

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Profil Perusahaan Maxone Ascent Hotel Malang

##### 2.1.1 Sejarah Perusahaan

Maxone Ascent Hotel Malang 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 antara 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 Hotel memiliki lebih dari 7 properti yang tersebar di kota-kota besar seluruh Indonesia, diantaranya Jakarta, Sukabumi, Belitung, Bali, Palembang, Malang, Surabaya, dan Makassar. Maxone Ascent Hotel Malang sendiri resmi berdiri pada April tahun 2015 dengan nama pemilik Mr. Tantiono.

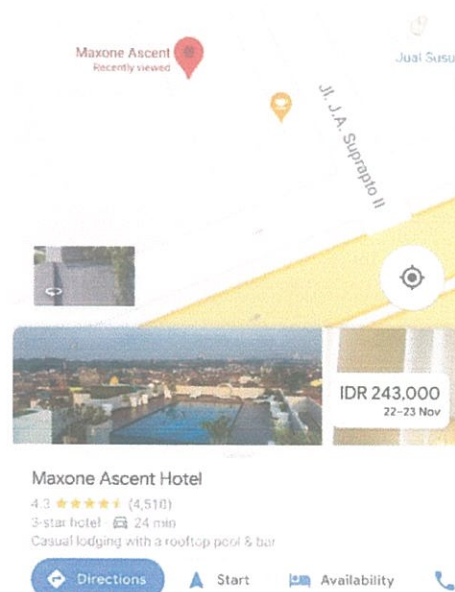
##### 2.1.2 Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai Maxone Ascent Hotel Malang

Visi dari Maxone Ascent Hotel Malang adalah *“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*” atau yang dapat diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia menjadi “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*.” Sedangkan misi dari Maxone Ascent Hotel Malang adalah sebagai berikut:

1. Tidak pernah merasa puas atas apapun kesempurnaan dan akan selalu berani menjadi yang lebih baik.
2. Memperhatikan kebutuhan karyawan dengan baik, sehingga karyawan akan memberikan perhatian yang baik pula terhadap tamu.
3. Mendesain secara global, beradaptasi secara lokal, dan menarik secara universal.

### 2.1.3 Lokasi Maxone Ascent Hotel Malang



**Gambar 1. Peta Lokasi  
Maxone Ascent Hotel Malang  
Sumber: Google Maps (2021)**

Maxone Ascent Hotel Malang terletak di Jalan Jaksa Agung Suprpto No. 75A, Rampal Celaket, Kec. Klojen, Kota Malang. Maxone Ascent Hotel Malang dapat ditempuh selama 22 menit dari Universitas Ma Chung menggunakan mobil dan berjarak sejauh 8,8 km.

#### 2.1.4 Logo Maxone Ascent Hotel Malang



**Gambar 2. Logo Maxone Ascent Hotel Malang.  
Sumber: Maxone Ascent Hotel Malang (2021)**

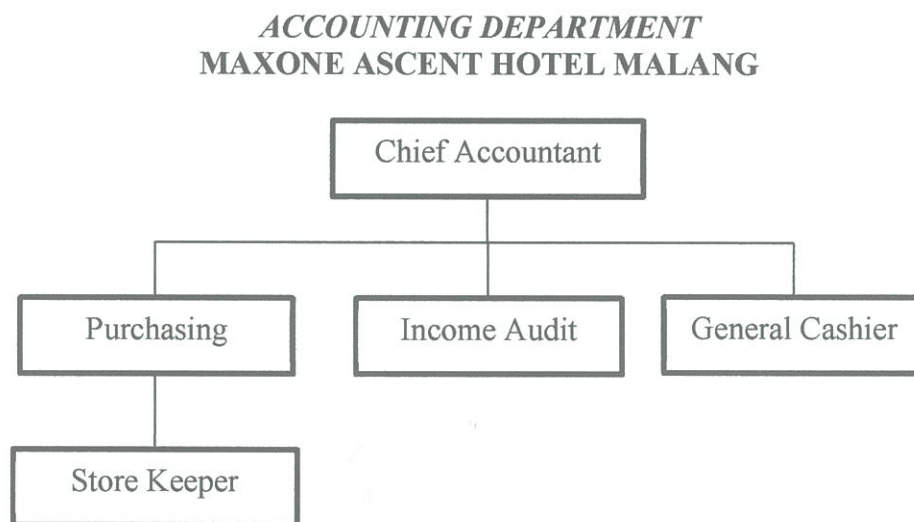
Logo Maxone Ascent Hotel Malang berbentuk persegi panjang dengan paduan warna hitam, kuning, putih dan terdapat tulisan “Maxone Ascent Hotel Malang”.

Logo Maxone Ascent Hotel Malang memiliki makna sebagai berikut:

1. *Our Meaning: MaxOneHotels.com stands for value to the MAX, number ONE in service.*
2. *Our Soul: Happiness, Warmth and Love so strong it transcends cultural barriers.*
3. *Our Philosophy: We love our customers as we love ourselves.*
4. *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.*
5. *Our Positioning: The Best Value Hotel, Designed with Feeling.*

## 2.2 Struktur Organisasi dan *Job Description Accounting Department Maxone Ascent Hotel Malang*

Adapun struktur organisasi *Accounting Department Maxone Ascent Hotel Malang* sebagai berikut:



**Gambar 3. Struktur *Accounting Department Maxone Ascent Hotel Malang*  
Sumber: Data Diolah (2021)**

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

1. *General Manager*
  - a. 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.
  - b. Bertanggung jawab dan mengawasi semua karyawannya dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai dengan strategi bisnis yang ditetapkan untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi tamu hotel.

- c. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan menganalisis strategi bisnis guna mencapai sasaran rencana kerja yang telah ditetapkan, serta memperluas pangsa pasar Maxone Ascent Hotel Malang
- d. Bertanggung jawab kepada pemilik hotel.
- e. Memenuhi target untuk kelancaran bisnis Maxone Ascent Hotel Malang, seperti target event, kamar, dan makanan.

## 2. *Chief Accountant*

- a. 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.
- b. Menyiapkan laporan keuangan bulanan (*monthly financial statement*) Management untuk dilaporkan/dikirim kepada Direksi.
- c. Mengkoordinir dan mengawasi atas transaksi dan pembukuannya.
- d. Menanda tangani check bersama *Manager* atau pejabat / *Executive* lain yang ditunjuk.
- e. Memeriksa atas *Rebate / Allowance Voucher*.
- f. Memberikan approval Rekonsiliasi Bank (*Bank Reconciliation*).
- g. Menyiapkan data-data untuk keperluan *internal* dan *external auditor*.
- h. Mengatur masalah kepegawaian dilingkungan *Accounting Dept.*
- i. Mengkoordinir pengawasan penggunaan semua *House Bank*.
- j. Menghadiri dan memimpin rapat internal *Accounting Dept.*

## 3. *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, kwanntitas dan kondisinya menurut order.
- 6) Meneliti *Daily Rceiving 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 *foof items*.
- 4) Menghadiri *accounting meeting, food & beverage meeting dan Departemen Head meeting*.

- 5) Selalu menghubungi *Chief Accountant* untuk perihal mengenai pembelian dan pembayaran.
- b. Eksternal :
- 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.

#### 4. *Store Keeper*

Harian :

- a. Menerima dan mengecek kembali barang-barang yang diterima oleh *Receiving*.
- b. Memposting jenis barang-barang yang perlu diterima kedalam *Bin Card*.
- c. Mengeluarkan dan memposting F&B items, *materials & supplies* dan lain-lain.
- d. Melaporkan dan membuat *Purchase Requisition* pada jenis barang-barang yang stoknya sudah menipis (minimum) untuk segera dibeli.
- e. Menjaga kebersihan dan kerapian gudang.
- f. Melaporkan barang-barang yang rusak untuk segera dibuatkan *write off requisition*
- g. Selalu memeriksa temperatur *freezer/chiller* room sesuai dengan check list yang ada.
- h. Membuat laporan tertulis secara berkala mengenai barang-barang untuk keperluan *Consumption Analysis Report*.



Mingguan :

- a. Selalu memeriksa *Bin Card* dan fisik barang untuk mempermudah / memperlancar dalam pengambilan *inventory*.
- b. 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 :

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

5. *Income Audit*

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

- e. Meneliti kebenaran atas *Key Adjustment* pada *Nite Auditor Report* dengan jumlah angka yang tertulis dalam voucher.
  - f. Membuat laporan *Room Descrepency* dengan melakukan konfirmasi antara *Front Office dan Housekeeping*, bilamana terdapat perbedaan laporan atas penjualan kamar.
  - g. Menyiapkan *daily sales report* dan *daily food cover report*.
  - h. Memeriksa dan mengambil action atas kebenaran *Banquet Function*.
  - i. 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*.
6. *General Cashier*
- a. 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*.
  - b. Membuka dan menghitung jumlah uang setoran dari dalam amplop dengan beberapa orang saksi (*Chief Accountant dan Security*).
  - c. Membuat *General Cashier Daily Summary* berdasarkan uang setoran dari isi amplop
  - d. Memeriksa kembali persyaratan yang diperlukan untuk setiap penerimaan pembayaran dengan *Traveller Check dan Companies Check* atau *Bank Draft*.
  - e. Menyiapkan formulir-formulir bukti setor untuk keperluan setor ke Bank.

- f. Melampirkan semua bukti setoran yang sudah disahkan oleh Bank pada *General Cashier Daily Summary* untuk keperluan pemeriksaan dan pembukuan oleh *Income Auditor*.
- g. Melaksanakan pembayaran kantor (*cash*) dengan *Petty Cash* yang tersedia dengan menyiapkan *Cash Disbursement Voucher (C.D)* berdasarkan *Invoice* yang disetujui oleh *Chief Accountant*.
- h. 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*.
- i. Melaksanakan *Cash Inventory* atas *Petty Cash* yang menjadi tanggung jawabnya pada setiap tutup kas.
- j. Mencatat secara berurutan semua *check* yang telah dikeluarkan untuk keperluan pembayaran pada *Check Register Book*.
- k. Menutup *Check Register Book* setiap akhir bulan untuk disesuaikan dengan *Voucher Register Book*.
- l. Membuat *journal Entry Check Register* setelah *account trade creditor* sesuai dengan *Voucher Payable*.

### **2.3 Storage Maxone Ascent Hotel Malang**

Pada Maxone Ascent Hotel Malang terdapat penyimpanan yaitu *General Store* yang dibagi menjadi dua lokasi berdasarkan dengan jenis barang. *Store* pertama merupakan tempat penyimpanan persediaan operasional hotel berupa barang dan bahan makanan seperti beras, minyak goreng, air mineral galon, gula, kopi, teh, *creamer*, penyedap, sirup, susu dan sebagainya. *Store* kedua merupakan tempat

penyimpanan persediaan operasional hotel berupa bahan non makanan (*nonfood*) seperti kertas, pensil, *aminities*, tisu, *bill*, *voucher*, *hand glove*, sabun cuci piring, *trash bag* dan sebagainya. Dengan demikian, departemen dapat meminta persediaan barang pada *General Store* untuk menunjang kebutuhan operasional.