



23.91%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 7 JUL 2025, 3:28 PM

Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

● IDENTICAL	● CHANGED TEXT	● QUOTES
0.19%	23.72%	0.11%

Report #27366637

BAB I PENDAHULUAN Latar Belakang Kerja Profesi Finance merupakan salah satu aspek krusial dalam operasional sebuah organisasi atau perusahaan karena keuangan berkaitan dengan pengelolaan dana, mulai dari perencanaan, penganggaran, pengelolaan, hingga pengendalian aset perusahaan. Oleh sebab itu, Perusahaan harus memiliki tim keuangan yang berpengetahuan yang mendalam untuk mendukung kegiatan operasional, investasi, serta pertumbuhan bisnis yang berkelanjutan. Dengan ini, maka banyak perusahaan yang membuka kesempatan berupa internship untuk mahasiswa yang ingin belajar sekaligus mempersiapkan diri dalam berkerja secara profesional di suatu perusahaan.

13 Di Indonesia, industri pariwisata dan perhotelan menjadi salah satu industri yang berkembang sangat pesat. Sektor pariwisata adalah aktivitas perjalanan yang dilakukan oleh individu maupun kelompok dari tempat asal menuju suatu destinasi tertentu guna memperoleh pengalaman di luar rutinitas harian dalam jangka waktu sementara. Proses tersebut dapat terjadi karena adanya beberapa komponen utama, yaitu akomodasi, perjalanan, wisatawan, dan destinasi tujuan. Seiring kemajuan industri pariwisata, maka selaras dengan perkembangan industri perhotelan. Hotel merupakan jenis akomodasi yang dibangun untuk tujuan komersial dengan menyediakan fasilitas penginapan, makanan dan minuman, serta layanan tambahan lainnya, yang menggabungkan produk dan jasa sesuai kebutuhan wisatawan baik domestik maupun mancanegara. (Wirawan & Semara, 2021)

(Hulfa et al., 2024) Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin adalah bisnis yang berfokus dibidang perhotelan. Lokasi hotel yang sangat strategis di tengah kota Jakarta yang dikelilingin gedung-gedung perkantoran seperti Gedung Bawaslu, Gedung Jaya, kedutaan Prancis, Kedutaan Jepang, Gedung Sarinah dan dekat dengan stasiun MRT Bundaran HI, serta halte Transjakarta M.H. Thamrin. Hal ini menjadi pilihan terbaik untuk para pelaku bisnis sebagai tempat istirahat ataupun melakukan acara rapat resmi perusahaan di hotel ini. Universitas Pembangunan Jaya adalah sebuah institusi yang berperan sebagai pendukung mahasiswanya untuk memiliki pengalaman kerja di bidang profesional dengan mengikuti program kerja profesi. Program kerja profesi ini dilakukan selama 6 bulan dengan waktu kerja 8 jam per hari. Mahasiswa diharapkan memiliki wawasan yang luas, keterampilan secara teknis, team work , beradaptasi dengan baik yang bertujuan untuk memperkuat pengetahuan dan berkerja secara profesional di masa yang akan datang. Hal ini akan sangat diperlukan sebagai bekal untuk memasuki industri yang kompetitif dan unggul dari hasil work from office di Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin. Dalam pelaksanaan program kerja profesi, praktikan ditempatkan di department Finance yang memiliki tugas penting untuk mempertahankan kegiatan operasional hotel Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin. Tugas department Finance meliputi mencatat

seluruh transaksi (dana yang masuk/keluar), mengatur anggaran, dan membuat laporan keuangan. Hal ini dilakukan secara berkala atau setiap hari untuk mempertahankan kelancaran operasional hotel. Praktikan dapat merasakan langsung berkerja di office hotel dan mendapatkan pengetahuan lebih di department Finance. Program kerja profesi ini akan sangat membantu praktikan dalam mencari pengalaman yang baik selama menjadi mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya. **3 14 15** Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2

3 14 1 Maksud Kerja Profesi 1. Memberikan pemahaman yang komprehensif terhadap pengetahuan serta keterampilan yang berkaitan dengan operasional divisi Finance , termasuk pemahaman akan sistem kerja, struktur organisasi, serta fungsi-fungsi utama yang dijalankan dalam menunjang kegiatan bisnis hotel. 2. Beradaptasi dengan budaya kerja profesional di lingkungan perhotelan, memahami alur kerja yang dinamis, serta mampu beradaptasi diberbagai situasi operasional secara fleksibel dan bertanggung jawab. 3. Memiliki kesempatan untuk menerapkan teori-teori keuangan yang telah diperoleh selama masa studi ke dalam praktik nyata, sehingga dapat meningkatkan keterampilan praktis dan memperluas wawasan profesional dalam konteks industri perhotelan. 4. Memahami bagaimana strategi finansial yang diterapkan oleh manajemen hotel mempengaruhi pengambilan keputusan bisnis, khususnya dalam pengelolaan pendapatan, pengendalian biaya, serta peningkatan efisiensi operasional. 5. Memperoleh pengalaman langsung dalam menangani proses keuangan harian yang meliputi pencatatan transaksi, rekonsiliasi data, pelaporan keuangan, serta penggunaan sistem informasi akuntansi berbasis Marriott, yang menjadi standar operasional perusahaan. **1 3**

14 1.2 2 Tujuan Kerja Profesi 1. Praktikan bertujuan untuk memahami secara menyeluruh bagaimana aktivitas dan prosedur dalam divisi Finance dijalankan, serta bagaimana divisi ini berkoordinasi dengan departemen lain dalam mendukung operasional hotel secara keseluruhan. 2. Praktikan diharapkan mampu memberikan kontribusi nyata dalam kegiatan operasional keuangan, khususnya dalam membantu proses pencatatan transaksi harian seperti Guest Check FB Bill, data Banquet Event Order, , Cover,

Reconcile Credit Card, serta input dan verifikasi data pada sistem OC ENT Micros. 3. Praktikan dapat memperoleh pengalaman dalam menyelesaikan tugas-tugas keuangan dengan efisien dan akurat, sesuai dengan standar kerja yang telah ditetapkan, serta melatih kedisiplinan dan ketelitian dalam menjalankan tanggung jawab profesional. 4. Praktikan terlibat dalam kegiatan administratif yang berkaitan dengan proses keuangan, seperti pembuatan invoice, input jurnal keuangan, pengarsipan dokumen transaksi, serta penyusunan laporan operasional harian dan mingguan yang berkaitan dengan paket layanan hotel. 5. Praktikan mampu mengembangkan pemahaman praktis tentang manajemen keuangan di sektor perhotelan yang kompleks, sehingga dapat dijadikan bekal untuk pengembangan karier di masa depan dalam bidang keuangan maupun industri hospitality secara umum. 1 3 Tempat Kerja

Profesi Lokasi pelaksanaan program kerja profesi oleh praktikan bertempat di Hotel Four Points by Sheraton Jakarta Thamrin, yang berlokasi di kawasan strategis Jalan M 1 3 H. Thamrin, Kav. 9, Jakarta, Indonesia. 1 3 Hal ini membuat lokasi tersebut mudah dijangkau dan berada tak jauh dari berbagai pusat perbelanjaan serta sarana publik, sehingga menjadi pilihan yang diminati oleh wisatawan domestik maupun internasional. 1 3 9 Selama masa pelaksanaan program kerja profesi, praktikan melaksanakan seluruh kegiatan secara langsung di kantor Work From Office (WFO). Dengan sistem WFO, praktikan hadir secara fisik di tempat kerja setiap hari yaitu dihari Senin sampai Jumat, kecuali libur nasional. Oleh karena itu proses pembelajaran secara langsung dan membangun interaksi yang intensif dengan profesional pada setiap divisi Hotel Four Points by Sheraton Jakarta.

Gambar 1. 1 Hotel Four Points by Sheraton Jakarta Thamrin Sumber: Wikimedia.com Foto di atas menampilkan tampak luar dari Hotel Four Points by Sheraton Jakarta Thamrin, yang mencerminkan citra profesional dan modern khas hotel bisnis berbintang di pusat kota Jakarta. Dengan desain arsitektur yang elegan dan lokasi strategis di Jalan M.H. Thamrin, gedung hotel ini menjadi landmark yang mudah dikenali dan memberikan kesan prestisius bagi para tamu maupun staf yang bekerja di



dalamnya. Tampilan luar gedung ini juga mencerminkan komitmen hotel dalam memberikan pelayanan berkualitas di lingkungan yang profesional, yang turut mendukung proses pembelajaran praktikan selama menjalani kerja profesi di tempat ini. Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Tabel 1. 1 3 1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Tahapan Desember Januari Februari Maret April Mei Juni Juli Proses Pencarian Tempat Kerja Profesi Proses Interview Pelaksanaan Kerja Profesi Sumber: Praktikan

Program kerja profesi yang dijalani oleh praktikan berlangsung selama enam bulan penuh, dimulai dari tanggal 13 Januari hingga 12 Juli 2025 di Hotel Four Points by Sheraton Jakarta Thamrin. Dalam pelaksanaannya, praktikan menjalankan rutinitas kerja lima hari dalam seminggu, yaitu dari hari Senin hingga Jumat, dengan mengikuti jadwal resmi yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Jam kerja dimulai pukul 09.00 WIB hingga 18.00 WIB setiap harinya, mencakup waktu istirahat selama satu jam, sehingga total durasi kerja efektif adalah delapan jam per hari. Jika dikalkulasikan, total jam kerja selama program berlangsung mencapai kurang lebih 960 jam. Jadwal kerja yang konsisten ini memberikan struktur yang jelas dan membantu praktikan untuk membangun kedisiplinan serta tanggung jawab dalam menjalankan peran profesional. Dengan sistem kerja penuh waktu di kantor (Work From Office), praktikan juga memperoleh kesempatan lebih luas untuk berinteraksi langsung dengan tim dan memahami dinamika kerja sehari-hari di lingkungan profesional.

1. Tahap Persiapan Praktikan memulai dengan mengumpulkan informasi mengenai peluang magang yang sesuai dengan bidang studinya. Salah satu sumber informasi mengenai internship di Divisi Finance Hotel Four Points by Sheraton Jakarta Thamrin diperoleh dari alumni yang telah berpengalaman magang di tempat tersebut. Setelah mengetahui adanya lowongan, praktikan segera menyiapkan dokumen lamaran dan mengajukannya melalui email resmi yang ditentukan oleh pihak Human Resources. Proses seleksi administratif diikuti dengan wawancara singkat, dan hasil akhirnya menyatakan praktikan diterima sebagai intern. Selain

itu, praktikan juga menjalin komunikasi dengan dosen pembimbing akademik untuk memastikan bahwa kegiatan magang ini sesuai dengan kurikulum yang berlaku di program studi. 2. Tahap Pelaksanaan Praktikan mulai menjalankan berbagai tugas di bawah arahan Divisi Finance, sesuai dengan waktu kerja dan tanggung jawab yang telah ditetapkan. Praktikan dilibatkan secara aktif dalam kegiatan operasional harian, seperti pencatatan transaksi keuangan, pengecekan dokumen, serta penyusunan laporan menggunakan sistem Marriott yang digunakan oleh hotel. Melalui aktivitas tersebut, praktikan memperoleh pengalaman langsung dalam menangani proses administrasi keuangan dan memahami kontribusi fungsi keuangan dalam mendukung kelangsungan operasional hotel. Semua pekerjaan dilaksanakan berdasarkan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku, dengan pendampingan yang memungkinkan praktikan terus meningkatkan performa kerjanya. Di samping keterampilan teknis, pengalaman ini juga mendorong pengembangan kemampuan seperti komunikasi, kerja sama tim, dan adaptasi terhadap alur kinerja industri perhotelan. 1 4

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI Sejarah Perusahaan Marriott International Sejarah Marriott International Gambar 2. 1 1 Logo Marriott International Sumber: Wikipedia.com Perjalanan bisnis Marriott dimulai pada tahun 1927 ketika pasangan John Willard Marriott dan Alice Sheets Marriott mendirikan sebuah kedai minuman ringan di Washington, D.C., yang kemudian menjadi titik awal pertumbuhan perusahaan di industri perhotelan. Meskipun dimulai dari usaha kecil, bisnis ini berkembang dengan pesat hingga akhirnya menjadi salah satu nama besar dalam sektor akomodasi global. Pada tahun 1993, sebagai bagian dari strategi restrukturisasi, perusahaan ini dipecah menjadi dua entitas yang berdiri secara terpisah, dengan Marriott International sebagai salah satu hasil pemisahan tersebut. Marriott International kemudian berkembang menjadi perusahaan perhotelan multinasional yang bermarkas di Amerika Serikat, dengan fokus utama pada pengelolaan dan pemberian lisensi untuk hotel dan properti residensial. 1 4 Hingga saat ini, perusahaan ini telah mengelola lebih dari 7.500 properti di 132 negara

dan wilayah, serta membawahi lebih dari 30 merek hotel dengan berbagai segmen pasar.

Citra global Marriott semakin diperkuat dengan adopsi teknologi, termasuk peluncuran sistem pemesanan daring pada tahun 1995 yang memungkinkan tamu melakukan reservasi secara mudah dan efisien dari berbagai belahan dunia. Komitmen Marriott International terhadap pelayanan berkualitas tinggi tercermin dalam visinya untuk menjangkau lebih banyak pelanggan melalui standar layanan yang premium dan berorientasi pada kepuasan tamu. Setiap merek di bawah naungannya dikembangkan dengan karakter, konsep, dan budaya kerja tersendiri yang disesuaikan dengan target pasarnya, namun tetap menjunjung tinggi nilai inti perusahaan. Untuk menjaga kualitas pelayanan yang konsisten secara global, seluruh karyawan dibekali dengan pelatihan profesional yang menekankan pentingnya etika kerja dan standar industri perhotelan internasional. Inilah yang menjadi salah satu faktor utama keberhasilan Marriott dalam mempertahankan posisinya sebagai pemimpin pasar di berbagai negara. Marriott International mengelompokkan hotel-hotel dalam empat kategori utama, yaitu:

Gambar 2. 2 Logo Marriott International Group Sumber: Marriot.com a.

Luxury Kategori Luxury mewakili tingkat tertinggi dalam standar perhotelan, dengan menawarkan pengalaman menginap yang mewah melalui fasilitas eksklusif, pelayanan personal yang sangat profesional, serta desain interior yang menggabungkan unsur seni modern dengan nuansa elegan. Hotel dalam kategori ini, seperti JW Marriott dan ST Regis yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan tamu-tamu premium yang mengutamakan kenyamanan, prestise, dan kemewahan dalam setiap aspek pelayanan, mulai dari kamar hingga restoran dan spa kelas dunia. b.

Premium Kategori Premium ditujukan bagi tamu yang mencari kenyamanan dan kualitas tinggi dalam pelayanan tanpa harus berada pada tingkat kemewahan yang ekstrem. Hotel seperti Westin dan Sheraton menyediakan fasilitas elegan dan layanan unggulan yang dirancang untuk memberikan pengalaman menginap yang profesional dan menyenangkan, cocok untuk pelancong bisnis maupun liburan yang menginginkan suasana mewah namun



tetap efisien dan fungsional. c. Select Service Kategori Select Service menawarkan pilihan akomodasi yang lebih praktis dan terjangkau dibandingkan kelas Luxury maupun Premium, namun tetap mempertahankan standar kenyamanan dan kualitas layanan yang memadai. Contohnya, Four Points dan Fairfield yang menghadirkan konsep penginapan modern yang nyaman dengan harga yang kompetitif, serta menyajikan pilihan bir lokal khas dan hidangan kuliner yang berkualitas, menjadikannya pilihan ideal bagi pelancong bisnis dan wisatawan yang mencari nilai lebih dalam kesederhanaan. d. Longer Stays Kategori Longer Stays difokuskan untuk memenuhi kebutuhan tamu yang menginap dalam jangka waktu panjang, dengan menawarkan suasana hunian yang nyaman dan fungsional layaknya rumah sendiri. Hotel seperti Residence Inn dan Element yang menyediakan kamar dilengkapi dapur lengkap, area kerja, dan ruang keluarga, sehingga sangat cocok bagi tamu korporat, ekspatriat, atau keluarga yang membutuhkan tempat tinggal sementara dengan fleksibilitas dan kenyamanan maksimal. Visi Marriott International Visi Marriott International adalah Menjadi perusahaan perjalanan yang paling disukai di dunia. Visi ini mencerminkan komitmen Marriott untuk menjadi pilihan utama bagi para pelancong, baik dalam perjalanan bisnis maupun rekreasi. Dengan jaringan hotel yang luas dan beragam di seluruh dunia, Marriott berupaya menyediakan pengalaman menginap yang konsisten, nyaman, dan berkesan. Melalui pelayanan berkualitas tinggi, inovasi yang berkelanjutan, dan pengelolaan merek yang kuat, Marriott ingin menumbuhkan loyalitas pelanggan dan menjadikan setiap perjalanan sebagai pengalaman yang istimewa. Misi Marriott International Misi Marriott International adalah Meningkatkan kehidupan pelanggan kami dengan menciptakan dan menyediakan pengalaman liburan dan rekreasi yang tak tertandingi. Misi ini diwujudkan melalui berbagai aspek, seperti pelayanan tamu yang luar biasa, penerapan teknologi canggih untuk kenyamanan pelanggan, serta dedikasi terhadap kepuasan tamu. Marriott juga menempatkan karyawannya sebagai aset utama perusahaan, dengan keyakinan bahwa karyawan yang



bahagia akan memberikan pelayanan terbaik. Selain itu, Marriott berkomitmen pada tanggung jawab sosial dan lingkungan, dengan mendukung keberlanjutan, keanekaragaman, dan pemberdayaan komunitas lokal. Melalui misi ini, Marriott terus berupaya menciptakan pengalaman menginap yang bermakna dan berdampak positif bagi semua pihak yang terlibat. Sejarah Hotel Sheraton Gambar 2. 3 Logo hotel Sheraton Sumber: Wikimedia.com Sheraton merupakan salah satu jaringan hotel bertaraf internasional yang paling tua dan paling dikenal di dunia, yang saat ini berada di bawah kendali Marriott International. 10 Merek ini pertama kali muncul pada tahun 1937, didirikan oleh dua pengusaha asal Amerika Serikat, Ernest Henderson dan Robert Moore. Mereka memulai usaha perhotelan mereka dengan mengakuisisi sebuah hotel yang terletak di Springfield, Massachusetts, yang kemudian menjadi titik awal dari ekspansi besar mereka. Nama "Sheraton" sendiri berasal dari hotel ketiga yang mereka beli, di mana papan neon bertuliskan nama tersebut sudah terpasang dan sulit untuk diganti karena biaya tinggi, sehingga akhirnya dijadikan sebagai nama resmi jaringan hotel mereka. Tanpa disangka, keputusan praktis ini justru menciptakan identitas merek yang kuat dan mudah dikenali. Sejak awal, Sheraton berkomitmen untuk memperluas jangkauan dan memberikan pelayanan yang konsisten kepada para tamu. 5 Pada tahun 1940-an, Sheraton mengalami pertumbuhan yang pesat dan menjadi jaringan hotel pertama yang tercatat di Bursa Efek New York, sebuah pencapaian penting dalam sejarah industri perhotelan. Langkah ini memberi mereka akses pendanaan yang lebih luas dan mempercepat ekspansi ke berbagai kota utama di Amerika. Mereka tidak hanya membeli hotel yang sudah ada, tetapi juga mendirikan bangunan baru dengan fasilitas yang disesuaikan dengan kebutuhan pelancong saat itu. Strategi pertumbuhan yang agresif ini memperkuat posisi Sheraton sebagai salah satu pemain utama dalam industri perhotelan di era tersebut. Reputasi mereka sebagai penyedia akomodasi yang nyaman dan profesional berhasil menarik minat pelancong dari berbagai latar belakang, baik bisnis maupun rekreasi. Keberhasilan

di dalam negeri menjadi pijakan bagi Sheraton untuk mulai merambah pasar internasional. Langkah menuju ekspansi global dimulai pada tahun 1949 ketika Sheraton membuka properti pertamanya di luar Amerika Serikat, tepatnya di Kanada, yang menjadi awal dari kehadiran mereka secara internasional. Setelah itu, mereka secara bertahap menembus wilayah Amerika Latin, Eropa, Timur Tengah, dan Asia, termasuk Asia Tenggara. Ekspansi ini menunjukkan fleksibilitas Sheraton dalam menyesuaikan diri dengan budaya dan preferensi lokal, sambil tetap menjaga standar layanan global. Dengan membawa konsep pelayanan yang seragam, Sheraton menjadi salah satu jaringan asing pertama yang beroperasi di banyak negara berkembang. Keberhasilan mereka juga ditunjang oleh kemampuan untuk memadukan nilai-nilai global dengan selera dan kebutuhan lokal. Oleh karena itu, Sheraton menjadi simbol keanggunan dan layanan profesional di berbagai negara di dunia. Perjalanan bisnis Sheraton mengalami perubahan besar ketika kepemilikan perusahaan berpindah tangan beberapa kali. Pada tahun 1985, ITT Corporation mengambil alih Sheraton dan mengubah namanya menjadi ITT Sheraton, yang membawa pendekatan baru dalam strategi ekspansi dan pengelolaan hotel. Di bawah kepemilikan ITT, Sheraton tetap mengalami pertumbuhan yang solid dan semakin memperluas kehadirannya di berbagai pasar internasional, dengan fokus pada peningkatan layanan dan efisiensi operasional. Selanjutnya, pada tahun 1998, Starwood Hotels & Resorts mengakuisisi Sheraton, memperluas jaringan mereka dengan memasukkan merek-merek ternama seperti Westin, W Hotels, dan St. Regis. Akuisisi ini membawa dampak signifikan bagi Sheraton, yang mendapat investasi besar dalam pengembangan desain hotel, teknologi digital, serta strategi pemasaran. Di era kepemilikan Starwood, Sheraton menjalani berbagai pembaruan sambil mempertahankan citra elegan dan nilai tradisionalnya. Perubahan tersebut menjadikan Sheraton lebih relevan di tengah persaingan yang terus berkembang. Tahun 2016 menjadi titik penting lain dalam sejarah Sheraton ketika Starwood diakuisisi oleh Marriott International, menjadikannya bagian dari jaringan hotel terbesar

REPORT #27366637

secara global. Setelah akuisisi, Marriott meluncurkan program transformasi merek Sheraton secara menyeluruh, termasuk melakukan renovasi pada banyak properti agar tampil lebih modern dan sesuai dengan selera generasi baru. Desain ruang publik hotel diubah agar terasa lebih terbuka, ramah, dan multifungsi, sehingga dapat bersaing dengan hotel-hotel kontemporer lainnya. Selain perbaikan fisik, Marriott juga mengintegrasikan teknologi dan menyatukan standar layanan di seluruh properti Sheraton untuk memastikan pengalaman tamu yang konsisten. Dalam sistem Marriott Bonvoy, Sheraton menjadi salah satu merek unggulan yang menyasar tamu di segmen menengah atas hingga premium. Transformasi ini membuktikan komitmen Marriott dalam menjaga kekuatan warisan Sheraton sambil menghadirkan pengalaman yang sesuai dengan perkembangan zaman. Kini, Sheraton memiliki ratusan hotel yang tersebar di lebih dari 70 negara dan tetap menjadi pilihan utama bagi para pelancong bisnis maupun wisatawan. Citra Sheraton dikenal luas berkat lokasi-lokasi hotel yang strategis, layanan profesional, dan fasilitas yang lengkap untuk mendukung aktivitas seperti rapat, konferensi, dan rekreasi. Untuk menghadapi era digital, Sheraton telah mengadopsi berbagai inovasi seperti check-in daring, area kerja fleksibel, serta koneksi internet cepat di seluruh area hotel. Program loyalitas Marriott Bonvoy juga semakin memperkuat daya tarik Sheraton bagi tamu setia jaringan Marriott. Meski kompetisi di industri perhotelan semakin ketat, Sheraton terus menyesuaikan diri dengan tren baru tanpa kehilangan karakter khasnya. Gabungan antara sejarah panjang dan pembaruan berkelanjutan menjadikan Sheraton sebagai ikon keberhasilan di dunia perhotelan internasional.

1 Hotel Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin 1. 1 Sejarah Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin Gambar 2. 4 Logo Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin

Sumber: Instagram.com/Fourpointsjakarta Four Points by Sheraton Jakarta Thamrin resmi dibuka pada 15 Agustus 2016 dan menjadi properti pertama merek Four Points di Jakarta serta yang keenam di Indonesia pada waktu itu. 1 4 Hotel ini merupakan hasil kerja sama antara Starwood Hotels & Resorts

Worldwide dan PT Thamrin Ekspres Indonesia, anak perusahaan dari Mayapada Group.

Kehadiran Four Points di Jakarta menandai langkah strategis untuk memperluas portofolio merek hotel kelas menengah atas yang mengutamakan kenyamanan dan gaya modern. Hotel ini berlokasi di Menara Topas, Jalan M.H. Thamrin Kav. 9, Jakarta Pusat, yang merupakan kawasan pusat bisnis ibu kota. Lokasinya yang strategis memberikan akses mudah ke berbagai kantor pemerintahan, kedutaan besar, pusat perbelanjaan, serta tempat makan dan hiburan. Bangunan hotel ini juga merupakan bagian dari kompleks pengembangan terpadu yang mencakup area perkantoran, menjadikannya pilihan ideal bagi para pebisnis maupun wisatawan. Dengan total 164 kamar tamu, Four Points by Sheraton Jakarta Thamrin dirancang untuk memenuhi kebutuhan wisatawan modern yang menginginkan kenyamanan, efisiensi, dan fasilitas lengkap. Hotel ini menawarkan beragam fasilitas, seperti restoran yang menyajikan hidangan lokal dan internasional, program unggulan “Best Brews” dengan pilihan bir lokal, pusat kebugaran, serta layanan spa. Kombinasi fasilitas ini menjadikan Four Points Thamrin sebagai destinasi menginap yang nyaman dan praktis di jantung kota Jakarta. Four Points diciptakan untuk menawarkan pengalaman menginap yang nyaman, modern, dan efisien bagi para pelancong bisnis dan rekreasi yang mencari kualitas dengan harga lebih bersahabat. Meskipun mengusung nama “by Sheraton” Four Points bukan sekadar versi murah dari Sheraton, melainkan merek tersendiri dengan karakter dan pendekatan layanan yang lebih simpel dan fungsional. Dengan demikian, ia tetap mewarisi nilai layanan dan standar global Sheraton, namun hadir dengan pendekatan desain dan operasional yang lebih ramping. Hubungan keduanya bisa diibaratkan sebagai kakak-adik dalam satu keluarga merek yang memiliki perbedaan gaya, tetapi berbagi DNA yang sama. Ketika Starwood masih menjadi pemilik Sheraton dan Four Points, kedua merek tersebut dikembangkan secara paralel dengan target pasar yang berbeda namun saling melengkapi. Four Points diarahkan untuk menempati lokasi-lokasi strategis seperti dekat bandara, kawasan bisnis kecil, atau

kota-kota sekunder, sedangkan Sheraton lebih sering hadir di pusat kota besar, kawasan elit, atau tujuan wisata utama. Masing-masing memiliki citra dan positioning yang konsisten yaitu Sheraton sebagai hotel premium dengan fasilitas lengkap dan gaya elegan, sedangkan Four Points sebagai pilihan praktis yang tetap memberikan kenyamanan dan layanan internasional. Keputusan untuk menggunakan “by Sheraton” membantu meningkatkan kepercayaan pasar karena membawa nama yang sudah dikenal dan dihormati di industri perhotelan. Dengan itu, Four Points mampu masuk ke pasar yang lebih luas tanpa kehilangan kredibilitas sebagai hotel internasional. Strategi ini terbukti efektif dalam menarik pelancong yang menginginkan nilai lebih tanpa membayar mahal untuk kemewahan.

2. Visi Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin

3. Misi Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin

Struktur Organisasi Struktur organisasi dalam perusahaan merupakan susunan sistematis yang mengatur pembagian tugas, tanggung jawab, dan wewenang antar bagian. Struktur ini membantu menciptakan koordinasi yang efisien di antara seluruh elemen dalam perusahaan. Setiap bagian memiliki peran yang jelas, sehingga memudahkan dalam pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan perusahaan. Selain itu, struktur organisasi juga memperlancar alur komunikasi antar karyawan dan manajemen. Dengan adanya struktur yang tertata, pengambilan keputusan dapat dilakukan lebih cepat dan tepat. Struktur ini juga berfungsi sebagai dasar dalam pengawasan dan evaluasi kinerja masing-masing bagian. Oleh karena itu, struktur organisasi memegang peran penting dalam menjaga stabilitas dan efektivitas operasional perusahaan.

Berikut ini adalah struktur organisasi Hotel Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin. Serta penjelasan dari setiap jabatan yang tercantum. Gambar 2. 5 Struktur Organisasi Hotel Four Points by Sheraton Jakarta Sumber: HR Departement 1. General Manager General Manager bertanggung jawab atas keseluruhan operasional hotel dan memastikan seluruh departemen bekerja selaras dengan visi perusahaan. Ia memimpin para kepala departemen,



mengarahkan pencapaian target finansial dan operasional, serta merancang strategi untuk meningkatkan profitabilitas dan kepuasan tamu. Dalam melaksanakan tugasnya, ia harus mampu melakukan koordinasi lintas departemen dengan efektif dan efisien agar tercipta sinergi antar tim. Selain itu, beliau juga menjadi penghubung utama antara manajemen puncak dan pemilik perusahaan dalam hal pelaporan hasil kinerja. Kepemimpinan yang kuat serta kemampuan analisis yang tinggi menjadi faktor penting dalam menjaga stabilitas dan pertumbuhan perusahaan. Secara keseluruhan, posisi General Manager memegang tanggung jawab besar dalam menjaga arah perusahaan agar tetap kompetitif dan berkembang di pasar.

2. Financial Controller Financial Controller memegang peran penting dalam pengelolaan keuangan hotel, mulai dari penyusunan anggaran, pembuatan laporan keuangan, hingga pengawasan pengeluaran agar sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Ia juga merancang strategi keuangan jangka pendek dan panjang untuk memastikan stabilitas dan pertumbuhan finansial hotel. Selain itu, ia bertanggung jawab dalam menyusun anggaran tahunan, mengontrol pengeluaran, serta memastikan efisiensi penggunaan dana. Ia juga menjadi pihak yang melakukan evaluasi risiko keuangan dan menyusun langkah mitigasi untuk menjaga stabilitas finansial. Dengan kepemimpinan dan ketelitian tinggi, perannya sangat penting untuk menjaga keberlangsungan perusahaan secara finansial.

3. Human Resources Manager Human Resources Manager mengelola seluruh aspek ketenagakerjaan, seperti rekrutmen, pelatihan, pengembangan karir, dan penyelesaian keluhan karyawan. Ia menciptakan lingkungan kerja yang kondusif serta menegakkan kebijakan perusahaan secara adil, guna memastikan produktivitas dan kesejahteraan tim kerja.

1 4. Direktur Sales Manager Direktur Sales Manager bertugas merancang strategi penjualan untuk meningkatkan jumlah kunjungan dan pendapatan hotel. Ia menjalin kerja sama strategis dengan agen perjalanan, instansi pemerintah, dan perusahaan korporat, serta membimbing tim pemasaran dalam pencapaian target penjualan bulanan maupun tahunan.

5. Sales Manager Sales Manager menjalankan strategi penjualan yang telah ditetapkan, dengan fokus pada peningkatan

pendapatan dari pemesanan kamar dan acara. Ia menjalin serta mempertahankan relasi dengan klien baru maupun lama, serta aktif mengadakan promosi, presentasi, dan pertemuan penjualan untuk mencapai target yang ditentukan. 6. Digital Marketing Manager Digital Marketing Manager bertanggung jawab dalam menyusun dan melaksanakan strategi pemasaran digital hotel, termasuk melalui kampanye media sosial dan website resmi. Ia menanggapi interaksi tamu secara profesional serta menganalisis efektivitas kampanye untuk meningkatkan visibilitas dan citra hotel di pasar digital. 1 7. Direktur Revenue Direktur Revenue bertugas menyusun strategi harga dan penjualan kamar berdasarkan tren dan permintaan pasar. Ia memantau pergerakan pasar secara berkala guna menyesuaikan harga yang kompetitif dan efektif, serta merancang promosi untuk meningkatkan tingkat hunian dan pendapatan hotel. 8. IT Specialist IT Specialist mengelola seluruh sistem teknologi informasi hotel, termasuk perangkat keras, perangkat lunak, dan jaringan. Ia memberikan dukungan teknis kepada staf, menjaga keamanan data, dan memastikan sistem teknologi berjalan lancar untuk mendukung kelancaran operasional harian hotel. 1 9. Chief Engineer Chief Engineer bertanggung jawab atas semua aspek teknis dan infrastruktur hotel, seperti listrik, sistem pendingin udara, dan saluran air. Ia menyusun jadwal perawatan berkala dan mengatur tim teknisi untuk memastikan semua fasilitas hotel berfungsi optimal dan dalam kondisi aman. 10. Engineering Manager Engineering Supervisor membantu Chief Engineer dalam pelaksanaan aktivitas teknis harian. Ia memastikan jadwal perawatan berjalan tepat waktu, melaporkan perkembangan perbaikan, dan menjaga agar semua fasilitas hotel selalu dalam kondisi nyaman dan aman bagi tamu. 1 11. Housekeeping Manager Assistant Housekeeping Manager bertugas membantu dalam menjaga kebersihan kamar dan area publik hotel. Ia mengatur jadwal kerja staf housekeeping, memastikan ketersediaan perlengkapan kebersihan, serta menangani keluhan tamu terkait kebersihan demi menjamin kenyamanan selama menginap. 12. Front Office Manager Assistant Front Office Manager memastikan layanan resepsionis berjalan lancar, termasuk proses check-in



dan check-out yang efisien. Ia membimbing staf front office agar memberikan pelayanan sesuai standar hotel serta menangani kebutuhan tamu dengan ramah dan profesional. 1 13. Head Chef Head Chef memimpin operasional dapur secara menyeluruh, mulai dari perencanaan menu, pengadaan bahan baku, hingga pengelolaan anggaran dapur. Ia juga menciptakan resep baru, memastikan kualitas makanan tetap terjaga, serta mengatur tim dapur agar bekerja secara efisien dan higienis. 14. F&B Manager F&B Manager mengelola seluruh operasional makanan dan minuman hotel, termasuk restoran dan layanan kamar. Ia menyusun anggaran, mengawasi pengeluaran, dan menjaga standar pelayanan agar para tamu mendapatkan pengalaman bersantap yang berkualitas dan memuaskan. 15. LP (Loss Prevention) Manager LP Manager bertanggung jawab atas keamanan hotel dan keselamatan seluruh tamu serta karyawan. 1 Ia mengelola sistem pengawasan seperti CCTV dan alarm, serta menyusun prosedur keamanan untuk mencegah pencurian dan melindungi aset hotel secara menyeluruh. Kegiatan Umum Perusahaan Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin adalah hotel berbintang empat yang terletak di pusat kota Jakarta, tepatnya di kawasan strategis Jalan M.H. Thamrin. Hotel ini menawarkan akomodasi modern dengan kamar dan suite yang dilengkapi tempat tidur Four Comfort, Wi-Fi, serta pemandangan kota yang indah. Bagi para tamu yang ingin menikmati pengalaman kuliner, hotel menyediakan restoran The Eatery yang menyajikan hidangan lokal dan internasional. Selain itu, terdapat Best Brews, Eatry, dan Room Dinning yang menjadi tempat bersantai dengan aneka pilihan minuman. Hotel ini juga dilengkapi pusat kebugaran 24 jam, layanan spa, laundry untuk menunjang kenyamanan tamu. Semua fasilitas tersebut dirancang untuk memenuhi kebutuhan tamu bisnis maupun wisatawan. Sebagai bagian dari jaringan Marriott, Four Points Thamrin memiliki berbagai fasilitas bisnis yang mendukung kebutuhan korporat dan acara. Hotel menyediakan ruang pertemuan yang fleksibel dan layanan perencanaan acara profesional, lengkap dengan pilihan katering. Layanan tambahan seperti antar-jemput bandara, layanan kamar, dan concierge juga tersedia



untuk menunjang kenyamanan. Setiap layanan dirancang agar tamu mendapatkan pengalaman menginap yang efisien dan menyenangkan. Karyawan hotel dilatih untuk memberikan pelayanan ramah dan profesional sesuai standar internasional. Hotel ini juga sering menjadi pilihan untuk menginap saat perjalanan dinas maupun untuk mengadakan acara kantor. Lokasinya yang strategis menjadikan Four Points Thamrin sangat ideal bagi pelancong bisnis maupun wisatawan. **1** Hotel ini berada dekat dengan pusat perbelanjaan ternama seperti Grand Indonesia dan Plaza Indonesia. Selain itu, letaknya juga berdekatan dengan berbagai kantor pemerintahan dan perusahaan swasta. Hal ini membuat akses ke berbagai tempat penting menjadi sangat mudah dan efisien. Tamu dapat menikmati kehidupan kota Jakarta yang dinamis dengan kenyamanan akomodasi modern. Secara keseluruhan, hotel ini merupakan pilihan tepat bagi siapa pun yang mencari kenyamanan, kemudahan, dan kualitas pelayanan yang tinggi di pusat ibu kota.

BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI Bidang Kerja

Pengalaman Kerja Profesi (KP) yang telah dilalui oleh praktikan di department Finance Hotel Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin. Dalam 6 bulan atau 960 jam, praktikan menjadi Finance trainee pada posisi Income Auditor/Account Receivable . Departement Finance khususnya Income Auditor/Account Receivable bertanggung jawab memastikan akurasi pendapatan perusahaan serta mengelola dan menagih piutang untuk menjaga kelancaran arus kas dan integritas laporan keuangan . Oleh karena itu Program KP merupakan kesempatan untuk mahasiswa mengembangkan keterampilan baru yang sangat diperlukan dibidangnya. Selanjutnya, struktur organisasi dalam department finance sebagai berikut.

Gambar 3. 1 Struktur organisasi department finance

Sumber: Praktikan 1. Financial Controller Financial Controller bertanggung jawab atas keseluruhan pengelolaan keuangan hotel, termasuk penyusunan anggaran tahunan, pembuatan laporan keuangan, dan pengawasan terhadap pengeluaran operasional. Ia memastikan seluruh transaksi sesuai dengan kebijakan perusahaan guna menjaga profitabilitas dan efisiensi biaya. Selain itu, ia menyusun strategi keuangan jangka pendek



dan panjang untuk mendukung stabilitas serta pertumbuhan bisnis hotel. 1 2. Chief Accountant Chief Accountant mengelola seluruh kegiatan akuntansi hotel, mulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu. Ia memantau realisasi anggaran, memastikan kepatuhan terhadap standar akuntansi, serta melakukan analisis keuangan guna mendukung pengambilan keputusan manajemen. Chief Accountant juga berkoordinasi dengan departemen lain untuk menjamin konsistensi penerapan prosedur keuangan di seluruh unit kerja. 3. Income Auditor/Account Receivable Account Receivable & Income Auditor bertugas memverifikasi seluruh pendapatan hotel untuk menjamin pencatatan yang akurat dan transparan. 1 Ia juga mengelola piutang usaha, memastikan pelanggan dan mitra melakukan pembayaran tepat waktu, serta menjalankan audit harian terhadap transaksi pendapatan. Tugas ini penting untuk mendeteksi potensi ketidaksesuaian dan menjaga integritas laporan keuangan. 1 4. General Cashier General Cashier bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran kas harian hotel. Ia memastikan pencocokan saldo kas, mengelola dana kas kecil, dan mencatat seluruh transaksi tunai dengan akurat. Selain itu, ia menjaga keamanan dana tunai dan memastikan seluruh aktivitas keuangan harian berjalan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan. 12 5. Purchasing Purchasing bertugas mendukung proses pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan untuk operasional hotel. Ia melakukan pemesanan berdasarkan permintaan internal dan spesifikasi kualitas yang telah ditentukan, serta memantau ketersediaan stok. Purchasing juga berkoordinasi dengan departemen terkait untuk memastikan barang diterima tepat waktu dan dalam kondisi sesuai standar. Selama menjalani masa magang, praktikan diwajibkan untuk mematuhi seluruh peraturan, tata tertib, serta etika kerja yang berlaku di lingkungan hotel Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin. Di bawah bimbingan dan pengawasan Departemen Finance, mahasiswa ditugaskan mampu berkerja secara aktif dalam kegiatan operasional sesuai dengan prosedur dan standar kerja yang telah ditetapkan. Mahasiswa dibimbing untuk melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab, menunjukkan inisiatif

dalam menyelesaikan pekerjaan, menjalin komunikasi dan kerja sama yang baik dengan tim departemen lainnya untuk mendukung kelancaran operasional hotel. Selain itu, mahasiswa diharapkan untuk terus meningkatkan pemahaman terhadap sistem website yang berlaku di Marriott International. Evaluasi kinerja secara berkala akan dilakukan oleh pihak hotel sebagai bentuk pengawasan sekaligus sarana pemberian umpan balik yang positif, untuk mendorong peningkatan kompetensi mahasiswa selama masa magang berlangsung. Sebagai Income Auditor/Account Receivable, maka praktikan terlibat dalam berbagai aktivitas yang berkaitan dengan pencatatan dan pengelolaan transaksi keuangan perusahaan. Pekerjaan yang dilakukan meliputi input data transaksi harian ke dalam sistem website dan file excel yang digunakan di hotel Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin. Selanjutnya, pengecekan dokumen pendukung seperti invoice dan bukti pembayaran, dan membantu proses rekonsiliasi credit card. Dalam pelaksanaan tugas-tugas tersebut, praktikan bertanggung jawab untuk membantu memastikan kelengkapan dan akurasi data keuangan. Bidang pekerjaan ini memiliki keterkaitan yang erat dengan departemen lain seperti Front Office, Housekeeping, dan Food & Beverage, karena setiap transaksi yang dilakukan oleh masing-masing departemen akan dicatat dan dilaporkan oleh tim finance. Oleh karena itu, koordinasi antar departemen menjadi aspek penting karena mendukung kelancaran informasi dan akurasi pelaporan keuangan secara keseluruhan. Pelaksanaan Kerja Mengambil Night Audit Report dan FB Bill Tahapan praktikan bekerja di setiap harinya yaitu dimulai dari melakukan pengambilan dokumen Night Audit Report dan FB Bill yang berada di lobby lantai 6 hotel Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin. Proses pengambilan dokumen tersebut praktikan lakukan secara mandiri sebagai Income Audit/Account Receivable. Gambar 3. 2 Pengambilan dokumen night audit report Sumber: Praktikan Gambar 3. 3 Pengambilan FB bill Sumber: Praktikan Setelah berhasil mengambil dokumen Night Audit Report dan FB Bill, praktikan membawa dokumen tersebut ke ruang kerja. Di sana, praktikan melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dan

kejelasan dokumen yang telah diambil. Selanjutnya, praktikan mulai melakukan proses verifikasi data dengan mencocokkan transaksi yang tercatat pada Night Audit Report dengan supporting document yang tersedia, seperti guest folio dan sales draft . Langkah berikutnya adalah merekap hasil verifikasi ke dalam sistem atau lembar kerja Excel yang telah disediakan oleh perusahaan. Praktikan juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa seluruh data yang direkap sesuai dengan kebijakan dan prosedur hotel, serta tidak terdapat selisih atau ketidaksesuaian antar data. Apabila ditemukan ketidaksesuaian atau dokumen yang tidak lengkap, praktikan melakukan koordinasi dengan bagian terkait seperti Front Office, Food & Beverage, atau Finance untuk mendapatkan klarifikasi atau dokumen pendukung tambahan. Setelah seluruh data terverifikasi dan terinput dengan benar, praktikan melanjutkan proses dengan membuat laporan harian sebagai bagian dari tugas Income Audit/ Account Receivable , yang kemudian diserahkan kepada atasan untuk ditinjau lebih lanjut. Selama menjalankan tugas ini, praktikan juga belajar mengenai pentingnya ketelitian, tanggung jawab, serta kemampuan komunikasi antar departemen dalam mendukung kelancaran selama mejalani tugas. Menginput Cover FB dan Guest Check Bill 1. Mengunduh Data dari Website Micros Setelah mengambil dokumen Night Audit Report dan FB Bill, praktikan melakukan proses log-in ke dalam sistem Micros untuk mengakses serta menarik data transaksi yang diperlukan. Gambar 3.

4 Website Micros Sumber: Praktikan Setelah mengambil dokumen Night Audit Report dan FB Bill, praktikan melakukan proses log-in ke dalam sistem Micros untuk mengakses serta menarik data transaksi yang diperlukan. Data tersebut diklasifikasikan ke dalam tiga kategori utama, yaitu Cover , Discount , dan Void , dan diambil berdasarkan tanggal transaksi yang sedang dianalisis. 1 2 Setelah data diperoleh, file akan diunduh dan selanjutnya diolah serta dimasukkan secara manual ke dalam lembar kerja Excel yang telah dirancang sebelumnya untuk keperluan dokumentasi dan pelaporan. Kategori Cover menggambarkan jumlah pelanggan



yang dilayani oleh divisi Food & Beverage, Discount mencakup potongan harga yang diberikan kepada pelanggan atau karyawan dengan discount rate yang berbeda-beda, dan terakhir adalah Void mencatat transaksi yang dibatalkan. Proses ini dilakukan dengan penuh ketelitian dan konsistensi untuk menjamin bahwa seluruh transaksi yang tercatat dalam sistem Micros terinput secara akurat, sistematis, dan dapat digunakan sebagai dasar dalam analisis maupun penyusunan laporan keuangan oleh departemen finance.

2. Cover
Selanjutnya, praktikan menginput setiap lembar FB bill yang sudah diambil ke dalam Cover report di excel secara manual.

1 2 Dalam setiap FB bill ada empat outlet diantaranya Eatery, Best Brews, Room Dining, dan Banquet. Gambar

3. 5 Tampilan cover excel Sumber: Praktikan
Proses ini bertujuan untuk memastikan setiap transaksi tercatat sesuai dengan asal outlet-nya. Hal ini dilakukan sebagai laporan yang merekapitulasi aktivitas pelayanan pelanggan.

1 2 Informasi yang dimasukkan ke dalam laporan tersebut mencakup jumlah pelanggan (cover), jumlah transaksi Free of Charge (FOC) atau nilai FOC yang diberikan, waktu pemesanan (TIME), dan keterangan tambahan yang relevan jika diperlukan. Prosedur ini memegang peranan penting dalam menjaga akurasi pencatatan dan integritas data keuangan, serta mendukung penyusunan laporan yang lebih informatif dan terstruktur untuk keperluan evaluasi dan analisis oleh manajemen hotel.

3. Guest Check Bill
Praktikan melanjutkan tugas dengan menginput nomor-nomor bill tersebut kemudian diurutkan secara sistematis dan dicatat ke dalam lembar kerja Excel dengan menyertakan kode khusus yang merepresentasikan hari dan tanggal pengecekan. Gambar 3. 6 Guest Check Bill Sumber: Praktikan
Sebagai contoh, apabila tanggal pengecekan adalah 25 April berarti pada hari Jumat, praktikan harus menginput kode seperti J2504, di mana huruf "J" diartikan hari Jumat, angka "25" menunjukkan tanggal, dan "04" adalah bulan April.

1 2 Apabila selama proses pengecekan ditemukan nomor bill yang tidak muncul atau hilang pada hari tersebut, praktikan diwajibkan untuk segera mengonfirmasi hal tersebut kepada bagian Food & Beverage memastikan kejelasan dan kebenaran data. Proses penginputan data Guest

Check Bill ini memegang peranan penting dalam menjaga kelengkapan dan ketepatan pencatatan transaksi disetiap bill yang telah dilakukan, sehingga seluruh data yang dimasukkan ke dalam sistem dapat dipertanggungjawabkan. Menginput data OC ENT (Officer Check Entertainment)

1. Mengunduh File Excel Discount Data diskon yang diunduh dari website Micros kemudian dicatat oleh praktikan ke dalam file Excel. File ini berfungsi sebagai dokumentasi yang merinci seluruh diskon yang terjadi pada hari yang ingin diamati dengan pengelompokan berdasarkan berbagai kategori. Gambar 3.

1 2 7 file excel diskon Sumber: Praktikan Praktikan menginput data berdasarkan tanggal transaksi, termasuk jenis diskon (discount type), persentase diskon (%), total nominal diskon yang diberikan, persentase kontribusi diskon terhadap total transaksi (% of Total), jumlah transaksi yang menerima diskon (Total Count), serta total diskon per transaksi (Total Amount). Pada bagian bawah file ini, terdapat rekapitulasi dengan indikator Total FB Discount yang menunjukkan akumulasi diskon dari seluruh aktivitas FB bill pada hari tersebut. Selain itu, laporan ini turut mencantumkan informasi mengenai Complimentary Laundry , yaitu diskon atau layanan gratis yang diberikan untuk jasa laundry hotel. Laporan Discount Report juga dilengkapi dengan tabel yang menyajikan gambaran menyeluruh mengenai performa transaksi pada hari tersebut. Tabel ini mencakup data seperti Total Checks (jumlah keseluruhan transaksi), Checks Discounted (jumlah transaksi yang memperoleh diskon), persentase transaksi yang mendapatkan diskon (% of Checks Discounted), rata-rata nilai transaksi sebelum diskon (Average Check Before Discount), kedalaman rata-rata diskon (Average Depth of Discount), penjualan kotor (Gross Sales), dan persentase diskon terhadap total penjualan kotor (% Discount of Gross Sales). Informasi ini sangat krusial untuk menganalisis pengaruh pemberian diskon terhadap pendapatan serta mengevaluasi efektivitas strategi diskon yang diterapkan oleh manajemen. Selain tabel utama, laporan ini juga memuat tabel khusus yang berfokus pada jenis diskon yang diberikan dalam



konteks promosi dan hubungan pelanggan, yang disebut Compliment & Entertain FB . Di dalamnya terdapat beberapa kategori seperti Complimentary Food (makanan gratis sebagai bentuk pelayanan khusus), Manager on Duty Food (pemberian makanan oleh manajer sebagai kebijakan internal), dan Office Checker Food (makanan gratis untuk karyawan tertentu atau bagian administrasi). Setiap kategori mencakup informasi mengenai jumlah transaksi yang mendapat diskon (Checked Discounted), total nominal diskon yang diberikan (Discounted), persentase kontribusi terhadap total diskon (% of Total), serta jumlah transaksi (Count). Penambahan kategori ini memungkinkan pihak manajemen untuk memantau secara lebih spesifik bentuk-bentuk pemberian diskon atau makanan gratis yang diberikan sebagai bagian dari kebijakan perusahaan, serta mengevaluasi apakah praktik tersebut sesuai dengan pedoman yang berlaku. Dengan demikian, laporan ini berperan penting dalam mendukung transparansi, efisiensi operasional, dan pengambilan keputusan strategis yang berkaitan dengan kebijakan promosi dan pengendalian biaya. 1 2 2. OC ENT Praktikan juga terlibat dalam proses pencatatan Office Check (OC) dan Entertainment (ENT) di Four Points by Sheraton Jakarta Thamrin. Setiap Head of department di dalam hotel, seperti Human Resources, Finance, Sales & Marketing, Front Office, Housekeeping, hingga IT , memiliki kolom tersendiri dalam spreadsheet khusus yang berfungsi untuk mencatat secara rinci pengeluaran harian yang berkaitan dengan OC maupun ENT. Gambar 3. 8 OC ENT Sumber: Praktikan Pada bagian Complimentary & Entertainment (C&E) dan Office Check (OC) , seluruh biaya yang telah dikeluarkan oleh masing-masing departemen dicatat dan dirangkum dalam kolom yang sesuai. Sebagai ilustrasi, apabila IT Manager melakukan aktivitas Manager On Duty dengan total pengeluaran sebesar Rp 145.000, maka praktikan bertanggung jawab untuk menyalin nominal tersebut dari lembar kerja yang berisi detail transaksi OC , lalu menginputnya ke kolom OC dalam sheet utama. Selain itu, nilai tersebut juga harus ditambahkan ke dalam bagian rekapitulasi total pengeluaran pada bagian total voucher ,

untuk memastikan penginputan yang akurat. Langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam proses ini antara lain: Langkah pertama yang dilakukan adalah mengidentifikasi dan mencatat pengeluaran OC dari setiap departemen, contohnya seperti Manager on Duty (MOD) dari departemen IT dengan nilai sebesar Rp 145.000. Setelah pengeluaran tersebut diidentifikasi, praktikan menyalin nominal dari sheet yang memuat detail transaksi OC dan menginputkannya secara tepat ke dalam kolom yang tersedia di sheet OCENT, yaitu lembar kerja yang berfungsi untuk merangkum seluruh pengeluaran OC dan Entertainment (OC ENT) dari berbagai departemen. Langkah terakhir yang tak kalah penting adalah memastikan bahwa setiap transaksi tercatat secara konsisten di dua lokasi berbeda, yakni dalam rekap harian OC dan rekapitulasi ENT . Proses pencatatan ganda ini bertujuan untuk menjaga keakuratan data serta mempermudah proses pelacakan dan audit oleh pihak terkait. Proses ini memiliki peranan penting dalam menjaga keakuratan dan transparansi pelaporan biaya operasional serta promosi, khususnya yang bersifat complimentary dan entertainment . Praktikan juga harus memastikan bahwa seluruh data dapat dengan mudah diaudit oleh pihak Income Auditor , sehingga setiap bentuk pengeluaran yang dilakukan oleh masing- masing departemen tercatat secara sistematis dan sesuai dengan standar akuntansi internal yang berlaku di lingkungan hotel. Menginput BEO (Banquet Event Order) Praktikan berperan dalam pencatatan berbagai transaksi pemesanan paket meeting room yaitu Banquet Event Order (BEO) Report , yang memuat informasi penting dari setiap transaksi. 1 2 Data yang diinput meliputi tanggal kegiatan, nama perusahaan pemesan, jenis meeting yang dipesan, nama ruangan tempat kegiatan berlangsung, jumlah peserta (pax), tarif per peserta, total biaya berdasarkan jumlah peserta, pendapatan bersih tanpa biaya tambahan (Revenue Nett), serta pendapatan kotor yang sudah termasuk service charge (Revenue + SC). Selain itu, metode pembayaran juga dicatat, misalnya melalui transfer bank (Wire Trf) atau sistem LS, dan terdapat kolom khusus untuk mencatat uang muka

atau down payment (DP) jika ada, dan nomor transaksi. Gambar 3. 9 BEO Sumber:

Praktikan Proses penginputan dilakukan secara cermat berdasarkan data transaksi pemesanan yang diterima dari perusahaan atau organisasi pengguna layanan. Praktikan memastikan bahwa seluruh informasi yang dicatat sesuai dengan bukti transaksi yang ada, baik dari sisi jumlah peserta maupun rincian biaya. Sebagai contoh, pada tanggal 14 Januari 2025, perusahaan Pertamina melakukan pemesanan paket " Fullday Meeting " untuk 20 peserta dengan tarif Rp 550.000 per orang yang berlangsung di ruangan Catania. Dari transaksi tersebut, tercatat sebesar Rp 11.000.000. **1 2** Pencatatan yang akurat sangat penting bagi tim banquet dan administrasi keuangan untuk memastikan bahwa seluruh pendapatan telah terdokumentasi dengan benar dan setiap pembayaran telah dilakukan sesuai ketentuan. Jika ditemukan ketidaksesuaian atau kekeliruan dalam bill, maka praktikan wajib melakukan pengecekan ulang dengan pihak terkait guna memastikan keakuratan data dan kelancaran proses administrasi. **1 2** Membuat Daily Package Report Daily Package Report merupakan laporan harian yang disusun oleh praktikan untuk memantau seluruh aktivitas operasional hotel yang berkaitan dengan aspek keuangan dan transaksi tamu. Laporan ini memegang peranan penting dalam menjamin transparansi serta akurasi pencatatan seluruh transaksi yang terjadi setiap harinya. Gambar 3. 10 Isi file Daily Package Report Sumber: praktikan Dalam proses penyusunannya, praktikan memperoleh data dari email yang dikirim oleh Front Office (FO) setiap pagi, kemudian menyimpan data tersebut ke dalam folder Daily Package yang telah dikelompokkan berdasarkan tanggal. Daily Package ini mencakup 18 jenis data utama, antara lain: Komponen pertama adalah GRR (Gross Revenue), yaitu pencatatan total pendapatan kotor hotel pada hari tersebut, High Balance mencatat saldo tertinggi yang masih tertahan atau belum dibayar oleh tamu, Complimentary mencerminkan jumlah layanan atau fasilitas yang diberikan secara cuma-cuma kepada tamu, No Show berisi daftar tamu yang telah melakukan reservasi namun tidak hadir. Selanjutnya, Discount berisi rincian potongan harga yang diberikan selama



periode tertentu, sedangkan Void mencatat transaksi yang dibatalkan dan tidak lagi valid. OCENT adalah catatan mengenai pengeluaran operasional mendesak yang dilakukan oleh berbagai departemen. Selain itu, terdapat komponen Rebate yang menunjukkan pengembalian dana atau potongan harga pasca transaksi.

1 2 Banquet mencatat data pemesanan ruang acara atau pertemuan. Paid Out berisi informasi mengenai dana yang dikeluarkan oleh hotel atas nama tamu, biasanya untuk keperluan pribadi yang akan diganti kemudian. Guest In House mencatat jumlah tamu yang sedang menginap, sementara Room Rate Verification digunakan untuk memastikan bahwa tarif kamar sesuai dengan yang ditetapkan. Room Rate Change mencatat perubahan tarif yang terjadi pada hari itu. Room Discrepancy menampilkan ketidaksesuaian antara status kamar fisik dan status di sistem. Komponen Open Folio Aging menunjukkan transaksi atau tagihan yang masih terbuka dan belum diselesaikan oleh tamu. Cashier Transaction dibagi menjadi dua yaitu Cashier Detail dan Cashier Cashout merangkum seluruh transaksi yang dilakukan oleh kasir pada hari tersebut. MBV Award mencatat penghargaan khusus seperti Market Booking Volume yang diberikan kepada tamu atau agen tertentu. Terakhir, Open Check Audit digunakan untuk mengaudit transaksi yang masih terbuka dan belum terselesaikan sepenuhnya. Keseluruhan data ini sangat penting untuk mendukung pelaporan keuangan yang akurat dan pengambilan keputusan operasional yang tepat. Masing-masing data tersebut mencerminkan aspek penting dari operasional hotel, seperti pendapatan kotor, ketidaksesuaian tarif kamar, layanan gratis kepada tamu, hingga transaksi kasir dan audit tagihan terbuka. Gambar 3. **1 2** 11 mengirim Daily Package Report Sumber: praktikan Setelah seluruh data tersebut dilengkapi, praktikan juga diwajibkan untuk melampirkan Supporting Bill, yaitu bukti pendukung dari setiap transaksi atau kejadian yang tercatat dalam laporan. Langkah selanjutnya adalah menggabungkan seluruh dokumen Daily Package beserta Supporting Bill dalam satu file per tanggal, dan mengirimkannya melalui email kepada Head of Departement untuk mendapatkan persetujuan resmi. Ketepatan waktu dalam pengiriman laporan ini sangat

penting agar proses pengawasan dan pengendalian operasional hotel berjalan secara efisien. Daily Package ini tidak hanya berfungsi sebagai alat monitoring keuangan harian, tetapi juga sebagai dasar evaluasi kinerja hotel dan sarana untuk mengidentifikasi potensi permasalahan yang memerlukan penanganan segera oleh manajemen. **8** Dengan pencatatan yang konsisten dan akurat, laporan ini memberikan gambaran menyeluruh tentang kondisi operasional dan keuangan hotel pada hari tersebut. **1 2** Reconcile Credit Card

Praktikan memiliki tanggung jawab untuk mengelompokkan tagihan kartu kredit (Credit Card/CC) yang telah dibuat dari divisi Front Office (FO) berdasarkan jenis bank dan nomor batch, misalnya dari bank BCA dan Mandiri. Tahapan pertama yang dilakukan adalah memisahkan setiap transaksi kartu kredit sesuai dengan informasi bank dan batch yang tercantum dalam night audit report. Setelah transaksi berhasil dipisahkan, data tersebut dimasukkan ke dalam file Excel yang digunakan sebagai dokumen rekonsiliasi harian dan disusun berdasarkan tanggal transaksi. Dalam file Excel tersebut, praktikan harus melengkapi beberapa kolom penting, seperti jumlah transaksi, nomor batch, nama bank, dan tiga digit terakhir dari nomor kartu kredit yang digunakan. **1** Setelah semua informasi diinput secara lengkap dan akurat, langkah selanjutnya adalah mencocokkan data tersebut dengan laporan pembayaran dari pihak bank. Proses verifikasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa data transaksi dari FO sesuai dengan nominal yang diterima oleh bank dalam batch yang sama. Jika ditemukan selisih atau ketidaksesuaian nilai transaksi, praktikan bertugas untuk menelusuri penyebabnya dan segera melaporkannya kepada atasan untuk mendapatkan penanganan lebih lanjut. **1 2** Proses rekonsiliasi ini sangat penting untuk menjamin ketepatan dalam pencatatan keuangan serta memastikan bahwa seluruh transaksi kartu kredit tercatat dengan benar sesuai dengan ketentuan bank dan batch yang berlaku. Membuat Invoice dan Mengirim Ekspedisi REX Praktikan berperan dalam membantu proses penyusunan invoice yang ditujukan kepada perusahaan-perusahaan klien hotel. Dalam menjalankan tugas ini, praktikan memastikan bahwa setiap invoice

REPORT #27366637

yang dibuat mencantumkan informasi secara lengkap dan akurat, meliputi nama perusahaan penerima, nomor invoice, tanggal penerbitan, deskripsi layanan atau produk yang diberikan, total biaya, serta ketentuan atau syarat pembayaran. Ketelitian sangat diperlukan dalam tahap ini agar tidak terjadi kesalahan yang dapat menghambat proses penagihan. Setelah seluruh informasi dikonfirmasi dan dicek ulang, invoice kemudian disiapkan untuk dikirimkan kepada klien melalui layanan kurir REX. Penggunaan jasa pengiriman ini membantu memastikan bahwa dokumen sampai dengan cepat, aman, dan tepat sasaran. Oleh karena itu, tugas ini tidak hanya menuntut akurasi dalam pengolahan data administratif, tetapi juga kemampuan koordinasi yang baik agar proses penagihan dapat berjalan lancar sesuai dengan prosedur yang berlaku. Gambar 3. 12 Praktikan membuat invoice Sumber: Praktikan Gambar 3. 13 Pengiriman REX Sumber: Praktikan Menyusun Arsip Dokumen dan Mengirim INDOARSIP Dokumen penting seperti daily package, night report, Bill Food & Beverage (FB), serta Credit Card (CC) Bill. Dalam pelaksanaannya, praktikan harus menyusun dan mengelompokkan dokumen-dokumen tersebut secara sistematis berdasarkan kategori dan tahun penerbitannya. Gambar 3. 14 Dokumen arsip Sumber: Praktikan Penataan arsip dilakukan secara rapi dan terstruktur agar memudahkan proses pencarian kembali dokumen apabila dibutuhkan oleh staf hotel atau tim keuangan. Pengarsipan yang baik sangat penting, terutama dalam mendukung kebutuhan audit internal maupun eksternal, serta sebagai bahan evaluasi terhadap kinerja dan aktivitas operasional hotel. Melalui kegiatan ini, praktikan turut berkontribusi dalam menjaga kelengkapan dan kerapian dokumen administratif yang menjadi dasar dalam pengambilan keputusan manajerial.

1 2 Request Jurnal Praktikan bertugas menggunakan sistem MGS Marriott (Marriott Global Source) yang berfungsi untuk proses pencatatan jurnal dan pelaporan keuangan. Dalam pelaksanaan tugasnya, praktikan harus melakukan permintaan (request) semua jurnal yang telah diproses oleh tim Account Receivable agar dapat direview dan disetujui oleh Financial Controller. Gambar 3. 15 Sistem MGS Marriott Oracle Sumber: praktikan



Untuk mengakses sistem ini, praktikan menggunakan ID login dari pembimbing mereka. Setelah berhasil masuk, praktikan mengisi berbagai kolom yang diperlukan, seperti unit, ledger, departemen, akun, proyek, dan informasi terkait lainnya sesuai data transaksi. Sistem menampilkan tabel berisi detail transaksi yang mencakup unit, ledger (ACTUALS), ChartField, akun, PC Business Unit, proyek, serta perhitungan total debit dan kredit jurnal yang dimasukkan. Setelah data jurnal selesai diinput, praktikan menggunakan fitur "Notify" atau "Process" untuk mengirimkan jurnal tersebut ke Financial Controller guna mendapatkan persetujuan.

Prosedur ini sangat penting untuk memastikan semua transaksi keuangan yang dicatat sesuai dengan standar perusahaan dan valid sebelum dimasukkan ke dalam laporan keuangan hotel. Menarik dan Mengunggah Data MIH MIH (Material In House) adalah istilah yang digunakan dalam proses akuntansi khususnya di bagian Account Payable untuk menunjukkan bahwa barang atau material yang dipesan melalui Purchase Order (PO) telah diterima secara fisik oleh perusahaan. Meskipun barang sudah sampai dan diterima oleh bagian gudang atau penerimaan barang, status MIH menunjukkan bahwa proses administrasi selanjutnya, seperti verifikasi dokumen penerimaan, pengecekan kesesuaian dengan PO, dan pencocokan invoice, masih dalam proses atau belum selesai. Dalam sistem 3-way matching yang umum digunakan di divisi keuangan, MIH menjadi indikator penting untuk memastikan bahwa penerimaan barang sudah terjadi dan siap untuk dilanjutkan ke tahap verifikasi dan pembayaran. Tahapan ini sangat penting untuk menghindari kesalahan pembayaran, seperti membayar tagihan untuk barang yang belum diterima atau membayar jumlah yang tidak sesuai. Gambar 3. 16 Sistem untuk menarik/mengupload data MIH Sumber: praktikan MIH juga membantu tim Account Payable dalam mengontrol dan mengawasi arus barang serta kewajiban perusahaan terhadap vendor secara lebih akurat dan transparan. Status ini sering muncul di laporan internal sebagai pengingat bahwa meskipun kewajiban pembayaran belum muncul di sistem akuntansi, barang sudah ada di lokasi dan proses

pencatatan harus segera dilakukan. Oleh karena itu, pemahaman terhadap status MIH sangat krusial dalam menjaga kelancaran proses administrasi pembelian serta dalam menghindari keterlambatan pembayaran kepada vendor.

Menjadi Talent Untuk Iklan Sosial Media Selama menjalani kegiatan magang, praktikan mendapat kesempatan untuk berperan sebagai talent dalam pembuatan konten iklan untuk media sosial hotel Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin. Praktikan menjadi wajah dari berbagai materi promosi yang ditayangkan di platform seperti Instagram. Kegiatan ini mencakup proses pra-produksi seperti briefing konsep, pemilihan wardrobe, hingga pelatihan ekspresi dan komunikasi visual. Pada tahap produksi, praktikan terlibat langsung dalam sesi pemotretan dan pengambilan video sesuai dengan naskah dan arahan tim Digital Marketing. Gambar 3.

17 Talent chinese new year Sumber: Instagram/Fourpointsjakarta Gambar 3.

18 Talent iklan media Sumber: Instagram/Fourpointsjakarta Gambar 3. 19

Talent iklan meeting Sumber: Praktikan Setelah produksi, praktikan juga diberi wawasan mengenai proses penyuntingan dan strategi penempatan konten agar sesuai dengan target pasar. Keterlibatan dalam kegiatan ini

membantu praktikan memahami pentingnya branding personal, komunikasi nonverbal, serta peran talent dalam mendukung strategi pemasaran digital.

Selain itu, praktikan belajar mengenai cara kerja tim kreatif, penjadwalan konten, dan bagaimana data engagement digunakan untuk mengukur keberhasilan kampanye iklan. Kendala Yang Dihadapi Kendala dalam menjalani kerja profesi, pastinya ada beberapa yang membuat praktikan merasa kesulitan dalam bekerja. Beberapa kendalanya yang sering dihadapi yaitu:

1. Report manual dan sistem pada bill yang tidak sesuai Saat praktikan menginput cover, beberapa kali Discount report hasilnya tidak sesuai dengan yang ada di sistem. Hal ini membuat pratikan harus meluangkan waktu lebih lama dalam membuat daily package report. mencari satu per satu bill, menghitung, dan menulis manual nominal yang akan dicantumkan di discount reports . 2. Kurangnya Jumlah Sumber Daya Manusia Dalam department Finance, tentunya membutuhkan staff dan i ntern

yang cukup untuk menyelesaikan tugas-tugas finance yang tidak sedikit.

Khususnya dalam department finance yang membuat praktikan merasa kesulitan

dalam menyelesaikan tugas dengan tepat waktu di setiap harinya. 7 3. Jarak tempuh

yang jauh Perjalanan dari tempat tinggal praktikan memiliki jarak tempuh

yang jauh menuju hotel Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin. Hal ini membuat

praktikan merasa kesulitan untuk mengatur waktu agar terhindar dari kemacetan. 6 Cara

Mengatasi Kendala Berikut ini merupakan cara praktikan menghadapi kendala

selama magang di hotel Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin: 1. Untuk mengatasi

masalah ini secara mandiri, praktikan dapat membuat template Excel

pribadi yang lebih terstruktur dan otomatis, misalnya dengan menambahkan

rumus penghitungan otomatis untuk diskon, jumlah cover, dan total bill.

Dengan cara ini, praktikan bisa mempercepat proses pencocokan data dan

mengurangi waktu yang dihabiskan untuk perhitungan manual. Selain itu,

praktikan juga dapat mencatat pola ketidaksesuaian yang sering muncul

agar lebih cepat dalam mengidentifikasi dan memperbaikinya di laporan

berikutnya. 2. Karena tidak ada rekan magang lain di departemen,

praktikan bisa mengatur waktu dan tugas harian dengan membuat to-do

list atau jadwal kerja harian yang jelas, memprioritaskan pekerjaan yang

penting dan mendesak terlebih dahulu. praktikan juga bisa melatih diri

untuk bekerja lebih efisien, seperti menggunakan shortcut Excel, mencatat

langkah-langkah kerja rutin agar tidak perlu mengingat dari awal, dan

menyisihkan waktu khusus untuk pekerjaan berat agar tidak menumpuk. 3.

Untuk mengatasi kendala jarak, praktikan bisa berangkat lebih awal dari

biasanya agar punya waktu cadangan jika terjadi kemacetan. praktikan

juga dapat memanfaatkan waktu perjalanan dengan kegiatan produktif seperti

membaca materi terkait kerja atau mendengarkan podcast pengembangan diri

agar perjalanan terasa lebih bermanfaat. Selain itu, praktikan bisa

merencanakan logistik dengan lebih baik, seperti menyiapkan perlengkapan

kerja pada malam sebelumnya agar pagi hari bisa berangkat lebih cepat

dan meminimalisir keterlambatan. Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja

Profesi Praktikan mendapat pelajaran yang bermakna dari program Kerja



Profesi ini, tidak hanya mengembangkan soft skills tetapi juga hard skills untuk menjalani kehidupan di dunia kerja. Dikarenakan praktikan terlibat langsung dengan para pegawai yang telah berkerja secara profesional selama bertahun-tahun. Department finance memberikan praktikan kesempatan dalam mengenali tugas utama dari seorang Income Audit, Account Recievable, dan Account Payble. Memiliki sifat kedisiplinan adalah kunci utama bagi tim finance karena praktikan harus mempersiapkan diri untuk selalu menjaga arus laporan keuangan baik agar operaional hotel tetaplah berjalan. BAB IV KESIMPULAN Kesimpulan Kegiatan kerja profesi selama 6 bulan mulai dari 13 Januari hingga 12 Juli 2025 di hotel Hotel Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin. Praktikan dapat menyimpulkan beberapa hasil dari pembelajaran yang telah diterima praktikan sebagai pembekalan di dunia kerja yang lebih profesional. Praktikan berhasil melaksanakan berbagai tugas operasional yang berkaitan dengan pengelolaan data transaksi keuangan di hotel. Proses penginputan data seperti Cover report , Discount , Banquet Event Order, MIH, Bill Food & Beverage , dan memahami alur kinerja setiap posisi dalam Finance Departement . Praktikan juga mampu melakukan verifikasi dan rekonsiliasi credit card menggunakan sistem Micros dan Excel untuk memastikan keakuratan data. Penggunaan kode khusus pada penginputan bill memudahkan dalam pelacakan dan pengecekan data harian. Selain itu, pengarsipan dokumen juga dilakukan dengan baik sehingga mempermudah akses data historis. Tugas lain seperti pembuatan invoice dan pengelolaan pengeluaran Office Check dijalankan sesuai prosedur. Hal ini menunjukkan praktikan memahami pentingnya ketelitian dan keteraturan dalam administrasi keuangan hotel. Dalam menjalankan tugasnya, praktikan juga menguasai sistem MGS Marriott untuk proses jurnal dan pelaporan keuangan. Praktikan bertanggung jawab untuk melakukan request jurnal dari tim Account Receivable dan memastikan data tersebut lengkap sebelum diajukan ke Financial Controller . Proses input data pada sistem ini membantu menjaga konsistensi dan keabsahan transaksi keuangan hotel. Praktikan juga

memahami pentingnya pencatatan detail setiap transaksi guna mendukung audit dan laporan keuangan. Dengan demikian, proses ini sangat membantu dalam menjaga transparansi dan akuntabilitas keuangan hotel. Praktikan mampu bekerja sama dengan berbagai divisi untuk mengumpulkan dan memverifikasi data yang diperlukan. Pentingnya laporan harian seperti Daily Package juga menjadi bagian dari tanggung jawab praktikan dalam memantau aktivitas operasional hotel. Laporan ini mencakup berbagai aspek mulai dari pendapatan, diskon, dan audit transaksi. Praktikan menggabungkan data dari berbagai sumber dan memastikan laporan dikirim tepat waktu kepada pihak manajemen. Dengan adanya laporan tersebut, hotel dapat melakukan kontrol operasional secara real-time . **11** Hal ini sangat membantu manajemen dalam mengambil keputusan yang cepat dan tepat berdasarkan data yang akurat. Praktikan menunjukkan kemampuan dalam mengelola data dan menjaga kualitas informasi operasional harian. Kedisiplinan dan akurasi dalam penyusunan laporan ini sangat penting untuk kelancaran operasional hotel. Secara keseluruhan, hasil kerja praktik menunjukkan bahwa praktikan mampu menjalankan berbagai tugas administratif dan keuangan dengan baik. Pengalaman ini meningkatkan keterampilan praktikan dalam menggunakan berbagai sistem informasi hotel seperti Micros dan MGS Marriott. Praktikan juga mengembangkan kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan berbagai departemen dalam mengelola data. Seluruh aktivitas yang dilakukan bertujuan untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan data transaksi. Hal ini sangat penting untuk mendukung proses audit dan pelaporan keuangan yang transparan. Praktikan juga menunjukkan sikap teliti dan bertanggung jawab dalam setiap pekerjaan. Dengan bekal pengalaman ini, praktikan siap menghadapi tantangan di bidang administrasi keuangan perhotelan secara profesional. Saran Bagi Mahasiswa Mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan magang disarankan untuk mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya, baik dari sisi penguasaan materi akademik maupun keterampilan praktis yang mendukung pelaksanaan tugas di tempat magang. Mahasiswa juga diharapkan memiliki sikap profesional, bertanggung jawab,



dan mampu menjalin komunikasi yang baik dengan pembimbing maupun seluruh staf perusahaan. Selain itu, mahasiswa perlu menunjukkan inisiatif, kedisiplinan, dan semangat belajar yang tinggi agar dapat memaksimalkan manfaat yang diperoleh selama masa magang. Program magang hendaknya dipandang sebagai sarana pembelajaran nyata yang dapat meningkatkan pemahaman terhadap dunia kerja serta memperkuat kompetensi dalam bidang yang ditekuni. Bagi Universitas Pembangunan Jaya diharapkan dapat terus memperkuat kemitraan strategis dengan berbagai instansi dan dunia usaha, bertujuan untuk membuka lebih banyak peluang kerja profesi yang relevan dengan program studi mahasiswa. Selain itu, penyelenggaraan pembekalan pra-kerja profesi yang sistematis dan komprehensif sangat diperlukan untuk membekali mahasiswa dengan pemahaman mengenai etika kerja, budaya organisasi, dan keterampilan teknis yang diperlukan di dunia industri. Mekanisme pemantauan dan evaluasi kegiatan magang juga perlu ditingkatkan untuk pelaksanaannya sejalan dengan tujuan kurikulum dan mampu memberikan kontribusi nyata terhadap pengembangan kompetensi mahasiswa. Bagi Perusahaan Saran ditujukan kepada pihak manajemen hotel Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin yaitu tempat Kerja Profesi berlangsung untuk memperbaiki sistem pelaporan harian yang saat ini masih dilakukan secara manual. adanya otomatisasi pada sistem input data, proses pencatatan dan pengolahan data dapat menjadi lebih cepat dan minim kesalahan. Implementasi teknologi seperti software keuangan yang terintegrasi bisa sangat membantu dalam mengurangi beban kerja praktikan dan staf. Hotel Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin diharapkan dapat terus mendukung pelaksanaan program magang dengan memberikan pembinaan dan arahan yang jelas kepada mahasiswa. Penugasan yang diberikan hendaknya disesuaikan dengan latar belakang akademik dan kapasitas mahasiswa, sehingga proses pembelajaran dapat berlangsung secara optimal. Selain itu, perusahaan diharapkan menyediakan lingkungan kerja yang kondusif dan terbuka terhadap proses pembelajaran mahasiswa, serta memberikan umpan balik yang membangun sebagai bagian dari evaluasi



REPORT #27366637

kinerja. Partisipasi aktif perusahaan dalam program magang turut berkontribusi dalam mencetak sumber daya manusia yang unggul, profesional, dan siap menghadapi tantangan dunia kerja.



REPORT #27366637

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE	
1. 22.14% eprints.upj.ac.id	● ●
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9851/19/Bukti%20Lolos%20Similiarity.pdf	
INTERNET SOURCE	
2. 13.56% eprints.upj.ac.id	●
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9851/13/BAB%20III.pdf	
INTERNET SOURCE	
3. 1.91% eprints.upj.ac.id	● ●
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9851/11/BAB%20I.pdf	
INTERNET SOURCE	
4. 0.61% eprints.upj.ac.id	●
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7848/12/BAB%20II.pdf	
INTERNET SOURCE	
5. 0.26% id.wikipedia.org	●
https://id.wikipedia.org/wiki/Hotel_Sheraton	
INTERNET SOURCE	
6. 0.21% www.pa-sungguminasa.go.id	●
https://www.pa-sungguminasa.go.id/pdf/penelitian/LAPORAN%20PKL%20SMK%20	
INTERNET SOURCE	
7. 0.21% digilibadmin.unismuh.ac.id	●
https://digilibadmin.unismuh.ac.id/upload/1020-Full_Text.pdf	
INTERNET SOURCE	
8. 0.2% repository.mediapenerbitindonesia.com	●
http://repository.mediapenerbitindonesia.com/317/1/T%20312%20-%20%28FIN..	
INTERNET SOURCE	
9. 0.19% eprints.upj.ac.id	●
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8419/21/BAB%20I.pdf	



REPORT #27366637

INTERNET SOURCE

10. **0.16%** repository.upi.edu

http://repository.upi.edu/14456/7/S_MPP_1004533_Chapter4.pdf



INTERNET SOURCE

11. **0.15%** pustaka.ut.ac.id

<https://pustaka.ut.ac.id/lib/wp-content/uploads/pdfmk/DAPU6107-M1.pdf>



INTERNET SOURCE

12. **0.15%** mekari.com

<https://mekari.com/blog/penjelasan-purchasing/>



INTERNET SOURCE

13. **0.14%** repository.upi.edu

http://repository.upi.edu/48065/4/S_MRL_1401601_Chapter1.pdf



INTERNET SOURCE

14. **0.11%** eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3633/1/11.%20BAB%20I.pdf>



INTERNET SOURCE

15. **0.04%** repository.fe.unj.ac.id

<http://repository.fe.unj.ac.id/5721/1/Laporan%20PKL.pdf>



● QUOTES

INTERNET SOURCE

1. **0.11%** eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9851/19/Bukti%20Lolos%20Similiarity.pdf>