

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

W Hotels adalah jaringan hotel yang dimiliki oleh Marriott International yang dipasarkan untuk kelompok-kelompok usia muda. W Hotels pertama kali berdiri di New York pada tanggal Desember 1998. Kota ini dipilih sebagai lokasi pertama karena terkenal dengan istilahnya yaitu “*The City That Never Sleep*” yang artinya kota yang tidak pernah tidur karena selalu ramai setiap hari dengan perpaduan budaya eklektik dan energi dinamis dengan hiburan yang selalu ada 24 jam setiap harinya.



Gambar 2.1 Logo W Bali Seminyak  
Sumber: Data Perusahaan

W Bali Seminyak merupakan hotel bintang lima yang berlokasi di Jalan Raya Petitenget, Kelurahan Seminyak, Desa Kerobokan, Kecamatan Kuta Utara, Kabupaten Badung, Bali. W Bali Seminyak berada di bawah kepemilikan perusahaan PT Dua Cahaya Anugrah yang berpusat di Jakarta yang telah bergabung dengan Marriott International untuk mengelola W Bali Seminyak. W Bali Seminyak memiliki filosofi yang passion di dalam bidang *music, fashion, fuel, and design*. W Hotels juga memiliki konsep *contemporary lifestyle* yang berarti didesain dengan sentuhan gaya hidup modern. Hingga saat ini terdapat 75+ W Hotels yang terbagi ke dalam beberapa region di seluruh dunia termasuk Amerika Utara, Karibia, Amerika Selatan, Eropa, Timur Tengah, Afrika, Asia Pasifik, dan Australia.

W Bali Seminyak memulai operasionalnya pada tanggal 1 Maret 2011 dengan Magda Hutagalung sebagai pemilik (*owner*) dan dipimpin oleh Subin Dharman

sebagai General Manager. W Bali Seminyak memiliki luas 7,8 hektar dan memiliki konsep "desa modern" yang didominasi oleh unsur kerikil, kayu, dan batu. W Bali Seminyak memiliki kolam renang luar ruangan dengan luas 1.790 m<sup>2</sup> yang terinspirasi oleh hamparan sawah (terasering) bergaya Bali. Untuk kamar hotel atau disebut Escape yang artinya hiburan dan keunikan. W Bali Seminyak terdiri dari 151 kamar yang 75 kamarnya memiliki pemandangan taman dan 76 kamar yang menghadap ke laut. W Bali Seminyak juga menyediakan villa 79 villa namun hanya 64 villa yang dijual untuk guest. Sisanya 15 villa diberikan sebagai fasilitas tempat tinggal bagi para ekspatriat (tamu penting-pejabat W Bali Seminyak).

### 2.1.1 Visi Misi

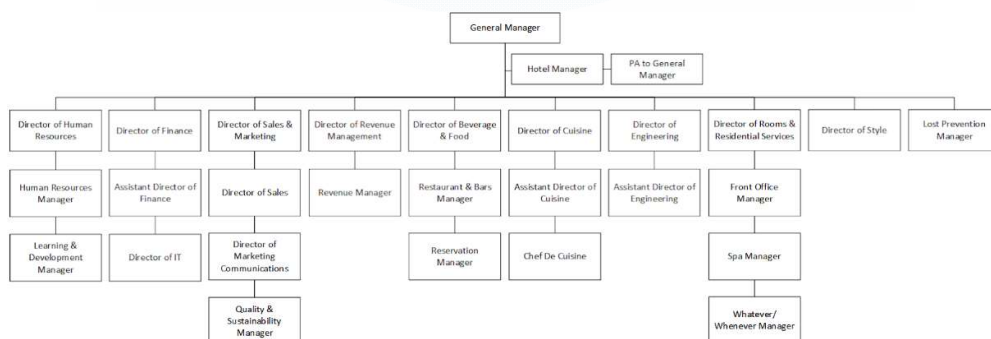
Nilai-nilai dasar (*core value*) W Bali Seminyak sama halnya dengan W Hotels pada umumnya yakni *bold, witty, insider*. *Bold* artinya tegas, proaktif, *visioner*; *Witty* artinya cerdas; dan *Insider* artinya mengetahui segala hal. W Bali Seminyak juga berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik dengan menciptakan pengalaman unik yang membedakan W Hotels dari hotel lainnya. Komitmen ini diwujudkan melalui konsep *Whatever/Whenever*, konsep ini artinya apapun yang tamu inginkan, kapanpun tamu itu inginkan, selama hal tersebut legal, maka hotel akan berusaha untuk memenuhi permintaan tersebut. Dengan pelayanan ini, banyak tamu yang kembali menginap di W Hotels, menjadikan mereka *repeater guest* yang loyal terhadap W Bali Seminyak.

W Bali memiliki satu misi yang diberi tagline "*Ignite Curiosity. Expand Worlds.*" Ini berarti setiap karyawan atau staff diharuskan untuk memiliki rasa keinginan untuk mengetahui hal yang lebih tinggi dari hal sebelumnya dan selalu menjelajahi hal baru di setiap harinya. W Bali Seminyak dirancang dengan desain unik yang menggabungkan elemen gaya hidup modern. Keunikan bentuk fisik hotel ini menjadi daya tarik tersendiri yang membedakannya dari hotel-hotel lain pada umumnya. Hal ini diperkuat dengan istilah khas yang hanya dimiliki oleh W Hotels, yaitu *W Lingo*. Nama-nama lokasi atau department di W Hotels dikenal dengan menggunakan nama W Lingo. Seperti contohnya, Style untuk *housekeeping*, *Welcome Department*

untuk *front office*, *Wired & Word* untuk *business centre & library*, *Lost Prevention* sebagai *security*, dan lain sebagainya. Target pasar W Bali Seminyak disebut *Connector* yaitu orang – orang dengan pesona yang mengasyikan dan mudah menjalin relasi dengan orang banyak, bersifat menjadi jembatan kepada kehidupan sosial yang berkesinambungan. Bangsa pasar mancanegara W Bali - Seminyak yaitu Australia menempati posisi pertama, kemudian disusul oleh China, Amerika Selatan, Rusia, Korea Selatan, India, Jepang dan Indonesia.

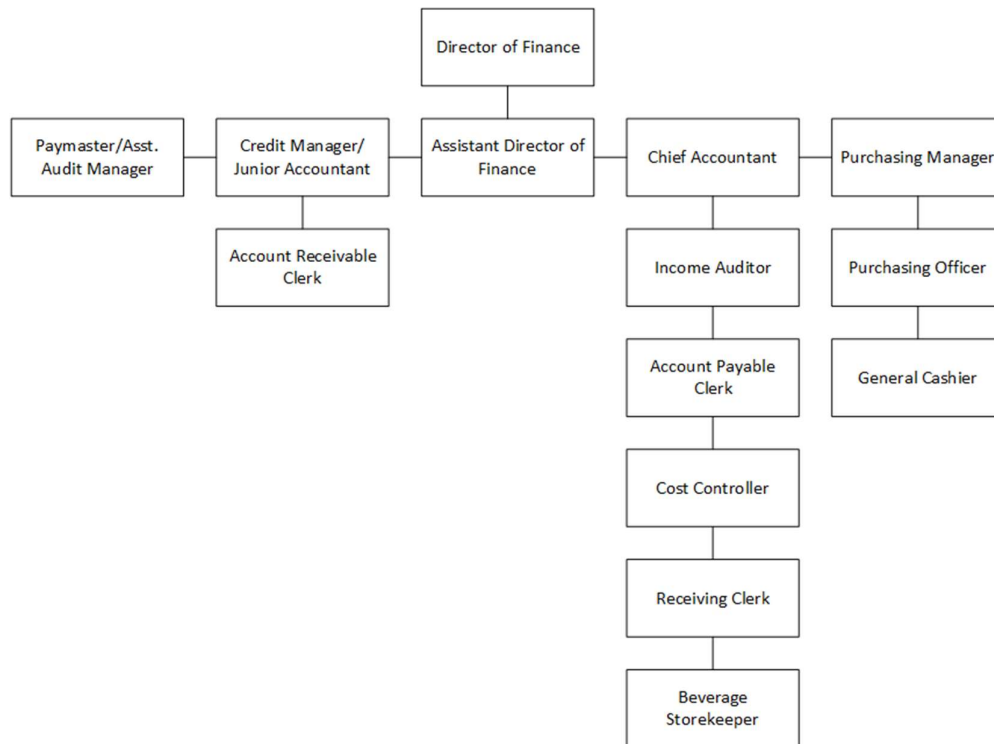
## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah sistem hierarki yang menggambarkan susunan berbagai bagian dalam organisasi sekaligus menjelaskan fungsi dan alur pelaporan setiap pekerjaan kepada bagian tertentu. Kehadiran struktur organisasi ini memungkinkan komunikasi dalam organisasi berlangsung dengan baik, memberikan kejelasan dalam pelaporan tugas, serta memastikan hubungan antar jabatan terorganisir dengan rapi, sehingga pembagian kerja menjadi lebih efisien.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi  
Sumber: Data Perusahaan

Gambar diatas menunjukan struktur organisasi di W Bali Seminyak secara keseluruhan dengan pimpinan tertinggi yaitu *General Manager* yang bertanggung jawab untuk mengkoordinasi, perencanaan, dan mengawasi seluruh divisi operasional hotel. Dalam pelaksanaan kerja magang ini penulis ditempatkan di *Finance department* sebagai *Finance Trainee* di bagian *Account Payable*, *Cost Controller* dan *Account Receivable*. Berikut merupakan struktur organisasi dalam Finance Department.



Gambar 2.3 Struktur Organisasi *Finance Department*  
Sumber: Data Perusahaan

Berikut adalah penjelasan tugas per masing - masing jabatan dalam struktur organisasi Finance department.

1. *Director of Finance*

Bertanggung jawab atas kelancaran operasional keuangan hotel; melakukan perencanaan keuangan strategis, termasuk penganggaran dan peramalan; mengawasi semua operasi keuangan; memastikan kepatuhan terhadap standar; memberikan arahan kepada tim dan melapor kepada manajemen hotel dan owner perusahaan; serta memantau kinerja keuangan, menilai risiko, dan mengusulkan tindakan perbaikan.

2. *Assistant Director of Finance*

Bertanggung jawab untuk membantu *Director of Finance* dalam operasi sehari-hari, keuangan, dan pengambilan keputusan; mengawasi proses akuntansi harian dan memastikan keakuratan dalam pelaporan; mendukung

audit, pelaporan pajak, dan kegiatan kepatuhan; membimbing tim untuk mempertahankan standar dan efisiensi.

Di bawah pimpinan *Director of Finance* dan *Assistant Director of Finance* ini dibagi menjadi dua antara *Credit Manager/Junior accountant* yang mengawasi dalam *Account Receivable Clerk* dan *Paymaster / Asst. Audit Manager* dan *Chief Accountant* yang mengawasi *Purchasing Manager, Cost Controller, Account Payable, and Income Auditor*

1. *Credit Manager/Junior Accountant*

Bertanggung jawab untuk menilai dan mengelola risiko kredit pelanggan, memastikan penagihan piutang tepat waktu; Menyetujui batas kredit untuk klien korporat dan pemesanan grup; Membantu tugas akuntansi umum, seperti entri data dan rekonsiliasi akun; Menyiapkan laporan tentang utang yang belum dibayar dan menindaklanjuti pembayaran yang terlambat.

2. *Chief Accountant*

Bertanggung jawab untuk mengelola fungsi akuntansi sehari-hari, memastikan transaksi dicatat secara akurat; Mengawasi aktivitas penutupan akhir bulan dan akhir tahun; Menyiapkan dan meninjau laporan keuangan untuk manajemen; Berkoordinasi dengan auditor eksternal dan memastikan kepatuhan terhadap prinsip akuntansi.

3. *Paymaster/Asst. Audit Manager*

Bertanggung jawab untuk mengelola pemrosesan penggajian dan memastikan pembayaran tepat waktu dan akurat kepada karyawan: Menyimpan catatan penggajian dan mematuhi undang-undang perpajakan dan ketenagakerjaan: Membantu dalam audit internal, meninjau proses keuangan, dan mengidentifikasi ketidaksesuaian: Mendukung kepatuhan terhadap kontrol internal dan standar pelaporan.

4. *Purchasing Manager*

Bertanggung jawab untuk mengelola proses pengadaan, memastikan nilai terbaik untuk barang dan jasa; menjaga hubungan dengan pemasok dan

menegosiasikan kontrak; memastikan kepatuhan terhadap kebijakan pembelian dan batasan anggaran.

5. *Account Receivable Clerk*

Bertanggung jawab untuk memproses dan mencatat pembayaran pelanggan secara akurat; dan menyiapkan dan mengirim faktur kepada klien serta menangani sengketa penagihan.

6. *Income Auditor*

Bertanggung jawab untuk mengaudit laporan pendapatan harian dan memastikan keakuratan transaksi yang dicatat; memverifikasi pendapatan kamar, penjualan makanan dan minuman, dan aliran pendapatan lainnya; menyelidiki ketidaksesuaian dan melaporkan temuan kepada manajemen; menyiapkan ringkasan pendapatan harian dan mendukung pelaporan pendapatan akhir bulan.

7. *Account Payable Clerk*

Bertanggung jawab untuk memproses faktur dan pembayaran kepada pemasok; memastikan keakuratan dan ketepatan waktu; memverifikasi laporan pemasok dan menyelesaikan ketidaksesuaian; menyimpan catatan semua pembayaran dan faktur untuk keperluan audit; membantu dalam menyiapkan laporan arus kas untuk memantau pembayaran keluar.

8. *Cost Controller*

Bertanggung jawab untuk memantau dan mengendalikan biaya operasional, khususnya dalam bidang makanan dan minuman; melakukan pemeriksaan inventaris dan menganalisis *varians*; menyiapkan laporan analisis biaya untuk mengidentifikasi peluang penghematan.

Di Bawah pimpinan Purchasing Manager akan mengawasi *Purchasing Officer* dan *General Cashier*. Lalu dibawah pimpinan *Cost Controller* terdapat *Receiving Clerk* dan *Beverage Storekeeper*

#### 9. *Purchasing Officer*

Bertanggung jawab untuk mencari, bernegosiasi, dan membeli barang dan jasa yang dibutuhkan; mengevaluasi pemasok berdasarkan harga, kualitas, dan kecepatan pengiriman; menyimpan catatan terperinci tentang pesanan pembelian, penawaran, dan kontrak pemasok; memastikan kepatuhan terhadap kebijakan yang ada dan pedoman anggaran untuk pengadaan. bekerja sama dengan *head chef restaurant* dan *cost controller* untuk menyelaraskan pembelian dengan kebutuhan inventaris.

#### 10. *General Cashier*

Bertanggung jawab untuk mengelola arus kas hotel, termasuk setoran dan penarikan uang tunai harian. melakukan penghitungan uang tunai dan merekonsiliasi penerimaan harian dari berbagai departemen. menyiapkan laporan kas untuk diserahkan kepada direktur atau asisten direktur. menjaga aset kas hotel dengan mematuhi protokol keamanan. membantu menyelesaikan perbedaan yang terkait dengan penanganan uang tunai.

#### 11. *Receiving Clerk*

Bertanggung jawab untuk memeriksa dan verifikasi kualitas dan kuantitas barang yang dikirim oleh vendor; pastikan barang yang diterima sesuai dengan purchase order; pelihara catatan yang teratur dari semua barang dan faktur yang diterima.

#### 12. *Beverage Storekeeper*

Bertanggung jawab untuk mengawasi penyimpanan dan inventaris minuman beralkohol dan non alkohol; memantau tingkat stok dan berkoordinasi dengan departemen pembelian untuk pengisian ulang; melakukan *stock opname* secara berkala; memastikan kondisi penyimpanan yang tepat untuk minuman guna menjaga kualitas; berkolaborasi dengan pengontrol biaya untuk melacak biaya minuman dan menerapkan kontrol.