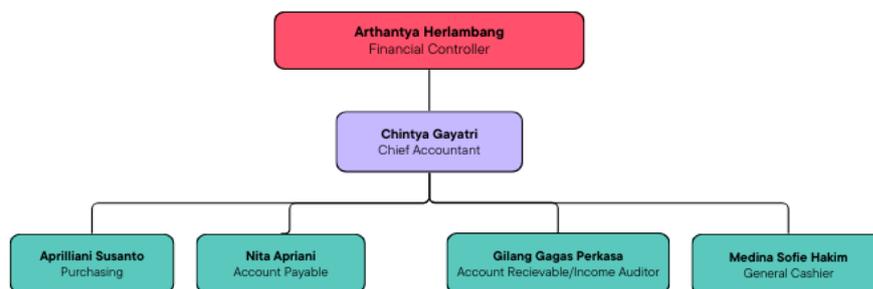


## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA PROFESI

#### 3.1 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.

## **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. 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.

## **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.

## **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 finace. Oleh karena itu, koordinasi antar departemen menjadi aspek penting karena mendukung kelancaran informasi dan akurasi pelaporan keuangan secara keseluruhan.

### **3.2 Pelaksaan Kerja**

#### **3.2.1 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*.

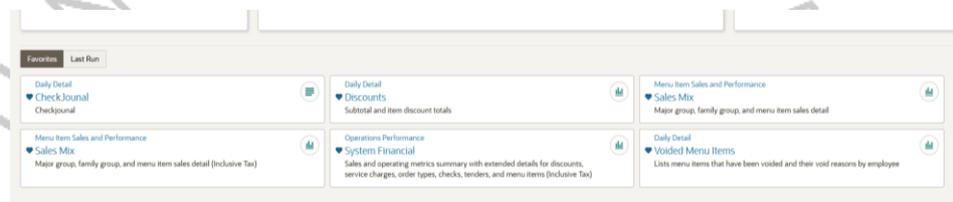
Langkah berikutnya adalah merekap hasil verifikasi ke dalam sistem atau lembar kerja Excel yang telah disediakan oleh perusahaan. Praktikan juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa seluruh data yang direkap sesuai dengan kebijakan dan prosedur hotel, serta tidak terdapat selisih atau ketidaksesuaian 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.

### 3.2.2 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. 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 kedalam *Cover report* di excel secara manual. Dalam setiap FB bill ada empat outlet diantaranya Eatery, Best Brews, Room Dining, dan Banquet.

No.	Check number	Revenue center	Tender	Info Reference	Employee	COVER	FOC	RATE FOC	TIME	KETERANGAN	COVER BIV ONLY
5	13001198	JCTY EATERY	OFFICER Check	ROOM 714	Rayabdo	2	##	100%	##	COM	
6	13001199	JCTY EATERY	OFFICER Check	ROOM 1006	Rayabdo	1	##	100%	##	COM	
7	13001200	JCTY EATERY	OFFICER Check	ROOM 1011	Rayabdo	1	##	100%	##	COM	
8	13001201	JCTY EATERY	OFFICER Check	ROOM 1011	Rayabdo	1	##	100%	##	COM	
9	13001202	JCTY EATERY	OFFICER Check	ROOM 1016	Rayabdo	1	##	100%	##	COM	
10	13001203	JCTY EATERY	OFFICER Check	ROOM 1017	Rayabdo	2	##	100%	##	COM	
11	13001204	JCTY EATERY	OFFICER Check	ROOM 1011	Rayabdo	1	##	100%	##	COM	
12	13001205	JCTY EATERY	OFFICER Check	ROOM 1107	Rayabdo	1	##	100%	##	COM	
13	13001206	JCTY EATERY	OFFICER Check	ROOM 1116	Rayabdo	2	##	100%	##	COM	
14	13001207	JCTY EATERY	OFFICER Check	ROOM 1116	Rayabdo	1	##	100%	##	COM	
15	13001208	JCTY EATERY	## POS Via	FBI VISA CARD	Rayabdo	1	##			##	
16	13001209	JCTY EATERY	## Cash	FBI CASH	Rayabdo	1	##			##	
17	13001209	JCTY EATERY	## Cash	FBI CASH	Rayabdo	1	##			##	
18	13001210	JCTY EATERY	## Cash	FBI CASH	Andrianto	1	##			##	
19	13001210	JCTY EATERY	## Cash	FBI CASH	Andrianto	1	##			##	
20	13001211	JCTY EATERY	## POS Mastercard	FBI MASTER CARD	Rayabdo	1	##			##	
21	13001212	JCTY EATERY	## POS Visa	FBI VISA CARD	Rayabdo	1	##			##	
22	13001213	JCTY EATERY	## POS Mastercard	FBI MASTER CARD	Rayabdo	1	##			##	
23	13001214	JCTY EATERY	## POS Mastercard	FBI MASTER CARD	Rayabdo	1	##			##	
24	13001215	JCTY EATERY	## Room Charge	GANS, ABIRNAV	Rayabdo	1	##			##	
25	13001216	JCTY EATERY	## Room Charge	Indragany Hariwati	Rayabdo	1	##			##	

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. 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.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu	Minggu	Notes:	E1704	>>>	Senin tgl 17 Bulan 4	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu	
2	E	X	O	K	J	S	M					E	X	O	K	J	S	
3	No. Bill	Remark	No. Bill	Remark	No. Bill	Remark	No. Bill	Remark	No. Bill	Remark								
4	M1304	K1704	K1704	E2104	J2504	X2904	M0405											
5	M1304	K1704	K1704	E2104	J2504	X2904	M0405											
6	M1304	K1704	K1704	E2104	J2504	X2904	M0405											
7	M1304	K1704	K1704	E2104	J2504	X2904	M0405											
8	M1304	K1704	K1704	E2104	J2504	X2904	M0405											
9	M1304	K1704	K1704	E2104	J2504	X2904	M0405											
10	M1304	K1704	K1704	E2104	J2504	X2904	M0405											
11	M1304	K1704	K1704	E2104	J2504	X2904	M0405											
12	M1304	K1704	K1704	E2104	J2504	X2904	M0405											
13	M1304	K1704	K1704	E2104	J2504	X2904	M0405											
14	M1304	K1704	K1704	E2104	J2504	X2904	M0405											
15	M1304	K1704	K1704	E2104	J2504	X2904	M0405											
16	M1304	K1704	K1704	E2104	J2504	X2904	M0405											
17	M1304	K1704	K1704	E2104	J2504	X2904	M0405											
18	M1304	K1704	K1704	E2104	J2504	X2904	M0405											
19	M1304	K1704	K1704	E2104	J2504	X2904	M0405											
20	M1304	K1704	K1704	E2104	J2504	X2904	M0405											
21	M1304	K1704	K1704	E2104	J2504	X2904	M0405											

Gambar 3. 6 Guest Check Bill

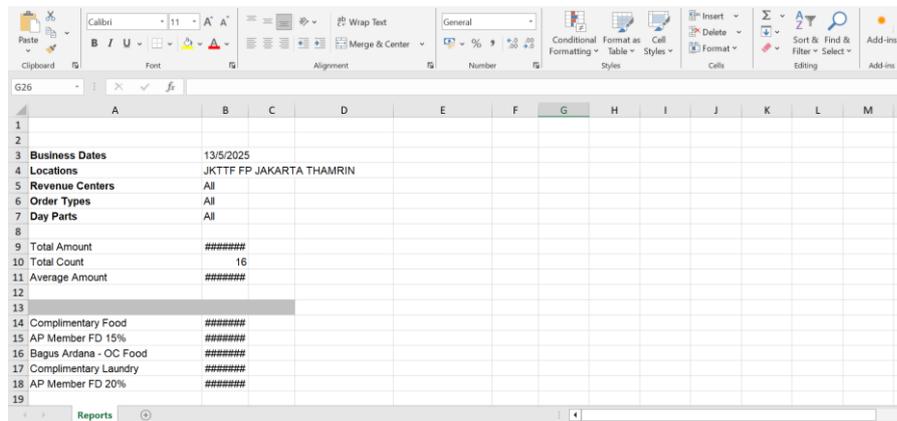
Sumber: Praktikan

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. 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.

### 3.2.3 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. 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.

## 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.

The image shows an Excel spreadsheet with the following structure:

- Section 1: OFFICER CHECK** (Columns 1-14)
 

No	Name	Posisi	DAILY			SUMMARY OFFICER CHECK			DAILY			DESCRIPTION	SUMMARY ENT COMPT			
			Food	Ber	Other	Food	Ber	Other	Food	Ber	Other		Food	Ber	Other	
1	RAGOS ARDANA	CS&M														
2	ANDREA WICAKSAMA	EDOR														
A & S																
HR																
FINANCE																
SALES & MARKETING																
FRONT OFFICE																
- Section 2: ENTERTAINMENT COMPLIMENTARY** (Columns 15-31)
 

No	Name	Posisi	DAILY			SUMMARY OFFICER CHECK			DAILY			DESCRIPTION	SUMMARY ENT COMPT			
			Food	Ber	Other	Food	Ber	Other	Food	Ber	Other		Food	Ber	Other	
3	ANTIARANTA NUSLAMANDANG	EC														
4	PETRI MAHARANI	CA														
7	EDWIN CANDRA S.	DDG														
8	DEHRA DESITA R.	SM														
10	EDYAN PRIMA YOGA	CDMM														
11	DELL RAHM	FOA														

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.

#### **3.2.4 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. 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.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	
1	No	Date	Company	Package	Room	Pax	Rate	Total	Revenue Net	Revenue-SC	Payment metode	DP	Payment	Rest Payment	Sales	Remark	
2	1	09/Jan/2025		Fullday Meeting	Catania	17	#####	#####	#####	#####	GL					Derra Destia	111000
3	2	10/Jan/2025		Coffee Break Meeting	Catania	10	#####	#####	#####	#####	Wire Trf					Derra Destia	111000
4	3	10/Jan/2025		Coffee Break Meeting	Catania	17	#####	#####	#####	#####	GL					Derra Destia	111000
5	4	14/Jan/2025		Coffee Break Meeting	Verona	15	#####	#####	#####	#####	CC OTD					Derra Destia	111000
6	5	15/Jan/2025		Coffee Break Meeting	Catania	15	#####	#####	#####	#####	CC OTD					Derra Destia	111000
7	6	23/Jan/2025		Halfday Meeting	Sienna-Verona	35	#####	#####	#####	#####	Wire Trf					Derra Destia	111000
8	7	04/Feb/2025		Fullday Meeting	Verona	5	#####	#####	#####	#####	Wire Trf					Derra Destia	111000
9	8	04/Feb/2025		Room Rental Meeting		89	#####	#####	#####	#####	Wire Trf					Derra Destia	111000
10	9	11/Feb/2025		Coffee Break Meeting	Verona	15	#####	#####	#####	#####	Wire Trf					Edwin Saputra	111000
11	10	11/Feb/2025		Fullday Meeting	Catania	11	#####	#####	#####	#####	CC					Derra Destia	111000
12	11	12/Feb/2025		Fullday Meeting	Catania	11	#####	#####	#####	#####	CC					Derra Destia	111000
13	12	13/Feb/2025		Halfday Meeting	Catania	11	#####	#####	#####	#####	CC					Derra Destia	111000
14	13	14/Feb/2025		Fullday Meeting	Sienna-Verona	35	#####	#####	#####	#####	Wire Trf					Derra Destia	111000
15	14	14/Feb/2025		Dinner Meeting	Restaurant	15	#####	#####	#####	#####	Wire Trf					Edwin Saputra	111000
16	15	15/Feb/2025		Fullday Meeting	Sienna-Verona	16	#####	#####	#####	#####	Wire Trf					Derra Destia	111000
17	16	16/Feb/2025		Halfday Meeting	Sienna-Verona	16	#####	#####	#####	#####	Wire Trf					Derra Destia	111000
18	17	16/Feb/2025		Fullday Meeting	Sienna-Verona	20	#####	#####	#####	#####	Wire Trf					Derra Destia	111000
19	18	01/Mar/2025		Lunch Meeting	Sienna-Verona	90	#####	#####	#####	#####	Wire Trf					Derra Destia	111000
20	19	01/Mar/2025		Rental Expenses		1	#####	#####	#####	#####	Wire Trf					Derra Destia	111000
21	20										CC OTD						
22											CC OTD						
23											CC OTD						
24											CC OTD						
25											CC OTD						
26											CC OTD						
27											CC OTD						
28											CC OTD						

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. 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.

### 3.2.5 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.

Name	Date modified	Type	Size
0. COVER	4/22/2025 5:36 PM	Microsoft Edge P...	233 KB
1. GRR	4/4/2025 3:08 PM	Microsoft Edge P...	199 KB
2. High Balance	4/2/2025 4:04 AM	Microsoft Edge P...	10 KB
3. Complimentary	4/2/2025 4:04 AM	Microsoft Edge P...	6 KB
4. No Show	4/2/2025 4:04 AM	Microsoft Edge P...	6 KB
5. ADiscounts_Reports_Marriott JAPAC	4/2/2025 5:41 PM	Microsoft Edge P...	143 KB
5. b disc 1 april	4/8/2025 10:37 AM	Microsoft Edge P...	561 KB
6. Voided Menu Items_Reports_Marriot...	4/8/2025 11:22 AM	Microsoft Edge P...	59 KB
7. OC ENT	4/11/2025 5:03 PM	Microsoft Edge P...	391 KB
8. b MOD 1 april	4/8/2025 10:38 AM	Microsoft Edge P...	159 KB
9. laundry 1 may	5/5/2025 5:10 PM	Microsoft Edge P...	1,412 KB
9. laundry 1apr	4/9/2025 1:59 PM	Microsoft Edge P...	800 KB
10. Rebate Summary March 2025	4/3/2025 4:31 PM	Microsoft Edge P...	393 KB
12. Paid Out	4/2/2025 4:04 AM	Microsoft Edge P...	6 KB
13. In House List	4/2/2025 4:03 AM	Microsoft Edge P...	13 KB
14. Room Rate Verification	4/2/2025 4:04 AM	Microsoft Edge P...	16 KB
15. Room and Rate Change	4/2/2025 4:04 AM	Microsoft Edge P...	10 KB
16. Room Discrepancy	4/3/2025 4:07 AM	Microsoft Edge P...	157 KB
17. Room Status Detail	4/2/2025 4:04 AM	Microsoft Edge P...	15 KB
18. aOpen Folio Aging sy	4/2/2025 4:02 AM	Microsoft Edge P...	7 KB
18. bOpen Folio Aging	4/3/2025 11:50 AM	Microsoft Edge P...	431 KB
19. ACashier Detail	4/2/2025 4:04 AM	Microsoft Edge P...	18 KB
19. BCashier Cashout	4/2/2025 4:04 AM	Microsoft Edge P...	15 KB
20. MBV Redemption	4/2/2025 4:04 AM	Microsoft Edge P...	4 KB

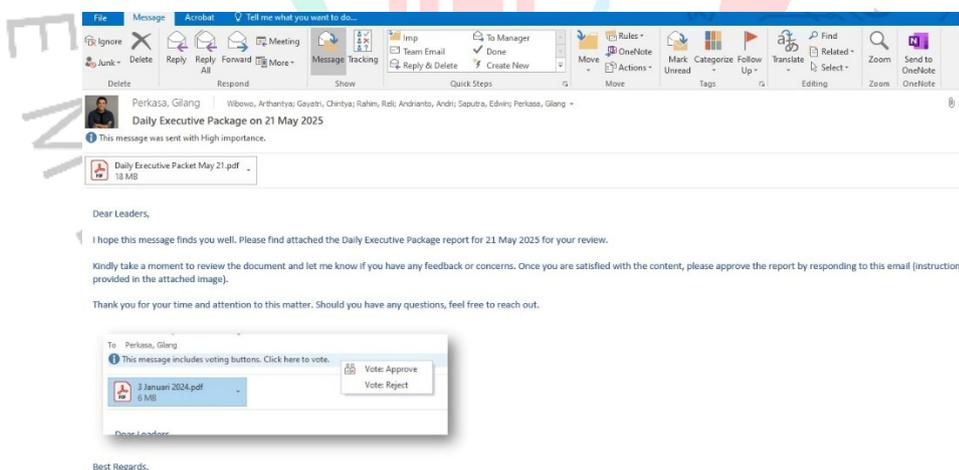
**Gambar 3. 10** Isi file Daily Package Report

**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. *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. 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. Dengan pencatatan yang konsisten dan akurat, laporan ini memberikan gambaran menyeluruh tentang kondisi operasional dan keuangan hotel pada hari tersebut.

### **3.2.6 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.

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. 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.

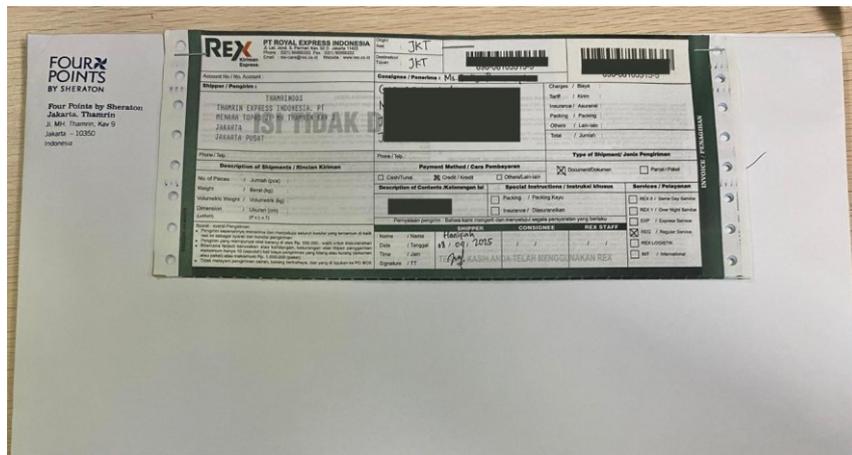
### 3.2.7 Membuat Invoice dan Mengirim Ekspedisi REX

Praktikan berperan dalam membantu proses penyusunan *invoice* yang ditujukan kepada perusahaan-perusahaan klien hotel. Dalam menjalankan tugas ini, praktikan memastikan bahwa setiap *invoice* 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

### 3.2.8 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

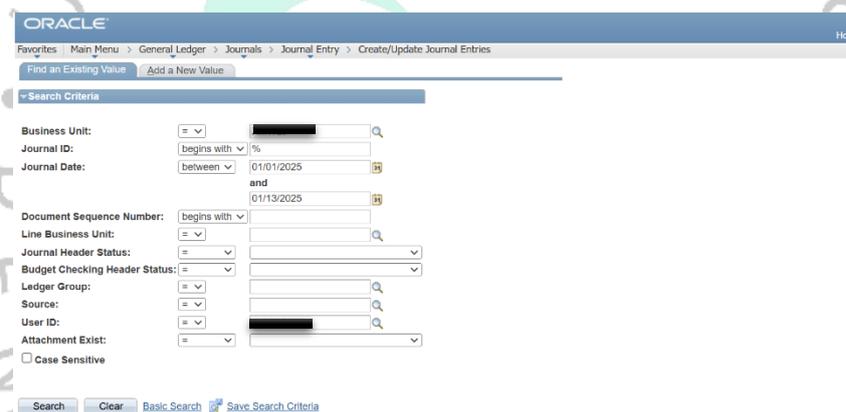
Sumber: Praktikan

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.

### 3.2.9 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.

### 3.2.10 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.

### 3.2.11 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.

### 3.3 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 *intern* 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.

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.

### 3.4 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.

### **3.5 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 bekerja 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.