

BAB II

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1 Perencanaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan praktik kerja lapangan dapat terlaksana secara efektif apabila rencana kegiatan praktik kerja lapangan disusun dengan baik. Penyusunan rencana kegiatan praktik kerja lapangan dapat membantu penulis untuk memperkirakan apa saja yang diperlukan dan harus dilakukan selama kegiatan praktik kerja lapangan dilaksanakan, serta membantu kegiatan praktik kerja lapangan lebih terorganisir dengan baik sehingga lebih efektif dan efisien dalam memanfaatkan waktu praktik kerja lapangan.

2.1.1 Tempat Pelaksanaan

Kegiatan praktik kerja lapangan dilaksanakan di Maxone Ascent Hotel Malang yang berada di Jalan Jl. Jaksa Agung Suprpto No.75 A, Rampal Celaket, Kec. Klojen, Kota Malang

2.1.2 Waktu Pelaksanaan

Praktik kerja lapangan dilaksanakan pada tanggal 3 Agustus 2020 sampai dengan 7 November 2020. Hari efektif yang ditetapkan oleh perusahaan adalah hari Senin sampai dengan hari Jumat. Sedangkan jam kerja kegiatan praktik kerja lapangan pada hari Senin sampai dengan Jumat adalah pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB. Waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan selama 63 hari, dengan total waktu 505 jam. Perencanaan waktu kegiatan telah disesuaikan dengan prosedur praktik yaitu 8 jam kerja yang telah ditetapkan Universitas Ma Chung yang mensyaratkan jumlah jam kerja minimal selama 225 jam. Namun

rencana kegiatan yang telah disusun bersifat fleksibel, dapat disesuaikan kembali dengan kebutuhan, kebijaksanaan dan kesepakatan dengan perusahaan yang bersangkutan.

2.1.3 Rencana Kegiatan

Berikut merupakan perencanaan sederhana, kegiatan selanjutnya mengikuti arahan dari perusahaan.

Tabel 1. Rencana Kegiatan Selama Kegiatan PKL

No	Lama Waktu	Kegiatan
1.	3 Agustus 2021 – 6 November 2021 (Senin – Jumat , 08.00 – 17.00)	Mengenali kegiatan (<i>audit, payment, stock store</i>) yang dilakukan bagian keuangan perusahaan
2.		Mempelajari sistem yang digunakan oleh bagian keuangan perusahaan
3.		Menggunakan sistem yang digunakan oleh bagian keuangan perusahaan
4.		Mengetahui pihak-pihak yang berhubungan langsung dengan bagian keuangan

Sumber : data diolah

2.2 Gambaran Umum Perusahaan

2.2.1 Sejarah Maxone Ascent Hotel Malang

Max One Ascent Hotels merupakan salah satu grup hotel terkemuka di Indonesia dibawah naungan Milestone Pacific Hotel Group atau MPHG. MPHG adalah perusahaan swasta berbasis di Jakarta dengan unit penyiaran, majalah dan penyedia akomodasi dengan kualitas premium dengan harga terjangkau di Indonesia. Beberapa Hotel yang diusung oleh MPHG anatar lain Maxone Hotels,

Nite&Day Hotels, dan Hotel ZIA. Maxone Group sendiri didirikan pada tahun 2012. Maxone Hotel adalah brand untuk properti Hotel Bintang 3. Saat ini Maxone Hotels memiliki lebih dari 7 Properti yang tersebar di kota - kota besar seluruh Indonesia, diantaranya Jakarta, Sukabumi, Belitung , Bali, Palembang, Malang, Surabaya, Makassar. Maxone Malang sendiri resmi berdiri pada April tahun 2015 dengan nama Pemilik Mr.Tantiono.

2.2.2 Logo Maxone Ascent Hotel Malang

Berikut adalah logo dari Maxone Ascent Hotel Malang



Gambar 1. Logo Maxone Ascent Hotel Malang

Sumber : Maxone Ascent Hotel Malang, 2020

Our Meaning

MaxOneHotels.com stands for value to the MAX,

number ONE in service.

Our Soul

Happiness, Warmth and Love so strong it transcends

cultural barriers.

Our Philosophy

We love our customers as we love ourselves.

Our People

At the heart of it all is good people. Genuine 100% stars whose mission is simply to bring you the best stay possible.

Our Positioning

The Best Value Hotel, Designed with Feeling.

2.2.3 Visi dan Misi Maxone Ascent Hotel Malang

a. Visi

“Asia’s Premier purveyor of designer affordable luxury Hotels & design oriented value hotels. Focusing in the business travelmarket with particular strength in Indonesia and implementing asset - light strategy.”

“Menjadi hotel terunggul di Asia dalam mendesain hotel yang modern dan mewah. Fokus dalam pasar bisnis dengan beberapa keunggulan di Indonesia dan menerapkan strategi *Asset - Light*.”

b. Misi

a. *“Never to settle for anything less than excellence and will always dare to do better.”*

“Tidak pernah merasa puas atas apapun kesempurnaan dan akan selalu berani menjadi yang lebih baik.”

b. *“By Taking good care of our employee, they will take care of our guest.”*

“Memperhatikan kebutuhan karyawan dengan baik, sehingga karyawan akan memberikan perhatian yang baik pula terhadap tamu.”

c. *“Finally, to design globally, adapt locally and appeal universally.”*

“Terakhir, untuk mendesain secara global, beradaptasi secara lokal dan ,menarik secara universal”

2.2.4 Fasilitas Maxone Ascent Hotel Malang

a. Fasilitas ruangan

Tabel 2. Tabel Fasilitas Ruangan

ROOM		
No	<i>Room Category</i>	<i>Units</i>
1	<i>Happiness</i>	<i>75 (26 twin, 39 single)</i>
2	<i>Max Happiness</i>	<i>15 (4 twin, 11 single)</i>
3	<i>Warmth</i>	8
4	<i>Max Warmth (Triple)</i>	2
5	<i>Love (Quated)</i>	2

Sumber : Maxone Ascent Hotel Malang, 2019

Sedangkan untuk fasilitas dan servis hotelnya, Maxone Ascent Hotel Malang memiliki fasilitas dan servis sebagai berikut :

1. 40” LED HD TV
2. *TV Cable*
3. *Safety Deposit Box*
4. *Coffee & Tea Making Facilities*
5. *Welcoming fresh fruit on arrival*
6. *Coffee Machine (Royal & President Suite)*

7. *Luxurious Bathroom Amenities*
8. *Hairdryer*
9. *Minibar*
10. *24 hour concierge*
11. *24 hour security*
12. *Wifi in all areas*
13. *Butler services for Royal and President Suite Room*
14. *Turndown Service*
- a. 17. *Full Laundry Service*
- b. 18. *All non-smoking rooms*
- b. *Fasilitas meeting package*

Tabel 3. Tabel Meeting Package

<i>Meeting Package</i>		
No	<i>Meeting Category</i>	<i>Facilities</i>
1	<i>Half day</i>	<i>1 meal, 1 coffee break</i>
2	<i>Full day</i>	<i>1 meal. 2 coffee break</i>
3	<i>Full board (Twin share)</i>	<i>Stay, 2 meal, 2 coffee break</i>
4	<i>Full board (Single)</i>	<i>Stay, 2 meal, 2 coffee break</i>

Sumber : Maxone Ascent Hotel Malang, 2019

- c. *Fasilitas lain-lain*

Tabel 4. Tabel Fasilitas Lain Lain

<i>Others</i>		
No	<i>Package</i>	<i>Facilities</i>
1	<i>Birthday Package</i>	<i>4 main course, soup, dessert</i>

2	Wedding Package	2 Happines room, Entertain, Decoration, Buffee
3	Couple Dinner	Salad, Soup, Steak, Chocolava
4	Honeymoon room	Mini Cake/ Fruit platter, Decoration
5	Pool Package (Children)	Welcome drink, French Fries
6	Pool Package (Adult)	Welcome drink, Fried Rice
7	Skybar	

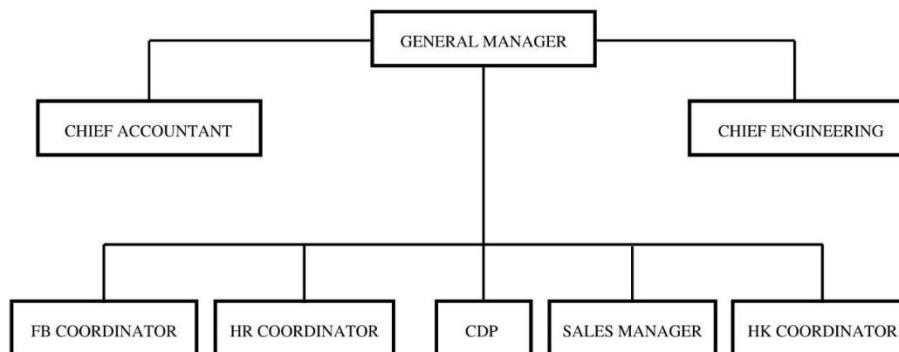
Sumber : Maxone Ascent Hotel Malang, 2020

2.2.5 Struktur Organisasi Maxone Ascent Hotel Malang.

Berikut adalah bagan struktur organisasi dari Maxone Ascent Hotel Malang.

Gambar 2. Struktur Organisasi MaxOne Hotel Malang

MaxOne Hotel Malang Head of Department



Sumber : Maxone Ascent Hotel Malang, 2020

Berikut adalah uraian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing divisi:

a. General Manager

- 1) Pimpinan bertugas mengkoordinasi setiap karyawan terutama Kepala Bagian sales and marketing, human resource, general affair, finance and

accounting, room divition management dan food and beverage untuk mencapai target bisnis yang ditetapkan oleh kantor.

- 2) Bertanggung jawab dan mengawasi semua karyawannya dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai dengan strategi bisnis yang ditetapkan untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi tamu hotel.
- 3) Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengalisis strategi bisnis guna mencapai sasaran rencana kerja yang telah ditetapkan, serta memperluas pangsa pasar Maxone Ascent Hotel Malang
- 4) Bertanggung jawab kepada pemilik hotel.
- 5) Memenuhi target untuk kelancaran bisnis Maxone Ascent Hotel Malang, seperti target *event*, kamar, dan makanan.

b. Chief Accountant

- 1) Menyusun, mengkoordinir rencana anggaran jangka panjang (5 tahun) dan rencana anggaran tahunan (1 tahun) untuk diajukan kepada Direksi minimal sebelum tanggal 15 September setiap tahun, untuk mendapatkan pengesahan dan persetujuan.
- 2) Menyiapkan laporan keuangan bulanan (*montly financial statement*) management untuk dilaporkan/dikirim kepada Direksi.
- 3) Mengkoordinir dan mengawasi atas transaksi dan pembukuannya.
- 4) Menanda tangani check bersama Manager atau pejabat/*Executive* lain yang ditunjuk.
- 5) Memeriksa atas *Rebate/Allowance Voucher*.
- 6) Memberikan *approval* Rekonsiliasi Bank (*Bank Reconciliation*).

- 7) Menyiapkan data-data untuk keperluan internal dan *external auditor*.
- 8) Mengatur masalah kepegawaian dilingkungan *Accounting Dept.*
- 9) Mengkoordinir pengawasan penggunaan semua *House Bank*.
- 10) Menghadiri dan memimpin rapat *internal Accounting Dept.*

c. *Chief Engineering*

- 1) Menyusun rencana anggaran biaya POMEK untuk rencana jangka pendek (program tahunan) dan rencana anggaran biaya jangka panjang bersama-sama *Chief Accountant* atau Asistennya untuk dialokasikan dan disesuaikan dengan pencapaian target (*forecast*) ratio presentase yang akan didapat dalam anggaran pendapatan dan biaya (*income statement*) persiapan ini akan disampaikan kepada *General Manager* akhir tahun, setelah dibicarakan akan segera dikirim keseluruhnya ke Direksi untuk mendapatkan persetujuan dan setelah disetujui, selanjutnya akan menjadi anggaran (program kerja) dari POMEK.
- 2) Mendelegasikan dan mengkoordinir pekerjaan kepada Asisten beserta seksi-seksinya atas pekerjaan administrasi *Work Order (WO)*, banquet bulletins, function orders, pekerjaan rutin operasional dan lain-lain sesuai dengan P & P yang telah ditetapkan.
- 3) Bertanggung jawab atas pemeliharaan/penjagaan/pengamanan dan kelancaran operasional barang-barang *Property Operation Maintenance* dan energi.

- 4) Menandatangani/menyetujui order pembelian barang-barang seperti *spare-parts*, keperluan administrasi, dll serta menanda tangani permintaan barang-barang ke *store room* (gudang).
- 5) Bertanggung jawab atas program pembinaan, pelatihan bawahannya dalam tugasnya masing-masing.
- 6) Bertanggung jawab atas pelaksanaan program keselamatan kerja bawahannya sesuai dengan ketentuan per undang-undangan yang berlaku
- 7) Memimpin rapat *intern Engineering Dept.* terutama mengenai rencana dan pelaksanaan kerja di *Engineering* secara periodic (1 x seminggu).
- 8) Menghadiri *Department Head meeting* sesuai dengan jadwal dan *meeting* lain bila diperlukan oleh *Management*.
- 9) Menyetujui dan menanda tangani untuk lembur, cuti, *permission to remove property* (Surat pengeluaran barang dari tehnik keluar hotel), *personnel matters*, dan surat-surat lain mengenai masalah *Engineering*.
- 10) Menganalisa grafik statistik pencapaian anggaran (*budget*) POMEK setiap bulan.
- 11) Menerima laporan secara lisan dan dari log book dari setiap seksi mengenai operasional rutin *Engineering* serta *menfollow up* permasalahan yang timbul.
- 12) Memonitor dan bertanggung jawab atas pelaksanaan *House Rules* yang telah ditetapkan oleh Management.

d. *FB Coordinator*

- 1) Menangani dan memajemen secara efisien dari semua operasional Makanan dan Minuman di dalam hotel.
- 2) Menyusun semua staf F&B untuk secara efisien dan efektif melayani semua persyaratan kebutuhan outlet dan penjadwalan karyawan yang memadai untuk menutupi persyaratan legislatif sambil meminimalkan biaya upah di setiap kesempatan.
- 3) Mengelola, memotivasi dan membimbing semua staf F&B untuk memastikan layanan berkualitas diterima oleh semua tamu Hotel setiap saat.
- 4) Bekerja sama dengan Kepala Chef dan dapur untuk memastikan pengoperasian dapur yang efisien dan menu berkualitas dirancang untuk memenuhi kebutuhan bisnis dan mencapai biaya makanan yang dianggarkan.
- 5) Mengawasi perencanaan, penetapan biaya dan penerapan menu dan daftar menu.
- 6) Memastikan semua karyawan bekerja di lingkungan yang aman, dan mematuhi kebijakan OH&S yang digariskan dalam dokumen kebijakan perusahaan.
- 7) Memulai bersama dengan ide-ide promosi General Manager untuk semua gerai F&B untuk mendorong penjualan
- 8) Mengawasi Pengelolaan uang melalui outlet.
- 9) Memastikan semua karyawan diberitahu tentang perubahan apa pun terhadap lisensi minuman keras atau permainan legislative.

- 10) Hubungan Organisasi: Melapor langsung kepada Manajer Umum, Asisten Manajer, atau Manajemen Hotel seperti yang diarahkan.
- 11) Bekerja sama dengan Kepala Chef.
- 12) Pengelolaan semua staf makanan & Minuman.
- 13) Tingkat Otoritas: Bertanggung jawab khusus untuk manajemen yang efisien dari departemen makanan & minuman di Hotel.

e. HR Coordinator

- 1) Melalui Total Quality Management, menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang mencakup antara lain:
 - a. Kegiatan rekrutmen SDM sesuai dengan kebutuhan.
 - b. Standar kualifikasi (spesifikasi) personil yang dibutuhkan.
 - c. Peraturan Perusahaan sesuai dengan ketentuan Pemerintah / Depnaker.
 - d. Sistem imbal jasa/penggajian yang paling baik / kompetitif dan cocok bagi hotel yang memungkinkan diadakannya peninjauan kembali bila diperlukan.
 - e. Menciptakan suasana kerja yang harmonis (industrial peace) dan mendorong / memotivasi para karyawan untuk memiliki integritas dan loyalitas yang tinggi kepada perusahaan tempat ia bekerja.
 - f. Menangani perselisihan perburuhan yang mungkin timbul antara karyawan dan perusahaan, dengan cara-cara yang bijak dan tertib sesuai dengan Hubungan industrial Pancasila.

g. Menangani masalah PHK yang mungkin timbul, dengan bijak dan tertib sesuai dengan Hubungan Industrial Pancasila.

- 2) Menyelenggarakan rapat berkala dengan para bawahannya serta menghadiri undangan rapat manajemen.
- 3) Mendorong terbentuk dan berkembangnya program koperasi karyawan.
- 4) Melaksanakan program K-3 dengan baik dan konsisten dilingkungan.
- 5) Menyusun program pengembangan SDM bersama-sama dengan para pimpinan departemen lainnya.
- 6) Membuat evaluasi prestasi kerja karyawan bawahan langsungnya setiap tahun yang disampaikan kepada atasannya paling lambat tanggal 1 Desember.
- 7) Secara terus menerus membuat evaluasi untuk efisiensi penggunaan tenaga kerja Hotel.
- 8) Membuat program “*In House Training*” secara terus menerus untuk seluruh Departemen.
- 9) Menyiapkan salah seorang bawahan langsungnya yang mampu menggantikan kedudukannya apabila mendadak ia berhalangan menjalankan tugasnya.
- 10) Menghadiri *Departement Head meeting*.
- 11) Membentuk *Team Personnel Committee*.
- 12) Menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh *General Manager*.

f. CDP

- 1) Menciptakan hidangan baru.

- 2) Bertanggung jawab untuk persiapan dan memasak makanan. Pekerjaan lain akan mencakup penataan makanan di piring di bagian starter.
- 3) Menjaga staf mereka terorganisir, pelatihan demi-koki baru.
- 4) Memastikan semua makanan dimasak sesuai harapan pelanggan hingga tingkat kualitas terbaik yang mungkin untuk membuat pelanggan senang.
- 5) Mengawasi bagian mencakup kue, saus, ikan atau bagian sayuran..
- 6) Menyiapkan, memasak, dan menyajikan hidangan di bagian khusus Anda;
- 7) Melatih dan mengelola setiap koki yang bekerja di bawah Anda;
- 8) Membantu koki sous dan kepala koki dalam pengembangan hidangan dan menu baru;
- 9) Mengikuti semua prosedur kesehatan dan keselamatan
- 10) Menyadari margin laba dan meminimalkan pemborosan seminimal mungkin.

g. *Sales Manager*

- 1) Menyusun rencana kegiatan usaha dan anggaran Departemen *Marketing & Sales* untuk jangka waktu 5 tahun berikutnya dan diajukan kepada *General Manager* tiap-tiap tahun.
- 2) Menyusun rencana kegiatan dan anggaran belanja tahunan Departemen *Marketing & Sales* yang dirinci dalam kegiatan tahunan (12 bulan).
- 3) Menyusun sistim operasional Departemen *Marketing & Sales* yang dituangkan kedalam kebijakan dan prosedur (*policy & procedure*) untuk disetujui dan disahkan oleh *General Manager* dan mengimplementasikannya secara benar dan konsisten menuju Total,

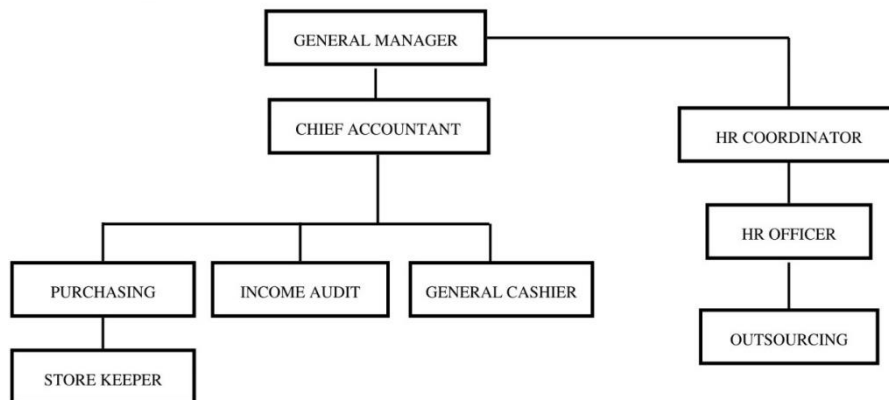
Quality Management, meliputi penjualan kamar-kamar dan banquet, melalui kegiatan antara lain :

- 4) Menyusun daftar dan jadual pameran-pameran pariwisata/travel mart dan sejenisnya baik dilingkungan negara-negara ASEAN, Asia, Eropa, Australia/Pacific, Amerika maupun Domestik setiap tahunnya dengan pilihan-pilihan yang tepat mengenai potensi pasarnya, untuk kemudian dikaji dan dihadiri untuk melakukan promosi dan penjualan kamar-kamar.
 - a. Menyusun daftar dan klasifikasi perusahaan-perusahaan dan departemen-departemen yang mempunyai potensi untuk mendapatkan tamu bagi hotel, termasuk perusahaan-perusahaan penerbangan dan pelayaran, baik di Jakarta maupun kota-kota besar lainnya di Indonesia.
 - b. Menyusun rencana perjalanan bisnis atau kunjungan bisnis (*sales call*) yang teratur ke para tamu langganan (termasuk agen-agen perjalanan) maupun mereka yang potensial menjadi calon langganan.
 - c. Menyiapkan brosur-brosur dan barang-barang cetakan atau barang-barang cinderamata yang dapat digunakan sebagai pendukung usaha promosi penjualan kamar-kamar serta *Banquet*.
 - d. Menjalin kerja sama yang baik semua departemen di Hotel.
 - e. Memperkerjakan karyawan sesuai dengan kualifikasi yang diperlukan sesuai Standar Operasional dan Prosedur (SOP).

- f. Memelihara kualitas personil dilingkungan Departemen *Marketing & Sales* selalu mantap, siap untuk dikembangkan potensi dan produktifitasnya.
- 5) Menyelenggarakan rapat berkala dengan bawahannya serta menghadiri undangan rapat Manajemen.
- 6) Membuat laporan evaluasi prestasi kerja bawahan langsungnya setiap tahun yang kemudian dikirimkan kepada General Manager paling lambat tanggal 1 Desember.
- h. HK Coordinator

Gambar 3. Struktur Organisasi A&G Deperatement MaxOne Hotel Malang

**MaxOne Hotel Malang
A&G Department**



Sumber : Maxone Ascent Hotel Malang, 2020

Berikut adalah uraian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing divisi:

i. Purchasing

A. Internal Harian :

- 1) Meneliti semua *Purchase Requisition* yang masuk dari departemen dan *store room*, perihal efisiensi jumlah barang, penggunaan, kualitas yang dipakai, *cost price* ataukah investasi *fund/budget* dan sebagainya.
- 2) Meneliti kembali *Purchase Requisition* (PR) yang telah di *approved* (disetujui) sebelum dituangkan kedalam *Purchase Order* (PO).
- 3) Atas dasar PR yang telah disetujui, diadakan semacam tender untuk kemudian dibuatkan PO.
- 4) Menandatangani PO dan diajukan ke General Manager untuk di setujui dengan lampiran-lampiran surat penawaran dan PR nya.
- 5) Setiap pagi ikut meneliti items yang baru diterima terutama untuk Daily Standing *Order food items* mengenai kualitas, kuantitas dan kondisinya menurut order.
- 6) Meneliti *Daily Receiving Report* (DRR) pada items yang diterima kemarinnya, apakah ada perbedaan *delivery* (pengiriman) dengan ordernya.
- 7) Melihat / mencermati *Daily Sales Report, Room Recapitulation dan Daily Food Cover Report* untuk meneliti *volume sales, Room Occupancy* dan *Total Cover* untuk tindakan efisiensi pembelian dan perencanaan pembelian.
- 8) Meneliti *Banquet Function Sheet* guna keperluan persiapan items yang diperlukan.
- 9) Meneliti file-file PO apakah *delivery* (pengiriman) berjalan menurut order.
- 10) Memperhatikan dan memberi petunjuk-petunjuk kepada *subordinate* (*Buyer dan Secretary*).

Periodik :

- 1) Meneliti dan menganalisa *Cost Control Report, Inventory List* dan *Consumption*, perihal jumlah pemakaian dan *Average Consumption* dari semua items yang ada agar in-line dengan pembelian.
- 2) Sewaktu-waktu memeriksa *House Bank Purchasing*.
- 3) Memeriksa PO bila masih ada yang *outstanding delivery*.
- 4) Memperhatikan *events* yang kemungkinan akan adanya harga naik atau menghilangnya barang-barang seperti pada saat Lebaran, Natal dan tahun baru, pemogokan, statement Pemerintah, barang dan harga musiman dan lain-lain, sehingga perlu mengambil langkah kebijaksanaan untuk disampaikan ke *Management*.

Inter Departmental

- 1) Menghubungi departemen bersangkutan mengenai order barang-barang yang belum jelas identitasnya.
- 2) Dengan *Cost Control, Receiving dan Store Room* selalu mengadakan kontak mengenai keperluan pengadaan barang-barang keperluan operasi.
- 3) Dengan *Food&Beverage/Chef* harus selalu mengadakan kontak dan kerjasama terutama pada barang-barang *direct issues* (langsung pakai) untuk *food items*.
- 4) Menghadiri *accounting meeting, food & beverage meeting* dan *Departemen Head meeting*.
- 5) Selalu menghubungi *Chief Accountant* untuk perihal mengenai pembelian dan pembayaran.

B. *External* :

- 1) Selalu mengadakan *market survey* atau mengantisipasi perkembangan pasar.
- 2) Perbandingan harga-harga pembelian dengan hotel-hotel lain yang setaraf.
- 3) Melakukan pemanggilan dan memberikan petunjuk/ peringatan pada para vendor yang lalai dalam kewajibannya.

j. *Store Keeper*

Harian :

- 1) Menerima dan mengecek kembali barang-barang yang diterima oleh *Receiving*.
- 2) Memposting jenis barang-barang yang perlu diterima kedalam *Bin Card*.
- 3) Mengeluarkan dan memposting *F&B items, materials & supplies* dan lain-lain.
- 4) Melaporkan dan membuat *Purchase Requisition* pada jenis barang-barang yang *stocknya* sudah menipis (minimum) untuk segera dibeli.
- 5) Menjaga kebersihan dan kerapihan gudang.
- 6) Melaporkan barang-barang yang rusak untuk segera dibuatkan *write off requisition*.
- 7) Selalu memeriksa temperatur *freezer/chiller room* sesuai dengan *check list* yang ada.
- 8) Membuat laporan tertulis secara berkala mengenai barang-barang untuk keperluan *Consumption Analysis Report*

Mingguan :

- 1) Selalu memeriksa Bin Card dan fisik barang untuk mempermudah / memperlancar dalam pengambilan inventory.
- 2) Memeriksa barang-barang yang ada di stok, mencocokkan dengan *Bin Card* dan melaporkan kepada pimpinan langsung bila ada barang-barang yang sudah diorder tetapi belum datang.

Bulanan :

- 1) Melaksanakan pengambilan inventory pada akhir bulan bersama-sama dengan petugas *Cost Control* untuk barang-barang F&B items dan *materials supplies*.
- 2) Melaksanakan pengambilan *inventory* pada akhir tahun dengan petugas *Cost Control* untuk semua barang-barang *inventory* dan *operating equipments*.

k. *Income Audit*

- 1) Memeriksa / mengoreksi *checks* atas kelengkapan beredarnya *Restaurant & Bar Checks* dan *Vouchers* lainnya yang berhubungan dengan penjualan dan penerimaan pembayaran (*Cash Receipt*).
- 2) Memeriksa kebenaran *Room Sales* dengan melakukan perbandingan antara laporan *Nite Auditor*, *Front Office Room Sales Report / Room Count Sheet* dan *Housekeeping Report*.
- 3) Memeriksa kebenaran atas *Restaurant & Bar Sales* berdasarkan *Summary* dan *checks* serta *Night Auditor Report*.
- 4) Meneliti kebenaran atas koreksi oleh *Nite Auditor*.

- 5) Meneliti kebenaran atas *Key Adjustment* pada *Nite Auditor Report* dengan jumlah angka yang tertulis dalam voucher.
- 6) Membuat laporan *Room Descrparency* dengan melakukan konfirmasi antara *Front Office* dan *Housekeeping*, bilamana terdapat perbedaan laporan atas penjualan kamar.
- 7) Menyiapkan *daily sales report* dan *daily food cover report*.
- 8) Memeriksa dan mengambil action atas kebenaran *Banquet Function*.
- 9) Membukukan *Cash Receipt, Daily Sales dalam Earning Book* menurut pos masing-masing dan membukukan *Key Adjustment, Rebate Credit /Miscellaneous Credit kedalam Allowance Book*, serta membukukan *Bank Credit Advice* kedalam *Bank Advice Book*.

l. General Cashier

- 1) Menghitung semua *envelope* (amplop) yang di *collect/dikumpulkan* dan menanda tangani buku bukti setoran setiap *Cashier* yang ditempatkan di *Front Office Cashier* dengan saksi *Front Office Cashier*.
- 2) Membuka dan menghitung jumlah uang setoran dari dalam amplop dengan beberapa orang saksi (*Chief Accountant dan Security*).
- 3) Membuat *General Cashier Daily Summary* berdasarkan uang setoran dari isi amplop
- 4) Memeriksa kembali persyaratan yang diperlukan untuk setiap penerimaan pembayaran dengan *Traveller Check* dan *Companies Check* atau *Bank Draft*.
- 5) Menyiapkan formulir-formulir bukti setor untuk keperluan setor ke *Bank*.

- 6) Melampirkan semua bukti setoran yang sudah disahkan oleh Bank pada *General Cashier Daily Summary* untuk keperluan pemeriksaan dan pembukuan oleh *Income Auditor*.
- 7) Melaksanakan pembayaran kantor (*cash*) dengan *Petty Cash* yang tersedia dengan menyiapkan *Cash Disbursement Voucher* (C.D) berdasarkan *Invoice* yang disetujui oleh *Chief Accountant*.
- 8) Menyiapkan permintaan *Reimbursement Voucher* dengan membuat *Summary* dari *Cash Disbursement Voucher* pada formulir tertentu untuk dilampirkan bersama-sama dengan C.D tersebut pada *Voucher Payable*.
- 9) Melaksanakan *Cash Inventory* atas *Petty Cash* yang menjadi tanggung jawabnya pada setiap tutup kas.
- 10) Mencatat secara berurutan semua *check* yang telah dikeluarkan untuk keperluan pembayaran pada *Check Register Book*.
- 11) Menutup *Check Register Book* setiap akhir bulan untuk disesuaikan dengan *Voucher Register Book*.
- 12) Membuat *journal Entry Check Register* setelah *account trade creditor* sesuai dengan *Voucher Payable*.

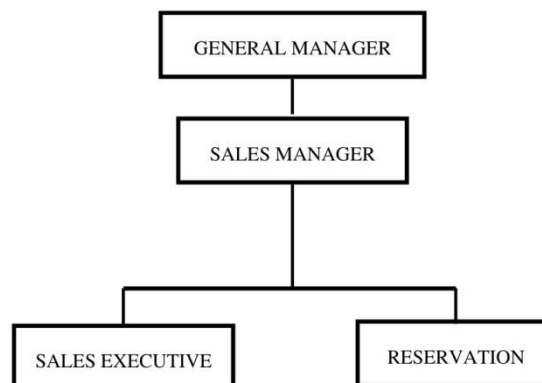
m. *HR Officer*

- 1) Melalui *Total Quality Management*, menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang mencakup antara lain:
 - a. Kegiatan rekrutmen SDM sesuai dengan kebutuhan.
 - b. Standar kualifikasi (spesifikasi) personil yang dibutuhkan.

- c. Peraturan Perusahaan sesuai dengan ketentuan Pemerintah / Depnaker.
 - d. Sistem imbal jasa/penggajian yang paling baik / kompetitif dan cocok bagi hotel yang memungkinkan diadakannya peninjauan kembali bila diperlukan.
 - e. Menciptakan suasana kerja yang harmonis (*industrial peace*) dan mendorong / memotivasi para karyawan untuk memiliki integritas dan loyalitas yang tinggi kepada perusahaan tempat ia bekerja.
 - f. Menangani perselisihan perburuhan yang mungkin timbul antara karyawan dan perusahaan, dengan cara-cara yang bijak dan tertib sesuai dengan Hubungan industrial Pancasila.
 - g. Menangani masalah PHK yang mungkin timbul, dengan bijak dan tertib sesuai dengan Hubungan Industrial Pancasila.
- 2) Menyelenggarakan rapat berkala dengan para bawahannya serta menghadiri undangan rapat manajemen.
 - 3) Mendorong terbentuk dan berkembangnya program koperasi karyawan.
 - 4) Melaksanakan program K-3 dengan baik dan konsisten dilingkungan.
 - 5) Menyusun program pengembangan SDM bersama-sama dengan para pimpinan departemen lainnya.
 - 6) Membuat evaluasi prestasi kerja karyawan bawahan langsungnya setiap tahun yang disampaikan kepada atasannya paling lambat tanggal 1 Desember.

- 7) Secara terus menerus membuat evaluasi untuk efisiensi penggunaan tenaga kerja Hotel.
 - 8) Membuat program “*In House Training*” secara terus menerus untuk seluruh Departemen.
 - 9) Menyiapkan salah seorang bawahan langsungnya yang mampu menggantikan kedudukannya apabila mendadak ia berhalangan menjalankan tugasnya.
 - 10) Menghadiri *Departement Head meeting*.
 - 11) Membentuk *Team Personnel Committee*.
 - 12) Menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh *General Manager*.
- n. *Outsourcing*

MaxOne Hotel Malang Sales Marketing Department



Gambar 4. Struktur Organisasi *Sales Marketing Deperatement* MaxOne Hotel Malang

Sumber : Maxone Ascent Hotel Malang, 2020

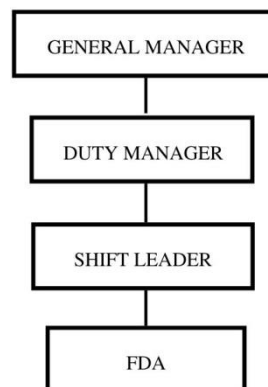
Berikut adalah uraian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing divisi:

o. Sales Executive

- 1) Memonitor / mengevaluasi mengenai kepuasan kegiatan pelayanan yang telah diberikan kepada rombongan serta memberikan saran/rekomendasi perbaikan kepada Pimpinan.
- 2) Bekerja sama dengan *Public Relations* dan menyiapkan bantuan-bantuan apabila diperlukan untuk mengurus tamu-tamu VIP di *airport*.
- 3) Hadir untuk menyambut dan mengkoordinir setiap kegiatan groups yang berada di hotel.
- 4) Menghadiri undangan rapat manajemen.

p. Reservation

MaxOne Hotel Malang Front Office Department



Gambar 5. Struktur Organisasi Front Office Deperatement MaxOne Hotel Malang

Sumber : Maxone Ascent Hotel Malang, 2020

Berikut adalah uraian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing divisi:

q. *Duty Manager*

r. *Shift Leader*

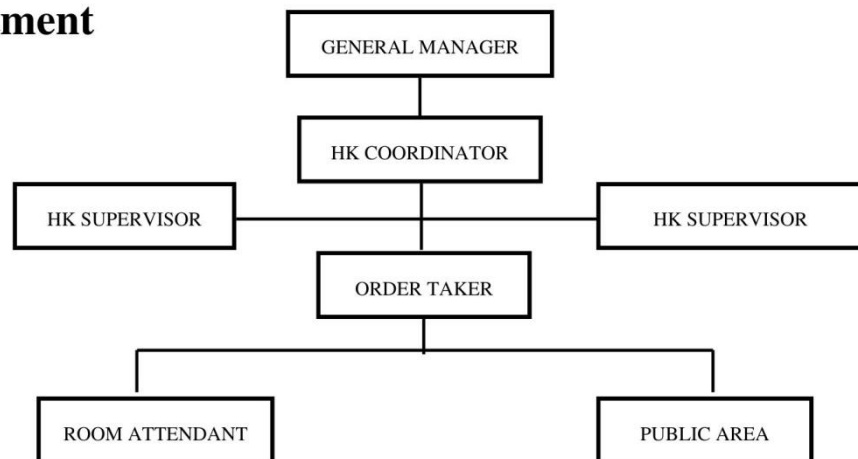
s. FDA

- 1) Membaca *Log Book* dan Menindaklanjuti
- 2) Mencetak Laporan Jejak– Departemen & Tanggal dan Menyusul
- 3) Mencetak Laporan sebagai cadangan
 - *Arrivals - All (Alpha)*
 - *Guests In House - Alpha*
 - *Departemen - Due Out (Ruangan #)*
 - Lembaga Rumah Kebersihan
 - Laporan Saldo Terbuka (tamu)
- 4) Menghapus *briefing* dan menulis di buku catatan tentang:
 - *Occupancy* Tadi Malam; Kamar Dijual; Tarif Kamar Rata-Rata
 - Prakiraan Hari Ini
 - Yayasan
 - *On The Book*; Dicapai; Menjemput
 - Akhir yang diharapkan; Keberangkatan yang Diharapkan
- 5) Membaca Laporan Kedatangan Tamu
 - Periksa ganda dan Mengingatkan semua departemen tentang semua informasi tertulis tentang pernyataan tersebut
 - Mengendalikan semua informasi yang harus diketahui oleh yang lain

- 6) Memeriksa Pendaftaran dan Dokumen pendukung (GL, Copy Voucher, Formulir Comp dll) dari kedatangan hari ini. Pastikan bahwa permintaan yang disebutkan dalam dokumen pendukung & sistemnya sama.
- 7) Memeriksa & Memverifikasi kunci. Pastikan bahwa kuncinya valid & nomor kamar yang tertulis di amplop kunci, pendaftaran, dan sistem adalah sama. Dan juga program kunci yang harus satu hari lebih panjang dari lama menginap
- 8) Silakan cantumkan Pendaftaran di VIP di folder hitam (*In Room Check In*)
- 9) Memeriksa semua status kamar untuk semua kedatangan yang diharapkan. Jika ruangan masih kembali ke belakang atau ruangan masih kotor tetapi kosong, mohon informasikan DM yang bertanggung jawab atau siapkan kamar lain dengan kategori yang sama jika memungkinkan tetapi jika tidak, Anda mungkin menaikkan kelas ruangan
- 10) Periksa kembali dengan *House* tentang ruang pertunjukan dan tolong memprogram ulang kunci
- 11) Memeriksa Pemesanan Mobil *Concierge* Hari ini terutama untuk menjatuhkan bandara. Silakan periksa apakah tagihan telah diposkan atau tidak. Jika belum, silakan *posting*.
- 12) Memeriksa tagihan Tamu yang akan memeriksa hari ini dan memastikan bahwa semua tagihan sudah lengkap (lihat catatan tagihan yang hilang)
- 13) Di akhir *shift*, pastikan bahwa meja bersih dan juga semua laporan untuk akuntansi selesai
- 14) Serahkan ke *shift* berikutnya

15) Menghitung Saldo Bank Rumah

MaxOne Hotel Malang Housekeeping Department



Gambar 6. Struktur Organisasi *Housekeeping* Deperatemen MaxOne Hotel Malang

Sumber : Maxone Ascent Hotel Malang, 2020

Berikut adalah uraian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing divisi:

t. HK Supervisor

- 1) Membagi *Signment Room Attendant*
- 2) Membagi *Project Public Area*
- 3) *Morning Breifing*
- 4) Check Kamar check out
- 5) Check kamar check out yang sudah dikerjakan *room attendant* dan laporkan Kepada *Front Office* apabila *Order Taker* tidak ada di tempat
- 6) Check *Signment Room Attendant* (akhir shift)
- 7) Check semua *public area*
- 8) Check kembali Status kamar yang ada di sistem apakah sudah sesuai

9) *Hand over Project* kepada *Public Area Shift Sore*

u. *Order Taker*

1) *Morning Breifing*

2) Menyiapkan *Worksheet Room Attendant*

3) *Handover Uniform Laundry Outside*

4) *Handover Linen Laundry Outside*

5) Membersihkan *Office HK*

6) Input data (*laundry outside & aminities*)

7) *Store Request & Purchase Request* apabila ada

8) *Striping Linen all floor*

9) *Soil linen*

10) Update *status room* di *system*

11) *Handover* ke *Front Office* apabila ada *room occuipied* yang (*DnD* atau *By Request*) supaya nanti bisa di infokan kepada *Public Area* yg *incharge* sore.

12) Merapikan & Membersihkan office *HK*

v. *Room Attendant*

1) *Morning Breifing*

2) *Prepare Trolley* (*linen & aminities*)

3) *Prepare Peralatan* (*vacum & Mop*)

4) Membersihkan kamar sesuai *floor* yang sudah diberikan *SPV*

5) Untuk kamar *occuipied* pengerjaannya diatas jam 10 dan apabila ada *request make up room*

- 6) Pagi bisa di *make up room* terlebih dahulu.
- 7) Kamar *Vacant Dirty* yang sudah diberi tanda sama SPV (*waiting room*) dikerjakan lebih Dahulu.
- 8) Pengerjaan kamar *Vacant Dirty* maupun *Occuipied* harus sesuai dengan SOP yang sudah dibuat.
- 9) Setelah akhir *shift* diharapkan untuk menjaga kebersihan *coridoor* masing2
- 10) Menyerahkan *worksheet* kepada SPV dan memberikan *handover* yang jelas kepada SPV
- 11) Menulis di *worksheet* apabila ada (L&F dan apabila ada kerusakan di kamar)
- 12) Merapikan kembali *Trolley* masing2 di basement
- 13) Membuang sampah-sampah di kamar di *garbage* kering yang sudah di sediakan

w. *Public Area*

Shift pagi

Sesi 1

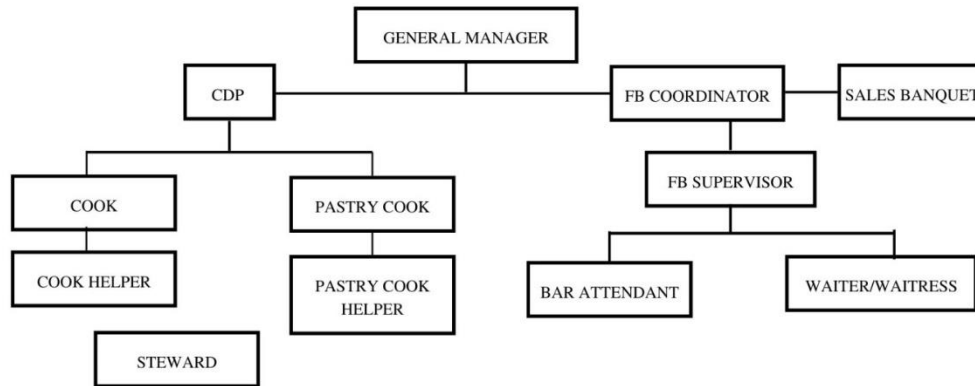
- 1) *Swepping & Mopping area Lobby* sampai *Bistro*
- 2) *Cleaning Area* Depan *Lobby & Parkiran*
- 3) *Stripping* Sampah Depan *Lobby,FO,FDA & Sales Office*
- 4) *Dusting area Front Office,Living Room*
- 5) Siram Tanaman area *Living Room*
- 6) *Cleaning Restroom*
- 7) *Mobile Cleaning Lift*

- 8) *Cleaning Smocking Area & Manzana*
- 9) *Cleaning Restroom & Musholla Lt.2*
- 10) *Swepping,mopping area Loading dock*
- 11) *Break (istirahat)*
- 12) *Handle Project dari SPV atau HOD*
- 13) *Check all area Lt.1 & 2*
- 14) *Stripping sampah all area*

SESI 2

- 1) *Swepping area pool & roof top*
- 2) *Swepping area Skybar*
- 3) *Stripping sampah Restroom & Skybar*
- 4) *Cleaning Restroom & Kamar bilas*
- 5) *Siram tanaman Rooftop, Skybar,Lt.2 & Lt.1*
- 6) *Cleaning Toilet Male & Female Karyawan & Musholla*
- 7) *Stripping Sampah Office*
- 8) *Swepping & Mopping Corridor Basement*
- 9) *Swepping & Mopping Tangga Utama*
- 10) *Break (istirahat)*
- 11) *Mobile cleaning Lift*
- 12) *Check all area Lt.8 & Tanggan Utama*
- 13) *Handle Project dari SPV atau HOD*
- 14) *Stripping sampah all area*

MaxOne Hotel Malang Food & Beverage Department



Gambar 7. Struktur Organisasi *Food & Beverage Departement* MaxOne Hotel Malang

Sumber : Maxone Ascent Hotel Malang, 2020

Berikut adalah uraian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing divisi:

x. *Cook*

y. *Cook Helper*

- 1) Mempersiapkan Makanan
- 2) Pengujian Makanan
- 3) Mengelola Inventaris
- 4) Mempertahankan Area dan Peralatan Kerja
- 5) Mengumpulkan dan Menyimpan Sampah

z. *Pastry Cook*

- 1) Mempertahankan pengetahuan lengkap tentang pemeliharaan dan penggunaan peralatan yang benar; gunakan peralatan dan peralatan hanya sebagaimana dimaksud, dengan benar dan aman.

- 2) Menjaga dan mematuhi secara ketat peraturan sanitasi negara / kesehatan dan persyaratan hotel.
- 3) Bertemu dengan *Eksekutif Chef* untuk meninjau penugasan, antisipasi tingkat bisnis, perubahan dan informasi lain yang berkaitan dengan kinerja pekerjaan.
- 4) Periksa kebersihan dan kondisi kerja semua peralatan, peralatan, dan persediaan.
- 5) Periksa jadwal produksi dan par.
- 6) Menetapkan item prioritas untuk hari itu.
- 7) Informasikan kepada *Executive Chef* tentang persediaan apa pun yang perlu diminta.
- 8) Persiapkan semua item menu berikut resep dan panduan hasil, sesuai dengan standar departemen.
- 9) Informasikan kepada *Executive Chef* tentang segala kekurangan yang diperkirakan sebelum barang habis.
- 10) Informasikan staf layanan Makanan & Minuman item dan jumlah menu spesial yang tersedia selama periode makan.
- 11) Mempertahankan prosedur penyimpanan yang tepat sebagaimana ditentukan oleh Departemen Kesehatan dan persyaratan hotel.
- 12) Minimalkan limbah dan pertahankan kendali untuk mencapai perkiraan biaya makanan.

aa. Pastry Cook Helper

bb. Steward

- 1) 1.Menjaga Kebersihan semua Peralatan Makan
- 2) 2.Menjaga Kebersihan Dapur dan Area Penyimpanan
- 3) 3.Bantu Dengan Penyimpanan Makanan, Rotasi dan Persiapan
- 4) 4.Pertahankan Standar Tinggi Penampilan Pribadi
- 5) 5.Dekati Setiap Pelanggan Bertemu Dengan Sikap Positif

cc. Sales Banquet

- 1) Tinjau dan pahami Perintah Acara Pesta (BEO) atau Rencana Acara di awal setiap giliran untuk memastikan bahwa ruang perjamuan ditetapkan sesuai permintaan pelanggan.
- 2) Baca dan jalankan spesifikasi yang tercantum pada Pesanan Acara *Banquet*.
- 3) Menghadiri semua pertemuan pra-shift untuk memastikan peristiwa mengalir lancar.
- 4) Berkomunikasi dengan Kapten Perjamuan tentang segala kebutuhan khusus.
- 5) Bantu memastikan bahwa setiap peristiwa tepat waktu sesuai dengan penggunaan acara perjamuan.
- 6) Persiapkan rehat kopi, gerobak, dan stasiun dengan makanan dan minuman yang sesuai sebagaimana tercantum dalam Pesanan Acara Perjamuan.
- 7) Buat penyesuaian yang diperlukan sesuai kebutuhan dan sampaikan informasi itu kepada personel yang tepat.

- 8) Mempertahankan pengalaman bersantap yang tepat, mengirim barang, memenuhi kebutuhan pelanggan, menghapus kursus, mengisi ulang peralatan, mengisi ulang kacamata.
- 9) Sambut semua tamu dan pemilik dengan hangat dengan ucapan yang pantas.
- 10) Memiliki pemahaman yang baik dan mampu mengkomunikasikan permintaan produk dan layanan terkait kepada tamu ketika ditanya.
- 11) Sampaikan dan sajikan minuman selamat datang, makanan, bumbu pelengkap dan pendamping makanan, dll.
- 12) Menyajikan minuman Beralkohol dan Non alkohol untuk layanan ke meja pelanggan Anda.
- 13) Buka dan tuang anggur dengan benar di sisi meja. (jika ada)
- 14) Pengetahuan yang baik tentang Kontrol dan layanan *Banquet Beverage*.
- 15) Ambil pesanan minuman dan kumpulkan pembayaran jika ditentukan.
- 16) Siapkan meja, area bekerja, *buffet, trolley service, dessert corner* dan.
- 17) Mengisi kembali barang-barang prasmanan untuk memastikan konsistensi dan kesegaran dalam presentasi.
- 18) Bersihkan porselen, gelas, perak, dll. Dari meja pada akhir periode makan dan sampaikan ke area pencucian.
- 19) Pastikan kepuasan tamu di seluruh layanan makanan.
- 20) Menanggapi permintaan tamu dengan cara yang ramah, tepat waktu, dan efisien.

- 21) Menanggapi dan mencoba mengisi penuh pengaturan acara perjamuan khusus apa pun.
- 22) Pastikan setiap bagian dibersihkan dan meja-mejanya dikeringkan dengan benar.
- 23) Melakukan tugas pembersihan dasar sesuai kebutuhan atau diarahkan oleh pengawas.
- 24) Perhatikan peralatan makan untuk memastikannya layak untuk tamu.
- 25) Pantau dan jagalah kebersihan, sanitasi, dan pengaturan area- area layanan yang ditugaskan.
- 26) Menghadiri meja dengan melepas dan memisahkan peralatan makan, piringan piring, peralatan gelas, dan sendok garpu.
- 27) Pastikan penggunaan yang tepat, penyimpanan semua peralatan ruang pertemuan.
- 28) Pastikan ada cadangan yang tepat jika peralatan tidak berfungsi dengan benar.
- 29) Menjaga standar keamanan dan kebersihan yang tinggi di semua area Ruang Pertemuan.
- 30) Berikan informasi apa pun yang diperlukan kepada anggota staf berikutnya yang bertugas.
- 31) Komunikasikan setiap area kebutuhan, masalah, dan kekhawatiran dari tamu kepada Banquet Manager.
- 32) Jika tidak ada acara mendatang, harap memiliki ruangan dalam posisi kesiapan untuk inspeksi situs yang mungkin.

- 33) Bantu pekerjaan orang lain yang masuk, tetapi tidak terbatas pada pembersihan, penyimpanan, penyimpanan peralatan perak, dll.
- 34) Pastikan bahwa ruang pertemuan diatur ulang untuk acara berikutnya.
- 35) Patuhi standar perawatan dan penampilan secara konsisten.
- 36) Bantu sesama anggota tim dan departemen lain di mana pun diperlukan untuk mempertahankan hubungan kerja yang positif.

dd. FB Supervisor

ee. Bar Attendant

- 1) Berinteraksi dengan pelanggan, menerima pesanan untuk minuman dan makanan ringan.
- 2) Merencanakan dan menyajikan menu bar.
- 3) Sajikan makanan ringan dan minuman kepada pelanggan.
- 4) Periksa identifikasi tamu untuk memastikan mereka memenuhi persyaratan usia untuk pembelian produk alkohol dan tembakau.
- 5) Campur bahan untuk menyiapkan koktail dan minuman lainnya.
- 6) Campurkan minuman, koktail, dan minuman bar lainnya sesuai pesanan dan sesuai dengan resep minuman standar hotel.
- 7) Persiapkan minuman beralkohol atau non-alkohol.
- 8) Layanan Anggur dan Bir untuk tamu.
- 9) Atur botol dan gelas untuk membuat tampilan yang menarik.
- 10) Menilai kebutuhan dan preferensi pelanggan dan membuat rekomendasi.
- 11) Kemampuan untuk Menjual atau mempengaruhi orang lain untuk menjual dan menjual yang sugestif.

- 12) Memberikan rekomendasi dan saran kepada tamu untuk memilih Minuman dan Makanan Ringan.
- 13) Layani pelanggan dengan cara yang ramah dan membantu.
- 14) Jaga meja bar dan area kerja rapi dan bersih setiap saat.
- 15) Memberikan bimbingan kepada tamu tentang kegiatan hotel, pilihan makan dan informasi Regional.
- 16) Tentukan kapan pelanggan memiliki terlalu banyak alkohol dan jika diminta menolak melayani lebih lanjut dengan cara yang sopan.
- 17) Menunjukkan pengetahuan menyeluruh tentang produk makanan dan minuman, menu dan Promosi
- 18) Pegang dan pindahkan benda-benda, seperti gelas dan botol, menggunakan tangan dan lengan.
- 19) Bersihkan setelah pelanggan selesai makan dan bersihkan area kerja.
- 20) Membersihkan asbak bila diperlukan.
- 21) Cuci gelas dan peralatan setiap kali selesai digunakan.
- 22) Pertahankan area kerja bersih dengan menyapu, menyedot debu, membersihkan debu, membersihkan pintu dan jendela kaca, dll. Jika diperlukan.
- 23) Lakukan aktivitas fisik seperti mengangkat dan membungkuk.
- 24) Memperhatikan persediaan minuman keras dan konsumsi.
- 25) Kumpulkan pembayaran untuk minuman yang disajikan dan cocokkan semua tanda terima.

- 26) Memperhatikan uang house bank dan semua uang cash, dipastikan penanganan sudah dilakukan sesuai dengan prosedur hotel.
- 27) Persiapkan persediaan atau beli rekuisisi sesuai kebutuhan untuk mengisi persediaan.
- 28) Pastikan bahwa area bar yang ditetapkan sepenuhnya dilengkapi dengan peralatan dan produk yang diperlukan untuk Mencampur minuman dan melayani tamu.
- 29) Tetap fokus kepada tamu dan menumbuhkan pengalaman tamu yang luar biasa.
- 30) Memenuhi standard penyajian makanan dan minuman
- 31) Lakukan tugas lain sebagaimana dan ketika ditugaskan oleh manajemen hotel.isien.

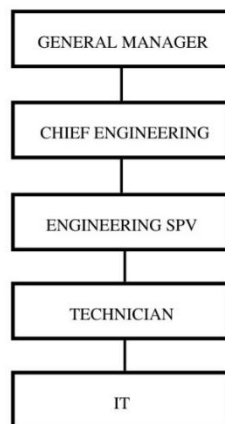
ff. Waiter/Waitress

- 1) Menyajikan para tamu dan memberi mereka menu.
- 2) Memberi tahu tamu tentang barang-barang khusus untuk hari itu dan perubahan menu jika ada.
- 3) Sarankan makanan dan minuman untuk tamu dan juga mencoba untuk meningkatkan penjualan.
- 4) Ambil pesanan makanan dan minuman dari tamu pada *captain order*.
- 5) Memperoleh pendapatan, mengeluarkan tanda terima, menerima pembayaran, memberikan kembalian.
- 6) Melakukan tugas pembersihan dasar sesuai kebutuhan atau diarahkan oleh pengawas.

- 7) Mengisi staf yang absen sesuai kebutuhan
- 8) Memasukkan pesanan pada sistem dan pastikan untuk memasukkan persyaratan khusus yang dibuat oleh tamu saat memesan makanan.
Misalnya: Tidak ada Bawang Putih, kurang pedas dll, Tanpa telur dll.
- 9) Berkomunikasi dengan tamu dan memberikan bantuan dengan pertanyaan mereka.
- 10) Koordinasi dengan staf dapur, staf bar untuk memastikan kelancaran operasi dan kepuasan tamu.
- 11) Server makanan dan minuman untuk tamu sesuai dengan pesanan.
- 12) Mengamati tamu dan memastikan kepuasan mereka dengan makanan dan layanan.
- 13) Segera tanggapi tamu dengan permintaan tambahan apa pun.
- 14) Mempertahankan pengalaman bersantap yang tepat, mengirimkan barang, memenuhi kebutuhan pelanggan, menawarkan makanan penutup dan minuman, membersihkan sajian yang telah di santap, menata ulang peralatan, mengisi ulang gelas.
- 15) Menyiapkan minuman untuk layanan ke meja pelanggan Anda.
- 16) Patuhi standar perawatan dan penampilan secara konsisten.
- 17) Memahami dan dapat mengkomunikasikan produk dan layanan yang tersedia di resto/bar.
- 18) Harus memiliki beberapa keakraban dengan keterampilan memasak dasar.
- 19) Membantu stocking dan pertahankan stok stok di tingkat par.

- 20) Bantu area lain dari restoran seperti menjawab telepon dan menyelesaikan transaksi keuangan.
- 21) Cetak laporan penutupan dan melakukan konsolidasi dengan departemen accounting.
- 22) Menghitung penyelesaian Kartu Kredit untuk hari dengan laporan penutupan batch dari mesin EDC.
- 23) Tutup shift di terminal POS.

MaxOne Hotel Malang Engineering Department



Gambar 8. Struktur Organisasi *Engineering Departement* MaxOne Hotel Malang

Sumber : Maxone Ascent Hotel Malang, 2020

Berikut adalah uraian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing divisi:

gg. *Engineering SPV*

- 1) Menyusun rencana anggaran biaya POMEAC (*Property Operation, Maintenance and Energy Cost*) untuk rencana jangka pendek (program tahunan) dan rencana anggaran biaya jangka panjang bersama-sama *Chief*

Engineer untuk dialokasikan dan disesuaikan dengan pencapaian target (*forecast*) *ratio presentase* yang akan didapat dalam anggaran pendapatan dan biaya (*income statement*) persiapan ini akan disampaikan kepada Manager menjelang akhir tahun, setelah dibicarakan akan segera dikirim keseluruhnya ke Direksi untuk mendapatkan persetujuan dan setelah disetujui, selanjutnya akan menjadi anggaran (program kerja) dari POMEAC (*Property Operation, Maintenance and Energy Cost*).

- 2) Mendelegasikan dan mengkoordinir pekerjaan kepada Asisten beserta seksi-seksinya atas pekerjaan administrasi *Work Order (WO)*, *banquet bulletins*, *function orders*, pekerjaan rutin operasional dan lain-lain sesuai dengan P&P yang telah ditetapkan.
- 3) Bertanggung jawab atas pemeliharaan/penjagaan/pengamanan dan kelancaran operasional barang-barang *Property Operation Maintenance* dan energi.
- 4) Menanda tangani/menyetujui order pembelian barang-barang seperti *spare-parts*, keperluan administrasi, dll, serta menanda tangani permintaan barang-barang ke *store room* (gudang).
- 5) Bertanggung jawab atas program pembinaan, pelatihan bawahannya dalam tugasnya masing-masing.
- 6) Bertanggung jawab atas pelaksanaan program keselamatan kerja bawahannya sesuai dengan ketentuan per undang-undangan yang berlaku.
- 7) Memimpin rapat *intern Engineering Dept.* terutama mengenai rencana dan pelaksanaan kerja di Engineering secara *periodic* (1 x seminggu).

- 8) Menghadiri *Department Head meeting* sesuai dengan jadwal dan *meeting* lain bila diperlukan oleh *Management*.
- 9) Menyetujui dan menanda tangani untuk lembur, cuti, *permission to remove property* (Surat pengeluaran barang dari tehnik keluar hotel), *personnel matters*, dan surat-surat lain mengenai masalah *Engineering*.
- 10) Menganalisa grafik statistik pencapaian anggaran (*budget*) POMEK setiap bulan.
- 11) Menerima laporan secara lisan dan dari *log book* dari setiap seksi mengenai operasional rutin *Engineering* serta menfollow up permasalahan yang timbul.
- 12) Memonitor dan bertanggung jawab atas pelaksanaan *House Rules* yang telah ditetapkan oleh *Management*.

hh. Technician

- 1) Bekerjasama dengan seksi lain di *Engineering* dalam melaksanakan pertanggung jawaban pekerjaannya yang telah dibebankan kepadanya menurut program pemeliharaan dan jadwal operasi yang telah ditetapkan.
- 2) Bertanggung jawab untuk kelancaran jalannya operasi pada semua peralatan *laundry, kitchen*, secara cermat dan efisien.
- 3) Bertanggung jawab untuk kelancaran jalannya operasi pada semua pintu-pintu angin otomatis dan semua pintu di hotel termasuk engsel-engselnya.
- 4) Bertanggung jawab untuk melaksanakan kelancaran penggunaan pemipaan/sistim *plumbing*.

- 5) Bertanggung jawab untuk melaksanakan ketertiban operasi pada mesin-mesin dibengkel.
- 6) Melaksanakan perbaikan seefisien mungkin dalam menggunakan peralatan dan perlengkapan dalam hal lingkungan seksinya serta berusaha mengurangi kerusakan-kerusakan sekecil apapun.
- 7) Menyiapkan laporan mingguan, bulanan mengenai pekerjaannya kepada *Engineer Supervisor* dan selalu melatih bawahannya dalam bidang mereka masing-masing.
- 8) Selalu memberitahukan kepada *Engineer Supervisor* mengenai keadaan perlengkapan kerja, kemajuan kerja, kemungkinan terjadi kelambatan pada pekerjaan dan kondisi kemampuan anak buahnya.
- 9) Menjaga kebersihan kerja dan menekankan kepentingan mengenai keselamatan kerja.
- 10) Menghadiri rapat rutin *intern Engineering Dept.*
- 11) Mematuhi/melaksanakan P&P yang telah ditetapkan dan *House Rule* yang berlaku.
- 12) Membuat *check list maintenance* dan mencatat maintenance card dari setiap peralatan dan mesin-mesin serta membuat laporan kepada *Engineer Supervisor mengenai* kondisi barang-barang tersebut.

ii. *IT*

2.2.6 Sistem Persediaan

Maxone hotel memiliki 2 gudang atau biasa disebut store, untuk gudang pertama adalah gudang bahan makanan dan minuman sedangkan gudang kedua adalah gudang barang.

1. *Restock* barang

Barang yang ada digudang diperbaharui secara terus menerus untuk menjaga stok barang selalu ada, hal ini dilakukan untuk barang-barang pokok seperti beras, tepung, kopi, gula dan sebagainya.

2. Pengeluaran barang

Setiap divisi yang menginginkan barang wajib membuat *store requisition* sehingga pihak *storekeeper* dapat mengeluarkan barang sesuai dengan kebutuhan dari setiap divisi. Waktu pengeluaran barang dimulai dari jam 4 sore sehingga permintaan *store requisition* wajib dilakukan sebelum itu. Setiap hari jumat wajib untuk memastikan setiap divisi melakukan *store requisition* dikarenakan hari sabtu dan minggu adalah hari libur bagi *storekeeper*.

2.3 Paparan Kegiatan

2.3.1 Jurnal Kegiatan Harian PKL

Berikut merupakan tabel perincian kegiatan yang telah dilakukan penulis selama kegiatan praktik kerja lapangan yang telah dilaksanakan selama 63 hari efektif, yaitu mulai tanggal 3 Agustus 2020 hingga tanggal 6 November 2020 di Maxone Ascent Hotel Malang.

Tabel 5. Kegiatan yang dilaksanakan Selama Kegiatan PKL

No	Tanggal	Rincian Aktivitas	Jam
1	Senin, 03 Agustus 2020	Mengecek bill dengan <i>tera payment</i> Traveloka	8 jam
2	Selasa, 04 Agustus 2020	Mengecek bill dengan <i>tera payment</i> Traveloka	8 jam
		Mengecek bill <i>room and service</i>	
3	Rabu, 05 Agustus 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	4 jam
		Mengecek bill dengan <i>tera payment</i> Traveloka	
4	Kamis, 06 Agustus 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
5	Jumat, 07 Agustus 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Mengecek bill dengan <i>tera payment</i> Traveloka	
6	Senin, 10 Agustus 2020	Melakukan <i>payment sistem</i> Traveloka	8 jam
		Mengecek bill <i>room and service</i>	
		Mengecek bill dengan <i>tera payment</i> Traveloka	
7	Selasa, 11 Agustus 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Mengecek bill dengan <i>tera payment</i> Traveloka	
8	Rabu, 12 Agustus 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Mengecek bill dengan <i>tera payment</i> Traveloka	
9	Kamis, 13 Agustus 2020	Membantu event	8 jam
		Mengecek bill <i>room and service</i>	
		Mengecek bill dengan <i>tera payment</i> Traveloka	
10	Jumat, 14 Agustus 2020	Melakukan <i>payment sistem</i> Tiket.com	8 jam
		Mengecek bill <i>room and service</i>	

No	Tanggal	Rincian Aktivitas	Jam
		Mengecek bill dengan <i>tera payment</i> Traveloka	
		Mengecek rekening koran Traveloka	
		Mengecek rekening koran Tiket.com	
11	Selasa, 18 Agustus 2020	Melakukan payment sistem Tiket.com	8 jam
		Melakukan payment sistem Traveloka	
		Mengecek bill <i>room and service</i>	
12	Rabu, 19 Agustus 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Melakukan payment sistem Traveloka	
13	Jumat, 21 Agustus 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Mengecek bill dengan <i>tera payment</i> Traveloka	
14	Senin, 24 Agustus 2020	Mengecek bill dengan <i>tera payment</i> Traveloka	8 jam
		Mengecek bill <i>room and service</i>	
15	Selasa, 25 Agustus 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Membantu event	
		Melakukan input data inventory	
16	Rabu, 26 Agustus 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Event	
17	Kamis, 27 Agustus 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Melakukan <i>payment sistem</i> Traveloka	
		Stock Store	
18	Jumat, 28 Agustus 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam

No	Tanggal	Rincian Aktivitas	Jam
		Melakukan <i>payment sistem</i> Tiket.com	
		Stock Store	
		Membuat rekonsiliasi bulan Agustus dan Juli	
		Melakukan pembayaran pajak	
19	Senin, 31 Agustus 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Melakukan <i>payment sistem</i> Tiket.com	
		Melakukan pembayaran komisi Booking.com	
		Stock Store	
20	Selasa, 01 September 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Mengecek bill dengan <i>tera payment</i> Traveloka	
		Memproses <i>Store Requisition</i>	
No	Tanggal	Rincian Aktivitas	Jam
21	Rabu, 02 September 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Mengecek bill dengan <i>tera payment</i> Traveloka	
		Memproses <i>Store Requisition</i>	
22	Kamis, 03 September 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Membuat rekonsiliasi bulan Agustus	
		Memproses <i>Store Requisition</i>	
		Cek Store	
23	Jumat, 04 September 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Melakukan pembelanjaan kebutuhan	
		Memproses <i>Store Requisition</i>	

No	Tanggal	Rincian Aktivitas	Jam
24	Selasa, 08 September 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Melakukan pembayaran BPJS	
		Memproses <i>Store Requisition</i>	
		Melakukan <i>payment sistem</i> Pegipegi	
		Stock Store	
25	Rabu, 09 September 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Melakukan <i>payment sistem</i> Maxone	
		Mengecek bill dengan <i>tera payment</i> Traveloka	
26	Kamis, 10 September 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Melakukan pembayaran pajak	
		Mengecek bill dengan <i>tera payment</i> Traveloka	
		Melakukan <i>payment sistem</i> Ctrip.com	
		Melakukan <i>payment sistem</i> Booking.com	
		Melakukan <i>payment sistem</i> MG Holiday	
27	Jumat, 11 September 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Mengecek bill dengan <i>tera payment</i> Traveloka	
28	Senin, 14 September 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Mengecek bill dengan <i>tera payment</i> Traveloka	
		Memproses <i>Store Requisition</i>	
29	Selasa, 15 September 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Memproses <i>Store Requisition</i>	
		Stock Store	
		Cek Store	

No	Tanggal	Rincian Aktivitas	Jam
30	Rabu, 16 September 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Membuat rekonsiliasi bulan September	
		Melakukan <i>payment sistem</i> Traveloka	
31	Kamis, 17 September 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Membuat rekonsiliasi bulan September	
		merekap pembayaran non tunai	
		Memproses <i>Store Requisition</i>	
		Stock Store	
32	Jumat, 18 September 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Mengecek bill dengan <i>tera payment</i> Traveloka	
		merekap pembayaran non tunai	
33	Senin, 21 September 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Melakukan penagihan bank	
		Melakukan pengecekan payment	
		Melakukan payment sistem Maxone	
		Memproses <i>Store Requisition</i>	
34	Selasa, 22 September 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Melakukan <i>payment sistem</i> Traveloka	
		Melakukan payment sistem Tiket.com	
		Memproses <i>Store Requisition</i>	
		Stock Store	

No	Tanggal	Rincian Aktivitas	Jam
35	Rabu, 23 September 2020	Melakukan <i>payment sistem</i> Traveloka	8 jam
		Melakukan <i>payment sistem</i> Tiket.com	
		Mengecek bill <i>room and service</i>	
36	Kamis, 24 September 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Memproses <i>Store Requisition</i>	
37	Jumat, 25 September 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Memproses <i>Store Requisition</i>	
		Stock Store	
38	Selasa, 29 September 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Melakukan pembayaran pajak air tanah	
		Melakukan pembayaran BPJS	
		Memproses <i>Store Requisition</i>	
39	Rabu, 30 September 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Memproses <i>Store Requisition</i>	
		Mengecek bill dengan <i>tera payment</i> Traveloka	
40	Kamis, 01 Oktober 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Memproses <i>Store Requisition</i>	
		Mengecek bill dengan <i>tera payment</i> Traveloka	
41	Jumat, 02 Oktober 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Mengecek bill dengan <i>tera payment</i> Traveloka	
		Memproses <i>Store Requisition</i>	
		Melakukan <i>payment sistem</i> Traveloka	

No	Tanggal	Rincian Aktivitas	Jam
42	Senin, 05 Oktober 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Memproses <i>Store Requisition</i>	
		Mengecek bill dengan <i>tera payment</i> Traveloka	
43	Selasa, 06 Oktober 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Mengecek bill dengan <i>tera payment</i> Traveloka	
		Memproses <i>Store Requisition</i>	
44	Rabu, 07 Oktober 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Melakukan <i>payment sistem</i> Traveloka	
		Memproses <i>Store Requisition</i>	
45	Kamis, 08 Oktober 2020	Melakukan <i>payment sistem</i> Traveloka	8 jam
		Melakukan <i>payment sistem</i> Ctrip.com	
		Cek Store	
		Memproses <i>Store Requisition</i>	
46	Jumat, 09 Oktober 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Melakukan <i>payment sistem</i> Traveloka	
		Melakukan pembayaran BPJS	
		Melakukan pembayaran pajak	
		Mengecek bill dengan <i>tera payment</i> Traveloka	
47	Senin, 12 Oktober 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Melakukan <i>payment sistem</i> Traveloka	
48	Selasa, 13 Oktober 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Melakukan <i>payment sistem</i> Tiket.com	
49	Kamis, 15 Oktober 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Melakukan <i>payment sistem</i> Tiket.com	

No	Tanggal	Rincian Aktivitas	Jam
		Melakukan rekap MG Holiday	
		Melakukan rekap Booking.com	
		Melakukan rekonsiliasi	
50	Jumat, 16 Oktober 2020	Melakukan payment sistem Pegipegi	8 jam
		Mengecek bill dengan <i>tera payment</i> Traveloka	
51	Senin, 19 Oktober 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Memproses <i>Store Requisition</i>	
52	Selasa, 20 Oktober 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Mengecek bill dengan <i>tera payment</i> Traveloka	
53	Rabu, 21 Oktober 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Cek Store	
		Memproses <i>Store Requisition</i>	
54	Kamis, 22 Oktober 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Mengecek bill dengan <i>tera payment</i> Traveloka	
55	Jumat, 23 Oktober 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Mengecek bill dengan <i>tera payment</i> Traveloka	
		Mengecek bill dengan <i>tiket.com</i>	
		Mengecek bill dengan <i>pegipegi</i>	
		Melakukan payment sistem Maxone	
		Melakukan payment sistem Tiket.com	
56	Selasa, 27 Oktober 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam

No	Tanggal	Rincian Aktivitas	Jam
57	Rabu, 28 Oktober 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Stock Store	
		Memproses <i>Store Requisition</i>	
58	Jumat, 30 Oktober 2020	Melakukan payment sistem Tiket.com	8 jam
		Melakukan payment sistem Ctrip.com	
		Mengecek bill <i>room and service</i>	
		Stock Store	
		Memproses <i>Store Requisition</i>	
59	Senin, 02 November 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam
		Memproses <i>Store Requisition</i>	
60	Selasa, 03 November 2020	Melakukan payment sistem Pegipegi	8 jam
		Melakukan payment sistem Traveloka	
		Memproses <i>Store Requisition</i>	
61	Rabu, 04 November 2020	Melakukan payment sistem Traveloka	8 jam
		Melakukan payment sistem Tiket.com	
62	Kamis, 05 November 2020	Melakukan rekap MG Holiday	8 jam
		Melakukan rekap Booking.com	
		Membuat rekonsiliasi bulan Oktober	
		Melakukan payment sistem Pegipegi	
		Melakukan payment sistem Traveloka	
		Memproses <i>Store Requisition</i>	
63	Jumat, 06 November 2020	Mengecek bill <i>room and service</i>	8 jam

No	Tanggal	Rincian Aktivitas	Jam
		Cek Store	
		Stock Store	
		Memproses <i>Store Requisition</i>	
		Melakukan payment sistem Traveloka	
Total			500 jam

Sumber : Data Diolah, 2021

Selama penulis melakukan praktik kerja lapangan, ada beberapa kegiatan besar yang dilakukan oleh penulis. Berikut adalah penjelasan aktivitas besar tersebut:

a. Cek bill harian

Setiap transaksi yang terjadi wajib menggunakan bill, Tugas *income audite* memeriksa bill harian yang dikeluarkan oleh *front office*, bistro dan juga bar. Jika terjadi kesalahan melakukan pengecekan ke pihak yang bersangkutan. Jika kesalahan yang dilakukan oleh pihak resto atau bar seperti pesanan yang ditulis di *captain order* tidak sesuai dengan bill, maka pihak yang bersangkutan wajib bertanggungjawab dengan mengganti sejumlah item yang tidak masuk bill atau mengganti bill jika pesanan tidak dikeluarkan/*cancel*. Selain itu juga mengecek *payment* menggunakan debit atau kredit, jika terjadi kesalahan dalam memasukan sistem (debit *ditender* ke *credit* atau sebaliknya) maka wajib memberikan catatan sehingga saat membuat pembukuan bisa *balance*.

b. *Payment sistem*

Setelah bill diperiksa dan sudah sesuai dengan yang seharusnya, maka *payment* harus dilakukan untuk membuat buku besar. Sebelum melakukan

payment, terlebih dahulu bill dicocokkan dengan data yang diberikan oleh online travel agent (Traveloka, Pegipegi, Tiket.com, dll) dan kemudian dicocokkan kembali dengan rekening koran untuk memastikan bahwa uang sudah masuk ke rekening perusahaan. Setelah pengecekan selesai baru dilakukan payment sistem.

c. *Stock store*

Dalam kegiatan sehari-hari diperlukan stock barang di perusahaan agar mempermudah kerja divisi *service (house keeping, kitchen, bistro, bar dan juga front office)*. Stock store adalah penerimaan barang sekaligus pengecekan barang masuk ke dalam *store* perusahaan. Selain menerima barang, juga dilakukan pencatatan agar jumlah barang diketahui.

d. *Cek stock*

Kegiatan *cek stock* dilakukan saat perusahaan ingin mengetahui jumlah barang yang ada di *store* dan juga mengecek apakah diperlukan penambahan barang, hal ini dilakukan agar mempermudah saat akan melakukan pemesanan barang.

e. *Store Requisition*

Sebelum divisi lain mengambil barang dari *store*, mereka perlu membuat *store requisition*. Hal ini dilakukan agar data terus terupdate dan divisi yang membutuhkan tau barang apa saja yang ada di *store* perusahaan

f. Melakukan pembayaran

Dalam menjalankan usaha, ada beberapa tanggungan yang harus dibayarkan oleh perusahaan seperti pajak hotel, pajak air tanah, BPJS dan juga komisi *online travel agent*.

g. Membuat rekonsiliasi

Rekonsiliasi adalah pencatatan ulang kas perusahaan berdasarkan rekening koran. Hal ini dilakukan untuk memverifikasi dalam bentuk proses pencocokan data saldo perusahaan dengan catatan informasi terkait laporan perbankan.

h. Melakukan rekap *bill guest*

Dalam pengecekan *payment*, selain mencocokkan uang masuk dengan bill perlu juga dilakukan pencocokan dengan perjanjian. Setiap *online travel agent* memiliki kontrak dengan perusahaan mengenai rate yang akan dipasang dan berapa komisi yang akan diterima. Dengan merekap *bill guest* maka perusahaan dapat mengetahui apakah komisi sesuai dengan perjanjian atau tidak.

2.4 Fokus Praktik Kerja Lapangan

Fokus Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dikaji oleh penulis pada pembahasan ini adalah pada divisi keuangan dimana divisi tersebut merupakan divisi yang bertugas untuk mencatat seluruh transaksi keuangan, dan membuat laporan keuangan hotel baik pemasukan, pengeluaran dan mengontrol persediaan barang. Selama melakukan proses kegiatan PKL, penulis menemukan bahwa beberapa barang sering *out of stock* saat dibutuhkan, maka penulis berinisiatif untuk melakukan penelaahan ulang sistem persediaan dan juga melakukan *cek stock*

sehingga barang yang ada di *store* terkontrol dan tidak terjadi *out of stock* dan barang *expired*.

Masalah selanjutnya adalah perbedaan nama barang di sistem dan juga kenyataan, terdapat *double* produk di sistem sehingga pencocokan data tidak sesuai, hal ini menghambat *store requisition* yang dilakukan oleh divisi lain. Selain itu juga perbedaan jumlah barang yang tercatat di sistem berbeda dengan keadaan produk riil.