

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA

3.1. Bidang Pekerjaan Yang Dilakukan

Kegiatan praktik kerja dilaksanakan di Hotel InterContinental Bandung Dago Pakar. Yang bergerak di bidang perhotelan. Pada pelaksanaan penulis diposisikan pada *finance department* khususnya di bagian *purchasing*, *receiving* dan *income audit* yang ditugaskan untuk membantu karyawan-karyawan. Penulis dibimbing agar bisa memahami dan beradaptasi dengan lingkungan kerja di bagian-bagian tersebut.

Pada bagian *purchasing*, penulis dibimbing agar bisa memahami tentang pencatatan-pencatatan yang berhubungan dengan PO. Pada bagian *receiving*, penulis dibimbing agar bisa memahami apa saja yang harus dilakukan saat penerimaan barang dari *supplier*. Pada bagian *income audit* penulis diajarkan hal-hal apa saja yang diperlukan untuk menyusun laporan *income audit*. Selain itu, di *finance office* penulis juga dibimbing oleh beberapa bagian lainnya seperti AP (*account receivable*), AP (*account payable*) dan *Cost Control*.

3.2. Cara Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan kerja yang penulis lakukan di Hotel InterContinental Bandung Dago Pakar dengan waktu kurang lebih selama 3 (tiga) bulan, sifatnya hanya membantu tugas-tugas karyawan di bagian yang telah ditetapkan.

Pada tanggal 13 januari 2020 penulis melaksanakan masa orientasi yang telah di tetapkan oleh *Human Resources* hotel dimana pada hari itu penulis dibimbing dan diperkenalkan kepada lingkungan kerja hotel. Lalu hari pertama dilaksanakan praktik kerja

pada tanggal 16 januari 2020. Hal-hal yang penulis lakukan selama melaksanakan praktik kerja adalah sebagai berikut :

3.2.1. Purchasing

1. Mencatat Data PO (*Purchash Order*)

Mencatat data *purchash order* dan *invoice* kedalam buku *purchasing*. Data yang harus dicatat yaitu nama perusahaan, nomor PO dan nomor *Invoice*/faktur. Setelah itu menyerahkan PO, *invoice* dan buku catatan *purchasing* kepada *receiving*. *Receiving* kemudian memastikan apakah data yang dicatat sesuai atau tidak. Jika sesuai maka PO dan *Invoice* diterima oleh *Receiving* dan catatan yang ada pada buku di tandatangan oleh *Receiving*.

2. Menulis Data PO ke Lembar *Petty Cash*

Jika ada pegajuan untuk pembelian *cash*, Data yang harus dicatat yaitu nama barang, nomor PO, harga dan total harga.

3. Memeriksa dan Menyimpan Arsip ke *Market List*.

4. Menyusun PO dan *Invoice*.

5. *Scan* PO ke *Email*.

6. Menyimpan refisi harga ke *Market List*.

3.2.2. Receiving

1. Proses Pengecekan Barang Oleh *Receiving*

Sebelum pengecekan dilakukan, *supplier* terlebih dahulu memberikan *invoice* yang berisi keterangan barang-barang yang dikirim kepada *receiving*. Setelah *receiving* menerima *invoice*, selanjutnya *receiving* melakukan pengecekan jenis barang, *quality*, dan *quantity*. Jenis barang yang dibeli dan diterima ada dua, yaitu *Food* dan *Non Food*. Berikut ini merupakan keterangan dari ketentuan-ketentuannya:

a. *Food*

- Buah, sayur dan daging harus dalam keadaan segar (tidak rusak).
- Tidak boleh dibungkus dengan plastik berwarna (harus transparan).
- Bersih.
- Suhu sesuai ketentuan. *Child* 5 derajat *Celcius* dan *Frozen* – 18 derajat *Celcius*.
- Tingkat kematangan.

b. *Non food*

- Fungsi terjaga.
- Tidak cacat fisik.
- Terbungkus rapih.

Setelah dilakukan pengecekan, barang-barang tersebut ditempatkan pada tempat yang telah disediakan.

2. Menghitung Total Faktur

Terkadang total harga pada faktur tidak langsung dijumlah oleh pihak *supplier* jika pembelian barang dengan jumlah banyak. Itu dilakukan karena dikhawatirkan ada barang-barang yang ketinggalan atau tidak tersampaikan kepada pihak *receiving*, maka dari itu *receiving* mengecek barang sekaligus menghitung total faktur sesuai barang yang diterima.

3. Mengantar dokumen.

4. Mengeluarkan Barang dan Mencatat di *Bin Card*

Setiap pengeluaran yang ada di store harus dilakukan pencatatan di *bin card*.

5. Memisahkan dan Memindahkan Dokumen *Receiving* (*PO Receiving*)

3.2.3. *Income Audit*

1. Melakukan *Check Bills*

Bill yang diterima Income Audit antara lain :

a. *Cash*

Pembayaran yang dilakukan secara tunai.

b. *Room Charge*

Room Charge adalah pembelian dari semua *outlet* oleh tamu yang sedang menginap, kemudian tagihannya dijadikan satu dengan tagihan *room* dan dibayarkan saat *Check out*.

c. *OC (Officer Check)*

OC digunakan oleh karyawan yang mendapatkan jatah makan. Biasanya dari *Dept Head, General Manager* hingga *Owner*.

d. *ENT (Entertainment Check)*

ENT digunakan oleh tamu-tamu yang mendapatkan jatah makan.

e. *Discount*

Discount harga pada item-item tertentu.

f. *Void*

Pembatalan transaksi atau orderan yang sudah dibuat oleh *chasier*.

2. *Revenue Reconciliation*

a. *Daily Room Discrepancy*

Membandingkan antara *room* yang tersedia pada hari itu dengan *report* yang diberikan oleh *Housekeeping*.

b. *Zero Rate Rooms*

Memastikan bahwa yang bersifat *complementary house use* atau *barter rate* dalam kondisi nol.

- c. *Paid Out & Refund*
- d. *Paid out* yaitu uang yang didepositkan kepada pihak hotel kemudian apabila tidak digunakan maka harus dikembalikan. *Refund* yaitu uang yang dipinjam dari pihak hotel untuk untuk biaya – biaya tertentu pada saat *check in* kemudian dibayarkan pada saat *check out*.
- e. *Guest INH Complimentary*
List tamu-tamu yang menginap di Hotel atau yang mendapatkan *Complimentary*.

3. Menyusun *Report CSA Question*

CSA Question merupakan pekerjaan *Income Audit*. Dalam menyusun *CSA report* ada beberapa hal yang harus diperhatikan untuk melengkapi *report* ini diantaranya yaitu :

- a. *CSA Question no 3* (lembar paling depan) yaitu menilai kemampuan perusahaan. Proses yang didokumentasikan secara formal untuk menilai efektivitas proses yang ada dan memutuskan apakah peluang pencapaian sebagian/seluruh perusahaan.
- b. *Trial Balance* (neraca saldo).
- c. *Manager Flash*.
- d. *Daily Revenue Report*.
- e. *Sales Mix*.
- f. *Detail Report (telephone)*.
- g. *Laundry* yaitu *report* daftar tamu yang menggunakan jasa *laundry*.
- h. *Spa* yaitu daftar tamu yang menggunakan jasa *spa*.
- i. *Transportation* yaitu daftar tamu yang menggunakan jasa transportasi.
- j. *Miscellaneous* yaitu biaya-biaya yang tidak diketahui (biaya lain-lain).

3.2.4. *Account Payable*

Menyusun Jurnal *Payment Voucher*

Menyusun dokumen-dokumen *payment voucher* dan jurnal *payment voucher*.

Payment voucher digunakan untuk mengajukan pembelanjaan perusahaan.

3.2.5. *Account Receivable*

1. *Credit Card Reconciliation*

Pencocokan *bill* dengan sistem dan *bill* yang terpisah dengan *audit report*.

2. *Gourmet Collection Reconcile Detail*

Menyusun dan memeriksa kelengkapan dokumen *Gourmet* :

- *Voucher*
- *Guest Bill* (lembar pertama)
- RC (lembar kedua)
- *Fotocopy* KTP
- *Fotocopy* Member

Lalu masukkan ke *Touch Point Gourmet* sesuai dengan jenis *voucher*.

Member terbagi menjadi dua jenis yaitu Bandung dan Jakarta. Setelah

dipisahkan sesuai dengan jenisnya lalu masukkan data nomor *voucher*, *Guest*

Name, *Check in*, *Check Out* dan *Amount*.

3.2.6. *Cost Control*

Market Survey adalah Pencarian harga barang-barang sesuai kebutuhan dengan data dari berbagai *supplier* menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Biasanya harga yang dipilih adalah harga termurah dengan tanggal terbaru. Dikarenakan harga-harga pasti mengalami kenaikan dan penurunan.

3.3. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja penulis mengalami kendala dan permasalahan yang dihadapi. Namun hambatan-hambatan tersebut tidak membuat penulis patah semangat untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai.

Beberapa kendala yang dihadapi oleh penulis pada saat melaksanakan praktik kerja adalah :

1. Terjadi kesulitan berkomunikasi yang sering dialami oleh penulis pada saat melaksanakan praktik kerja. Hal ini terjadi karena penulis menghadapi lingkungan baru, sehingga penulis harus melakukan penyesuaian dengan lingkungan baru.
2. Kurangnya pengalaman penulis terhadap bidang pekerjaan yang dilakukan pada saat praktik magang
3. Sulitnya mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan karena kerahasiaan dokumen, kesibukan pelaksanaan praktik kerja dan kesibukan para pegawai
4. Keterbatasan ilmu pengetahuan terhadap bidang yang ditetapkan membuat penulis mengalami kesulitan dalam beradaptasi.

3.4. Cara Menghadapi Kendala

Dalam permasalahan yang dihadapi pada saat melaksanakan praktik kerja, penulis melakukan langkah alternatif untuk pemecahan atau jalan keluar sebagai usaha untuk menunjang ke arah yang lebih baik untuk menghadapi kendala.

Beberapa cara yang penulis lakukan dalam mengatasi kendala-kendala tersebut antara lain:

1. Penulis berusaha beradaptasi dengan melakukan pendekatan-pendekatan terhadap karyawan-karyawan Hotel InterContinental Bandung Dago Pakar.

2. Penulis mencoba untuk banyak bertanya secara tatap muka dan melalui online apabila berkaitan dengan pekerjaan yang sedang penulis lakukan.
3. Penulis mengamati langsung obyek data maupun pekerjaannya. Setelah penulis mengamati penulis memastikan dengan bertanya secara langsung tentang hasil yang penulis amati kepada karyawan hotel.
4. Penulis mencoba melakukan dokumentasi. penulis mencoba meminta izin terlebih dahulu kepada karyawan hotel. Apabila tidak bersifat rahasia maka penulis mengambil data dari dokumen-dokumen, formulir dan catatan akuntansi yang terkait dengan pekerjaan yang sedang dilaksanakan.

3.5. Manfaat Yang Diperoleh

Setelah melaksanakan praktik kerja kurang lebih selama 3 (tiga) bulan, penulis mendapatkan berbagai pengalaman, pengetahuan dan keterampilan yang sebelumnya belum pernah diajarkan saat penulis melaksanakan perkuliahan. Saat melaksanakan praktik kerja penulis bisa langsung merasakan bagaimana rasanya terjun ke dalam dunia kerja dan lingkungan yang baru.

Manfaat yang diperoleh penulis saat melaksanakan praktik kerja diantaranya :

1. Penulis dapat membandingkan antara teori-teori yang didapatkan dari buku dan saat melaksanakan perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya terjadi pada saat melaksanakan praktik kerja.
2. Penulis diajarkan untuk selalu peka terhadap lingkungan sekitar.
3. Penulis diajarkan untuk selalu disiplin, aktif dan bertanggung jawab.
4. Penulis termotivasi untuk terus belajar kreatif karena kreatifitas seseorang sangat penting dalam dunia pekerjaan.
5. Penulis diajarkan untuk bersikap profesional dilingkungan kerja.