher (BPV) dari periode-periode lampau yang sudah di-*filing* atau diarsipkan. Namun, karena dokumen-dokumen tersebut tidak disimpan pada lokasi yang jelas, penulis menghabiskan banyak waktu untuk menemukan BPV yang dibutuhkan.

3.2.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

1. Dokumen Receiving Record Tidak Ditemukan

Upaya yang umumnya dilakukan untuk mengatasi kendala tidak ditemukannya dokumen Receiving Record di tempat

seharusnya adalah mencetak ulang dokumen tersebut. Oleh sebab itu, penulis harus menyelesaikan proses *attachment* dokumen lebih awal dari jadwal pengajuan agar seluruh dokumen Receiving Record yang tidak ditemukan dapat dicetak ulang sekaligus oleh bagian Receiving. Jika tidak dilakukan sekaligus, penulis atau Account Payable Officer akan menghabiskan banyak waktu untuk memproses dokumen-dokumen tersebut di bagian Receiving. Solusi lainnya yang dapat diimplementasikan adalah meletakkan dokumen Receiving Record di tempatnya secara langsung setelah diperiksa oleh bagian Cost Control, tidak menunggu dokumen-dokumen tersebut menumpuk, sehingga meminimalisir terselipnya dokumen.

2. Selisih Nominal Tagihan

Solusi dari adanya selisih antara nominal tagihan yang tertera pada kuitansi dan faktur dari supplier dengan yang tertulis pada Receiving Record adalah memastikan akurasi informasi yang tersampaikan kepada pihak supplier setelah pihak Receiving menerima barang. Jika sudah terlanjur terjadi, maka Account Payable Officer harus segera berkoordinasi dengan pihak Purchasing untuk meminta revisi kuitansi dari supplier. Setiap kuitansi dan faktur yang belum dapat diproses juga harus disimpan dengan rapi agar ketika kuitansi revisi sudah dikirimkan oleh pihak supplier, Account Payable Officer dapat segera menindaklanjutinya.

3. Arsip Dokumen Kurang Rapi

Proses pengarsipan dokumen Bank Payment Voucher perlu dilakukan secara sistematis sehingga pihak-pihak yang membutuhkannya di masa mendatang tidak perlu kesulitan untuk menemukannya. Terlebih lagi karena perusahaan masih sangat

bergantung pada dokumen fisik. Solusi yang dapat diterapkan adalah segera menyimpan dokumen-dokumen tersebut di tempat yang mudah dijangkau, memberikan keterangan periode yang jelas, dan tidak menunda untuk mengarsipkannya. Karena banyaknya tanggung jawab yang harus dilakukan oleh seorang Account Payable Officer, maka setiap pekerjaan harus dilakukan secara terjadwal. Hal sederhana seperti menyimpan dokumen pada tempat yang sesuai juga perlu dilakukan secara teratur. Oleh karena itu, pengelolaan waktu (*time management*) menjadi sangat krusial, khususnya untuk seorang Account Payable Officer.

