

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
GRAND CEMPAKA BUSINESS HOTEL**

**CENDIKIA HAZWIR  
8335145450**



**Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI**

**KONSENTRASI AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK**

**JURUSAN AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2017**

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator program studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



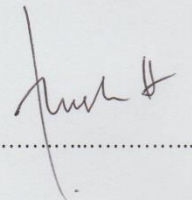
Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak, CA  
NIP. 19661213 1993 032003

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

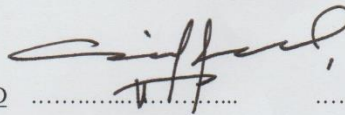
Nuramalia Hasanah, S.E., M.Ak  
NIP. 19770617 2008 122002



09/01/2018

Penguji Ahli

Unggul Purwohedi, M.Akt, Ph.D  
NIP. 19790814 2006 041002



15/01/2018

Dosen Pembimbing

Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak  
NIP. 19661213 1993 032003



15/01/2018

## KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah Swt karena atas rahmat dan karuniaNya, praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan bertempat di Grand Cempaka Business Hotel Jakarta. Laporan ini praktikan tulis sebagai pertanggungjawaban atas keikutsertaan praktikan di dalam Praktik Kerja Lapangan.

Pelaksanaan dan penyusunan laporan ini tidak terlepas dari perhatian dan bantuan dari beberapa pihak. Oleh karna itu, dalam kesempatan ini praktikan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Kedua orangtua praktikan yang telah memberikan doa dan dukungan moril maupun materiil.
2. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui,Se.,M.Si.,Ak.,CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan juga selaku pembimbing yang telah memberikan banyak masukan dan arahan dalam penyusunan laporan ini.
3. Bapak Uray Maurizio selaku *Executive Assistant Manager* dan Ibu Dini Ferdiana selaku *HRD Manager* yang telah memberikan kesempatan bagi praktikan untuk menjalani PKL di Grand Cempaka Business Hotel.
4. Bapak Bastian Tanjung selaku *Chief Accounting* dan Bapak Novy Yudhianto selaku *Assistant Chief Accounting* yang banyak memberi bimbingan serta masukan dan arahan kepada praktikan.

5. Seluruh pegawai *Departement Accounting* Grand Cempaka Business Hotel yang telah membantu praktikan dalam melaksanakan PKL ini.
6. Keluarga besar S1 Akuntansi 2014 atas bantuan dan saran kepada praktikan serta semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan sadar bahwa laporan ini belum sempurna. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritik yang membangun yang sekiranya dapat membuat laporan ini menjadi lebih baik. Semoga laporan ini memberikan manfaat baik kepada praktikan sendiri dan para pembaca secara umumnya.

Jakarta, November 2017

Praktikan

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi .....	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	20
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja .....	21
B. Pelaksanaan Kerja .....	23
C. Kendala Yang Dihadapi .....	41
D. Cara Mengatasi Kendala .....	42

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan .....	44
B. Saran .....	45

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat permohonan PKL .....	49
Lampiran 2 : Surat Keterangan Magang .....	50
Lampiran 3 : Penilaian PKL.....	51
Lampiran 4 : Penilaian khusus dari hotel.....	52
Lampiran 5 : Daftar Hadir.....	53
Lampiran 6 : Daftar Log Harian.....	57
Lampiran 7 : Struktur Organisasi.....	64
Lampiran 8 : <i>Bill</i> restoran hotel .....	65
Lampiran 9 : Kartu <i>Officer Check</i> .....	66
Lampiran 10 : Kertas <i>Purchase Order</i> .....	67
Lampiran 11 : <i>City Ledger</i> .....	68
Lampiran 12 : <i>Invoice</i> Pembayaran Transaksi Kamar Hotel .....	69
Lampiran 13 : <i>Daily Stock Receipt</i> .....	70
Lampiran 14 : Kartu <i>Bin Card</i> .....	71
Lampiran 15 : Kartu <i>Store Requisition</i> .....	72
Lampiran 16 : Tampilan <i>Issue Journal</i> .....	73
Lampiran 17 : Tampilan Input Data Kumulatif .....	74
Lampiran 18 : Tampilan <i>Purchase Order Enquiry</i> .....	75
Lampiran 19 : Tampilan <i>Stock Item Enquiry</i> .....	76
Lampiran 20 : Tampilan Berkas-berkas Account Payable.....	77
Lampiran 21 : Tampilan <i>Manual Invoice</i> .....	78

Lampiran 22 : Tampilan <i>PreApprove Supplier Invoice</i> .....	78
Lampiran 23 : Tampilan <i>Pay Supplier Payment</i> .....	79
Lampiran 24 : Tampilan <i>Approve Supplier Payment</i> .....	79
Lampiran 25 : Tampilan <i>Process Manual Chque</i> .....	80
Lampiran 26 : Cek Rekening Koran .....	80
Lampiran 27 : <i>CL Invoice Payment</i> .....	81
Lampiran 28 : Tampilan <i>Method</i> dalam <i>CL Invoice Payment</i> .....	82
Lampiran 29 : <i>Proposed</i> .....	82
Lampiran 30 : Tampilan <i>Stock Receiving</i> .....	83
Lampiran 31 : Tampilan <i>Receipt Report</i> .....	83
Lampiran 32 : Kartu Bimbingan PKL.....	84

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1 : Siklus Pemasukan.....	23
Gambar 2 : Siklus Pengeluaran .....	23

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Dunia kerja adalah tujuan dari mahasiswa yang telah menimba ilmu di universitas. Universitas sebagai institusi pendidikan mempersiapkan mahasiswanya dalam mengikuti persaingan yang ada di dunia kerja dan dalam dunia bermasyarakat. Universitas memiliki peran yang berpengaruh dalam peningkatan daya saing dalam dunia kerja dan juga dalam hal sumber daya manusia. Mahasiswa memilih disiplin ilmu dalam mengembangkan kemampuannya yang berguna di dalam dunia kerja yang akan dihadapinya. Hubungan antara teori yang didapat harus diimbangi dengan praktik agar membuktikan bagaimana teori yang didapat dengan keadaan yang sesungguhnya yang terjadi di lapangan.

Namun, agar dapat menjadi lulusan yang unggul dan kompeten, mahasiswa tidak hanya harus dituntut bisa dalam kajian ilmunya tetapi juga harus memiliki kemampuan interpersonal seperti kemampuan dalam menganalisis untuk bertindak secara tepat, kemampuan dalam memecahkan masalah dan mampu berkomunikasi dan peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi.

Maka, agar mahasiswa memiliki kemampuan yang dibutuhkan, diperlukan pengalaman dalam merasakan bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya. Praktik Kerja Lapangan adalah suatu solusi dalam

mempersiapkan seorang mahasiswa agar siap dalam menghadapi dunia kerja, menjadi kegiatan yang bersifat akademik yang berbentuk sebagai media pembelajaran mahasiswa dalam meningkatkan dan mengembangkan agar menjadi lulusan yang berkualitas. Juga menjadi wadah yang diperoleh mahasiswa yang telah membentuk sikap, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh di bangku kuliah.

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswanya agar merasakan langsung terjun ke lapangan agar melihat bagaimana sesungguhnya teori yang sudah dipelajari dapat diterapkan secara langsung. Dalam berbentuk mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang memberikan gambaran kepada mahasiswa bagaimana situasi dan kondisi yang kelak nanti akan dihadapi mahasiswa tersebut. Selain itu, agar nanti jika mahasiswa yang sudah lulus tidak menjadi terkejut bagaimana sebenarnya suasana dunia kerja yang penuh persaingan dan agar juga dalam Praktik Kerja Lapangan mahasiswa sudah terbiasa merasakan kondisi dunia kerja tersebut.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan juga menjadikan mahasiswa mendapat pembelajaran baru yang tidak didapat di bangku kuliah. Mahasiswa juga berkesempatan mempelajari teori yang bisa dipelajari yang tidak diajarkan dan juga bisa mengetahui apa yang dibutuhkan perusahaan atau instansi yang dipilih. Dan jika mahasiswa memiliki kemampuan yang baik di perusahaan atau instansi terkait, ada kesempatan bagi mahasiswa tersebut untuk bisa diterima jika sudah lulus.

Dalam Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan memilih Grand Cempaka Business Hotel yang merupakan unit usaha BUMD DKI Jakarta yaitu PT Jakarta Tourisindo yang bergerak dibidang jasa perhotelan yang berlokasi di Cempaka Putih, Jakarta Pusat.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan adalah untuk meningkatkan kualitas dan pengalaman mahasiswa dalam dunia kerja yang sesungguhnya yang secara langsung mendapat pengalaman yang sebelumnya belum pernah didapat di bangku kuliah dan mahasiswa dapat melatih tanggung jawab dan kedisiplinan dari setiap tugas yang diberikan. Pengetahuan mengenai kegiatan yang ada dalam instansi atau perusahaan yang juga dapat berguna bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri dalam rangka menghadapi tantangan yang selalu dinamis selalu ada dalam dunia kerja.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini bisa memberi pembelajaran bagi mahasiswa dan siap menghadapi tantangan dalam dunia kerja dengan cara :

1. Dapat memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk merasakan dan beradaptasi dengan suasana lingkungan kerja yang sebenarnya baik sebagai pekerja mandiri atau dengan bekerja secara tim terutama yang berkenaan dengan disiplin ilmu yang didapat dan juga kemampuan interpersonal.

2. Sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapatkan ketika perkuliahan dengan kenyataan dunia kerja yang sebenarnya.
3. Mengembangkan sikap profesional yang diperlukan dalam dunia kerja sesuai dengan bidang masing-masing.
4. Menumbuhkan kemampuan interaksi sosial dengan orang lain terutama dalam hal kerjasama dalam dunia kerja.

### **C. Kegunaan PKL**

Praktik Kerja Lapangan sangat membantu praktikan dalam mengembangkan diri dalam menghadapi dunia kerja. Dengan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan ini tidak hanya berdampak pada praktikan saja, tetapi juga bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta tempat praktikan mendapat ilmu, dan tempat praktikan melaksanakan praktik yang berlokasi di Grand Cempaka Business Hotel yang antara lain :

1. Bagi praktikan
  - a) Memberikan manfaat dalam penerapan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik yang nyata di dunia kerja dan di dalam masyarakat menambah pengalaman untuk beradaptasi dengan mengenal dunia kerja yang sesungguhnya.
  - b) Dapat melatih kemampuan diri untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.

- c) Mendapatkan wawasan dan pengetahuan tentang materi diluar praktikan belum dapatkan di bangku kuliah.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a) Dapat menghasilkan lulusan yang berkualitas dan siap dalam menghadapi dunia kerja.
  - b) Menjalin suatu kerja sama dengan perusahaan maupun instansi dimana mahasiswa melaksanakan program praktik.
  - c) Untuk menambah wawasan baru sebagai bahan pembanding pembelajaran terhadap pihak instansi tempat PKL berlangsung.
3. Bagi perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL
- a) Untuk menjalin kerjasama yang menguntungkan antara mahasiswa, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan perusahaan tempat praktikan melaksanakan praktik.
  - b) Dapat menjadi bahan evaluasi terkait pelaksanaan operasional yang bisa menjadi masukan dalam meningkatkan kualitas.

#### **D. Tempat PKL**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan laksanakan di salah satu unit usaha BUMD DKI Jakarta yaitu PT Jakarta Tourisindo yaitu :

Tempat : Grand Cempaka Business Hotel  
Alamat : jalan Let.Jend Suprpto, Cempaka Putih, Jakarta Pusat  
No. Telp : (62-021) 4260066  
Email : rsv\_gch@grandcempaka.co.id

Praktikan memilih Grand Cempaka Business Hotel sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL dikarenakan praktikan ingin melihat bagaimana pengelolaan suatu keuangan dalam industri yang bergerak di bidang jasa juga melihat bagaimana sistem akuntansi yang diterapkan dalam bidang perhotelan. faktor tempat praktikan melaksanakan PKL lokasinya tidak terlalu jauh dengan tempat praktikan tinggal juga menjadi salah satu alasan praktikan memilih perusahaan ini.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Dalam pelaksanaan mata kuliah PKL ini, praktikan dibagi dalam tiga tahap yaitu :

##### **1. Tahap Pra PKL**

Sebelum praktikan melaksanakan kegiatan PKL, pada tanggal 20 Juli 2017 praktikan membuat surat permohonan yang pelaksanaan PKL yang dibuat di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan, Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada Manager Personalia Grand Cempaka Business Hotel. Setelah surat yang ditujukan selesai dibuat pada 25 Juli 2017, praktikan langsung membawa surat permohonan PKL ke Grand Cempaka Business Hotel dan menyerahkannya kepada personalia beserta Curriculum Vitae (CV) dan pas photo.

## 2. Tahap Pelaksanaan PKL

Setelah melengkapi berkas yang dibutuhkan dalam persyaratan penerimaan pkl, tahap pelaksanaan PKL dimulai dari tanggal 26 Juli 2017 sampai dengan tanggal 20 Oktober 2017 yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan jam kerja bagian *Departement Accounting* di hotel yaitu jam 08.30 sampai dengan 17.30 dengan hari kerja selama Senin sampai Jumat.

## 3. Tahap Pasca PKL

Setelah pelaksanaan PKL, praktikan melaksanakan penulisan laporan tentang hasil dari praktikan dalam menjalankan PKL selama 3 bulan tersebut. praktikan mempersiapkan penulisan laporan PKL dimulai dengan data yang sudah didapat selama menjalankan praktik disana dan juga didukung berkas-berkas yang dikumpulkan sebagai lampiran atas pelaksanaan PKL.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

PT. Jakarta Tourisindo dibentuk sebagai perusahaan milik pemerintah daerah atau BUMD yang secara aktif berpartisipasi dalam mengembangkan dan mengelola perhotelan dan pariwisata – industri hotel yang dikenal dengan Grand Cempaka Group. Sebagai salah satu badan usaha milik Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, tim dari Jakarta Tourisindo menentukan suatu langkah ke depan diantara bisnis properti lainnya di Indonesia, dengan membangun integritas sebagai individual yang memiliki kompetensi tertinggi secara professional.

PT Jakarta Tourisindo merekrut pemimpin visioner didalam komunitasnya dan bekerja untuk perbaikan, inovasi dan menghimpun permintaan pasar. Sejak awal berdiri bernama BPP Cempaka Putih dengan dasar hukum Keputusan Gubernur No. 9557/BS tertanggal 31 Mei 1961 yang bergerak di bidang property terutama sebagai pengembang kawasan hunian kawasan Cempaka Putih. Setelah 18 tahun beroperasi, selanjutnya BPP Cempaka Putih mengalami perubahan nama menjadi PPL Cempaka Putih atas dasar Keputusan Gubernur No. 369/1970 pada tanggal 1 juni 1979.

Atas dasar Peraturan Daerah No. 9 /1984 PPL Cempaka Putih berganti nama menjadi PD Wisata Niaga Jaya dan diperkuat kembali dengan Peraturan Daerah No. 6/1996. Baru pada tahun 2004, PT Jakarta Tourisindo didirikan

berdasarkan Akta Notaris Yualita Widyadhari, SH, nomor 6 tanggal 17 September 2004 berasal dari Perusahaan Daerah Wisata Niaga Jaya Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Yayasan Wisma Jaya Raya, menjadi Perseroan Terbatas sesuai Perda Provinsi DKI Jakarta No.5 tahun 2004 tanggal 8 Juli 2004 tentang Perubahan Bentuk Badan Hukum Perusahaan Daerah Wisata Niaga Jaya DKI Jakarta dan Yayasan Wisma Jaya Raya menjadi Perseroan Terbatas Jakarta Tourisindo dan Penyertaan Modal Pemerintah DKI Jakarta pada Perseroan Terbatas Jakarta Tourisindo.

Akta Pendirian Perusahaan telah disesuaikan dengan Undang-Undang No.40 tahun 2007 dengan Akta Notaris Yualita Widyadhari, SH, nomor 55 tanggal 27 Nopember 2008 dan telah memperoleh Pengesahan dari Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No.AHU-50300.AH.01.02 Tahun 2009 tanggal 19 Oktober 2009. Perusahaan telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) dengan NPWP No.02.311.067.9-073.000.

Berdasarkan SK Gubernur No.2161/2003 tanggal 2 Juli 2003 PT Jakarta Tourisindo dibentuk dalam rangka pendirian subholding company wisata dan perhotelan di lingkungan pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Berdasarkan Anggaran Dasar Pasal 3 Akta Pendirian, tujuan Perusahaan adalah bidang usaha industri pariwisata dan usaha penyediaan akomodasi.

Berikut ada visi dan misi dari PT Jakarta Tourisindo :

Visi :

Menjadi perusahaan yang sehat, berkembang dan maju berkelanjutan serta menjadi pelopor BUMD Pariwisata yang terdepan di Indonesia.

Misi :

Perusahaan yang transparan dan akuntabel, bersinergi dengan BUMD lain, dalam upaya meningkatkan keuntungan, serta memiliki daya saing tinggi dan efisien, guna mewujudkan karyawan dan stakeholder menuju IPO.

## **B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi yaitu susunan dari tugas-tugas yang akan dilaksanakan oleh para pekerja sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang telah diperintahkan. Untuk suatu perusahaan, struktur organisasi akan efektif bila dikelola dengan baik dan menerapkan lingkungan kerja yang baik demi tercapainya tujuan perusahaan dan juga dilakukan pengendalian jalannya perusahaan sesuai dengan kegiatan yang terarah dan secara tepat.

Struktur yang ada dalam bagian *Departement Accounting* yaitu dipimpin oleh seorang *Chief Financial Control* atau bisa disebut *Chief Accounting* yang mempunyai wakil yaitu *Assistant Chief Accounting* yang membawahi langsung bagian-bagian yaitu *Credit Manager* yang bertugas di bagian piutang, *Income Audit* yang bertugas dalam memeriksa pendapatan hotel, *General Cashier* yang bertugas dalam pencatatan transaksi, *Cost*

*Control* yang bertugas mengendalikan biaya pengeluaran hotel, *Purchasing* yang bertugas dalam mengadakan barang di hotel melalui pemesanan dan *Account Payable* yang bertugas dalam pembayaran hutang.

Namun, ada bagian yang bertugas membantu bagian-bagian yang mempunyai hubungan satu sama lainnya yaitu bagian *Account Receivable Clerk* yang membantu *Credit Manager* dalam membantu tugas piutang dan *Collector* yang bertugas untuk menagih piutang. Kemudian bagian *Night Audit* yang membantu tugas *Income Audit* dalam memeriksa pendapatan hotel dan *Cashier* semua outlet yang ada di hotel yang bertugas untuk melaporkan pada *Income Audit* atas pendapatan yang didapat di hari tersebut.

Kemudian ada bagian *Receiving* dan Bagian *Store Keeper* yang bertugas membantu bagian *Cost Control* dalam menjalankan tugasnya. *Receiving* membantu *Cost Control* dalam menerima barang yang telah dipesan dan *Store Keeper* membantu *Cost Control* mencatat barang keluar-masuk untuk dipakai dalam kepentingan operasional hotel. Terakhir, ada bagian *Purchase Administration* yang membantu tugas-tugas dari *Supervisor Purchasing* (Struktur organisasi dapat dilihat di Lampiran 7).

Adapun untuk penjelasan lebih lanjut dari bagian-bagian tersebut adalah sebagai berikut :

#### **1) Chief Accounting**

Adalah pemimpin dari *Departement Accounting* yang bertanggungjawab langsung kepada *General Manager*. Tugasnya adalah menyiapkan dan mengevaluasi laporan keuangan serta menjaga

kelancaran dan akurasi pelaksanaan keuangan, akuntansi dan administrasi. Rincian tugas-tugasnya adalah :

- Merencanakan, mengawasi dan mengkoordinir pelaksanaan sistem dan prosedur keuangan serta akuntansi unit hotel.
- Mempersiapkan program kerja dan anggaran tahunan untuk bagian *Finance* dan *Accounting* unit hotel.
- Mengendalikan dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pencatatan yang akurat mengenai operational dan pendukungnya.
- Memeriksa laporan keuangan yang terdiri dari Neraca, laba/rugi dan rinciannya.

## 2) *Assistant Chief Accounting*

Adalah bagian dari *Departement Accounting* yang bertanggung jawab langsung kepada *Chief Accounting*. *Assistant Chief Accounting* membawahi langsung bagian-bagian yang ada dalam *Departemen Accounting* dan membantu tugas-tugas *Chief Accounting*. *Assistant Chief Accounting* juga mewakili *Chief Accounting* jika tidak sedang berada di *Departement*.

## 3) *Night auditor*

Adalah bagian dari *Departement Accounting* yang bertanggung jawab langsung kepada *Assistant Chief Accounting* dengan menyeimbangkan (*balancing*) hasil kerja dari *Front office* dan *Accounting*. Tugasnya

adalah memeriksa akurasi pencatatan semua transaksi penjualan harian dan membuat laporan pendapatan harian yang tergabung dalam *Night Audit Report* serta melakukan pencatatan akhir atau *closing day*. Rincian tugas-tugasnya antara lain :

- Mencocokkan semua transaksi di outlet-outlet.
- Mencocokkan laporan hasil penjualan outlet *Cashier* dengan laporan gabungan hasil penjualan FO *Cashier*.
- Memeriksa dan memastikan bahwa semua mesin komputer di semua outlet dapat berfungsi dengan baik.
- Membuat laporan *City Ledger*.

#### 4) *Accounting Admin*

Adalah bagian dari *Departement Accounting* dengan bertanggung jawab langsung kepada *Assistant Chief Accounting*. Tugasnya adalah bertanggung jawab atas pelaksanaan dan penyelesaian tugas-tugas kesekretariatan dan administrasi dibagian *Accounting & Finance*. Rincian tugas-tugasnya adalah :

- Menerima, menyerahkan dan mengambil serta mendistribusikan dan menyimpan-surat-surat/dokumen dari dan ke ruangan *Accounting & Finance Manager*.
- Mengatur filing semua surat masuk/keluar, dokumen-dokumen, catatan-catatan penting dan laporan untuk keperluan *Accounting & Finance Manager*.

- Membuat catatan mengenai arsip-arsip penting, mengenai masa berlakunya izin-izin yang diperlukan, kontrak-kontrak perjanjian, dll.
- Menghadiri dan membuat risalah rapat dalam pertemuan intern bagian *Accounting & finance*.

### 5) *Account Receivable*

Adalah bagian dari *Departement Accounting* yang bertanggungjawab langsung terhadap *Assistant Chief Accounting*. Tugasnya adalah memeriksa seluruh *Invoice* beserta bukti-bukti pendukungnya, menyelenggarakan administrasi piutang dan laporan-laporan yang berhubungan dengan piutang serta menyiapkan penagihannya. Rincian Tugas-tugasnya adalah :

- Memeriksa *invoice* dan laporan penerimaan harian serta dokumen-dokumen pendukungnya untuk memastikan bahwa kuantitas, kualitas dan harga telah disetujui (sesuai dengan PO) serta memastikan kecermatan perhitungan/ perkalian.
- Menyiapkan voucher-voucher dan tagihan-tagihan serta kelengkapan datanya yang akan dibayar/ ditagihkan sesuai dengan dari FB *Banquet dan Marketing*.
- Mengajukan voucher-voucher yang telah disiapkan untuk mendapatkan persetujuan dari *General Manager*.
- Membantu *General Cashier* melakukan rekonsiliasi bank.

## 6) *Account Payable*

Adalah bagian dari *Departement Accounting* yang bertanggungjawab langsung kepada *Assistant Chief Accounting*. Tugasnya adalah memeriksa seluruh *Invoice* beserta bukti-bukti pendukungnya, menyelenggarakan administrasi utang dan laporan-laporan yang berhubungan dengan utang serta menyiapkan pembayaran untuk utang tersebut. Rincian tugas-tugasnya adalah :

- Menerima dan memeriksa *Invoice*/tagihan serta dokumen-dokumen pendukungnya dan memastikan kecermatan penghitungannya.
- Menyiapkan dokumen-dokumen pembayaran untuk disampaikan kepada bagian keuangan pusat.
- Menerima dan menatausahakan cheque atau bilyet giro dari keuangan pusat untuk diteruskan kepada pihak ketiga.
- Membuat laporan cheque atau bilyet giro yang telah dibayar lunas setiap akhir bulan.

## 7) *Cost Control*

Adalah bagian dari *Departement Accounting* yang bertanggungjawab langsung kepada *Assistant Chief Accounting*.. Tugasnya adalah menyelenggarakan administrasi pencatatan persediaan barang dan mencatat penggunaan konsumsi barang. Rincian Tugas-tugasnya adalah:

- Memeriksa laporan penerimaan barang dari bagian *receiving*.

- Menginput data dan memeriksa data output computer.
- Membuat laporan pemakaian *operating & material supplies* tiap-tiap bulannya.
- Membuat dan melaporkan hasil perhitungan fisik dan angka-angka menurut administrasi yang tercatat.

#### 8) *General Cashier*

Adalah bagian dari *Departement Accounting* yang bertanggungjawab langsung kepada *Assistant Chief Accounting*. Tugasnya adalah melakukan pencatatan dan melaksanakan transaksi pembayaran kepada para *supplier* dan menerima pembayaran dari tamu. Rincian tugas-tugasnya antara lain :

- Menjaga penyimpanan uang kas dan alat pembayaran lainnya dengan tertib dan rapi termasuk pengawasan atas brankas hotel.
- Melakukan pengeluaran-pengeluaran kas kecil dan mengawasi uang muka yang belum dipertanggungjawabkan.
- Bertanggungjawab atas penggantian dana kas kecil dan penyelenggaraan catatan pengeluarannya.
- Bertanggungjawab atas pengambilan dan pengeluaran kas dari dan ke bank.

### 9) *Income Audit*

Adalah bagian dari *Departement Accounting* yang bertanggungjawab langsung kepada *Assistant Chief Accounting*. Tugasnya adalah memeriksa, memverifikasi, menguji catatan-catatan dan memastikan seluruh pendapatan hotel dicatat dan dilaporkan dengan benar. Rincian tugas-tugasnya antara lain :

- Memeriksa angka-angka pendapatan harian beserta dokumen-dokumen pendukungnya berupa guest folio dan voucher yang disampaikan oleh *Night Audit*.
- Memeriksa dan menandatangani laporan kas harian yang dibuat oleh *General Cashier*.
- Memeriksa dan konfirmasi seluruh *Entertainment Report* dan menyiapkan laporan bulanan *In House Entertainment Report*.
- Menyiapkan laporan harian operasi untuk ditandatangani oleh *Accounting & Finance Manager*.

### 10) *Receiving*

Adalah bagian dari *Departement Accounting* yang bertanggungjawab langsung kepada *Assistant Chief Accounting*. Tugasnya adalah menerima, melaksanakan dan mengadministrasikan barang kebutuhan hotel yang dibeli oleh *Purchasing*. Rincian tugas-tugasnya antara lain :

- Menerima dan mengecek barang-barang yang masuk berdasarkan kualitas dan kuantitasnya.

- Memastikan bahwa barang yang diterima tidak kadaluarsa, sesuai takaran, kondisi fisik sempurna, sesuai jumlah yang tertulis pada *Purchasing order*.
- Mensortir barang yang masuk yang tidak sesuai dengan kualitas dan kuantitas yang tertulis di *Purchasing order*.
- Menyelesaikan proses administrasi penerimaan barang

#### **11) *Store Keeper***

Adalah bagian dari *Departement Accounting* yang bertanggungjawab langsung kepada *Assistant Chief Accounting*. Tugasnya adalah melakukan penyimpanan, pencatatan atas penerimaan dan pengeluaran kebutuhan operasi. Tugas-tugasnya antara lain :

- Mengeluarkan bahan makanan, minuman dan peralatan/perlengkapan operasi untuk departemen yang memerlukan berdasarkan dokumen permintaan yang telah disetujui.
- Menyiapkan daftar pemakaian bahan makanan, minuman dan peralatan dan perlengkapan operasi untuk keperluan penganalisaan oleh *Cost Controller*
- Memelihara ketertiban dan kebersihan gudang, bahan makanan dan minuman untuk daya tahan untuk penyimpanannya dan memudahkan pengeluaran.

## **12) *Purchasing Officer***

Adalah bagian dari *Departement Accounting* yang bertanggungjawab langsung kepada *Assistant Chief Accounting*. Tugas-tugasnya antara lain :

- Mengatur dan mengawasi pelaksanaan seluruh tugas *Purchasing* serta memberikan pengarahan kepada *Purchasing Staff*
- Memastikan bahwa seluruh permintaan barang-barang dari semua bagian dapat dipenuhi
- Melakukan kerjasama dan konfirmasi dengan bagian-bagian lain di unit hotel dan bahan logistic mengenai barang-baranag yang dipesan

## **13) *Purchasing Administration***

Adalah bagian dari *Departement Accounting* yang bertanggungjawab langsung kepada *Assistant Chief Accounting*. Tugasnya adalah menerima dan melaksanakan pengadaan barang kebutuhan hotel. Rincian tugas-tugasnya antara lain :

- Menginformasikan kepada *Vendor* atas PO yang sudah dapat diambil dan meminta barang-barang segera dapat dikirimkan
- Mengentry daftar barang-barang yang telah datang dan yang *distock* di gudang
- Memesan barang-barang yang terdapat di *Market List*, *groceries list* yang dibutuhkan Kitchen dan barang-barang lainnya sesuai permintaan.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

1. Menjalankan usaha di bidang perhotelan meliputi penyediaan kamar tempat menginap, penyediaan tempat dan pelayanan makan dan minum, pelayanan pencucian pakaian-binatu, penyediaan akomodasi dan penyediaan lain yang diperlukan bagi penyelenggaraan kegiatan usaha.
2. Menjalankan usaha di bidang pondok wisata yang meliputi penyediaan kamar tempat menginap, penyediaan tempat dan pelayanan makan dan minum, pelayanan pencucian pakaian-binatu.
3. Menjalankan usaha di bidang penyelenggaraan kegiatan konvensi yang meliputi, perencanaan dan penawaran penyelenggaraan konvensi, perencanaan dan pengelolaan anggaran penyelenggaraan konvensi, pelaksanaan dan penyelenggara konvensi.
4. Menjalankan usaha di bidang perencanaan dan penyelenggaraan pameran.
5. Menjalankan usaha di bidang penyusunan dan pengkoordinasian penyelenggaraan wisata sebelum, selama dan sesudah konvensi.
6. Menjalankan usaha di bidang penyediaan jasa kesekretariatan bagi penyelenggaraan konvensi, perjalanan insentif, kongres dan pameran, seminar dan lokakarya serta temu ilmiah.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Grand Cempaka Business Hotel, praktikan ditempatkan hampir di semua bagian dalam *Departement Accounting*. Di *Departement Accounting* tersebut dipimpin oleh Bapak Bastian Tanjung sebagai *Chief Accounting*. Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan dibantu oleh Pak Bastian dan dibimbing oleh karyawan di bagian-bagian yang praktikan menjalani tugas yang diberikan. Oleh beliau, Praktikan pertama kali dikenalkan bagian-bagian yang ada di *Departement Accounting*, dan juga dikenalkan kepada setiap karyawan yang menangani bagian yang ada di Departemen tersebut untuk menjadi pembimbing jika praktikan menjalani di bagian yang sudah dijadwalkan. Pengenalan tersebut sangat penting karna praktikan nanti harus memahami dan apa saja yang dilakukan dalam bidang kerja tersebut.

Adapun bidang kerja yang dilakukan praktikan selama menjalani tiga bulan melaksanakan kegiatan PKL antara lain :

1. Bagian *Income Audit* :
  - a) Melakukan pengecekan atas *bill* restoran apakah terjadi kelebihan atau kekurangan pembayaran yang dilakukan konsumen
  - b) Mengecek pembayaran transaksi hotel apakah sudah sesuai dengan nominal yang tertera dalam *City Ledger*

2. Bagian *Store* :

- a) Melakukan pengisian pada Kartu *Bin Card* jika terjadi sirkulasi barang yang ada di *Store* terkait dengan operasional hotel
- b) Melakukan pengecekan terhadap barang masuk yang ada dalam *Receiving Report* yang diterima dari bagian *Receiving* apakah sudah masuk dan sesuai dengan jumlah yang ada
- c) Melakukan pengisian code barang yang ada dalam kartu *Store Requisition* yang nanti akan diidentifikasi barang oleh *Cost Control* untuk dilakukan perhitungan atas barang yang sudah dikeluarkan
- d) Khusus pada akhir bulan dilakukan perhitungan fisik *Inventory* yang sudah terpakai dalam masa sebulan yang berjalan.

3. Bagian *Night Audit*

- a) Melakukan pengecekan atas transaksi hotel yang dibayarkan konsumen yang tertera dalam *City Ledger*

4. Bagian *Cost Control*

- a) Melakukan perhitungan terhadap jumlah *Inventory* yang keluar untuk keperluan operasional hotel dan melakukan input data kumulatif
- b) Melakukan perhitungan atas *Daily Stock Receipt* yang diterima dari *Receiving* dan melakukan input data kumulatif
- c) Melakukan perhitungan atas *Officer Check* dan dimasukkan kedalam input data kumulatif
- d) Melakukan pengecekan atas *Stock Issue* dan *Stock Transfer*

5. Bagian *Receiving*

- a) Membantu pembimbing bagian *Receiving* dalam memeriksa barang dari *Supplier* yang telah dipesan apakah sudah sesuai dengan pesanan
- b) Melakukan penginputan untuk dijadikan *Receiving Report*

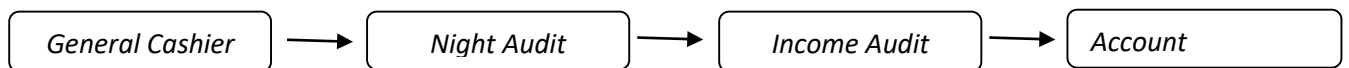
6. Bagian *Account Receivable*

- a) Memeriksa *Invoice* dan laporan penerimaan untuk memastikan kecermatan nominal yang sama didalam *City Ledger*
- b) Melakukan penginputan atas data *Invoice* dari pembayaran piutang yang telah dilakukan konsumen

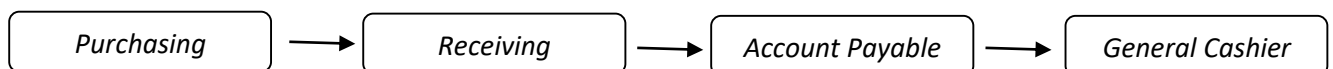
7. Bagian *Account Payable*

- a) Melakukan pengecekan *Invoice* atau tagihan serta dokumen-dokumen pendukungnya dan memastikan kecermatan perhitungannya
- b) Melakukan penginputan data pembayaran utang perusahaan

**B. Pelaksanaan Kerja**



Gambar 1 : Siklus Pemasukan



Gambar 2 : Siklus Pengeluaran

Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Grand Cempaka Business Hotel, praktikan diharuskan untuk paham dan mengerti bagaimana sebuah sistem akuntansi yang ada dalam hotel. Diketahui bahwa, di sebuah hotel terdiri dari dua siklus yang berjalan yaitu siklus pemasukan dan pengeluaran. Siklus pemasukan dimulai dari *General Cashier* yang melakukan pencatatan transaksi pembayaran dan menerima pembayaran dari para tamu, yang kemudian dilanjutkan oleh bagian *Night Auditor* yang bertugas pada malam hari atas pencatatan semua transaksi penjualan harian dan membuat laporan pendapatan harian yang tergabung dalam *Nite Audit Report* dan juga melakukan pencatatan atas transaksi-transaksi lainnya yang belum dilakukan pencatatannya oleh outlet-outlet dan mencocokkan semua transaksi yang ada di outlet-outlet yang ada di hotel.

Setelah itu pada siang harinya dilakukan pengecekan ulang oleh *Income Audit* yang bertugas untuk memeriksa, memverifikasi, menguji catatan-catatan dan memastikan bahwa seluruh pendapatan hotel telah dicatat dan dilaporkan dengan benar oleh *Night Auditor*. Setelah itu, jika ada pendapatan yang belum diterima atau terutang oleh konsumen menjadi tugas dari *Credit Manager* atau bagian *Account Receivable* dalam menagih pendapatan yang terutang yang dibantu oleh *Collector* yang sebelumnya dibuat dahulu *Invoice* yang akan diberikan kepada konsumen yang telah menggunakan jasa hotel untuk segera dibayarkan. *Account Receivable* juga bertugas untuk melakukan penginputan data dari konsumen yang telah membayar untuk selanjutnya dihilangkan dari

*list* dari konsumen yang terutang. Begitulah siklus pendapatan yang terjadi di hotel

Kemudian dari siklus pendapatan, ada juga siklus pengeluaran. Siklus pengeluaran dimulai oleh bagian *Purchasing* yang melakukan pemesanan atas barang yang akan dipergunakan untuk kepentingan operasional hotel, kemudian setelah barang yang dipesan akan diterima di bagian *Receiving* yang selanjutnya memeriksa kualitas dan kuantitas barang yang diterima. Setelah itu, *Receiving* akan membuat *Receiving Report* yang diberikan kepada *Cost Control*, *Account Payable* dan *User*, *User* disini yang dimaksudkan adalah pengguna barang tersebut, bisa dari departemen lain atau dari *Departement Accounting* sendiri. Kemudian barang yang diterima dimasukkan dalam gudang yang disebut *Store*. *Store* disini untuk menyimpan barang untuk nantinya akan diatur sirkulasi nya oleh *StoreKeeper*. Kemudian kembali lagi dari *Receiving* akan meneruskan berkas *Receiving Report* kepada *Cost Control* agar menghitung pengeluaran hotel yang akan dimasukkan dalam data kumulatif dari pengeluaran hotel dalam bulan yang berjalan.

Dan berkas dari *Receive Report* juga akan diserahkan kepada *Account Payable* untuk diurus untuk memeriksa seluruh *Invoice* atas pembelian semua persediaan dalam hotel dan menyelenggarakan administrasi utang dan laporan-laporan yang berhubungan dengan utang serta menyiapkan pembayaran. Baru ketika *Account Payable* sudah menjadwalkan pembayaran di tanggal tertentu kepada *Supplier* yang terutang, *General Cashier* akan melaksanakan transaksi pembayaran kepada para *Vendor/Supplier* dan setelah itu akan terbit rekening

koran yang menandakan sudah dibayarnya utang kepada *Supplier* dimana *Supplier* tersebut akan mendapatkan bukti bahwa barang yang dibeli oleh hotel telah terbayarkan.

Berikut tugas-tugas beserta penjelasannya yang dilakukan selama praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan di Grand Cempaka Business Hotel

## **BAGIAN INCOME AUDIT DAN NIGHT AUDIT**

### **1. Melakukan pengecekan *bill* restoran yang ada di hotel**

Pekerjaan ini dilakukan saat praktikan melaksanakan praktik di bagian *Income Audit* yang dibimbing langsung oleh Bapak Nasir selaku Staff *Accounting* bagian *Income Audit*. Disini praktikan melakukan pengecekan terhadap *bill-bill* restoran yang unit usahanya dimiliki oleh PT. Jakarta Tourisindo yaitu Restoran Harmoni yang berlokasi didalam Grand Cempaka Business Hotel, kemudian hotel J-Lo Resto yang berlokasi di kawasan Cibubur dan Café Jak-Bistro yang terletak di lokasi Balai Kota DKI Jakarta. *Bill-bill* yang berasal dari luar hotel diantarkan kepada bagian *Income Audit* setiap minggu untuk dilakukan pengecekan terhadap pembayaran yang dilakukan konsumen yang telah membeli makanan atau minuman di outlet tersebut. *Bill* Restoran tersebut digabungkan dalam satu bundel hasil penjualan makanan dan minuman di hari tersebut (Contoh *Bill* Restoran dapat dilihat di Lampiran 8).

Dalam pemeriksaan bill restoran tersebut, hal yang dilakukan adalah :

- Mengecek kesamaan antara pesanan yang dibeli apakah di Captain order dengan bill cashier sudah tertulis sesuai dengan pembelian

- Dilihat juga nominal yang tertera, apakah sesuai dengan nominal yang tertera diantara kedua bill
- Jika terjadi ketidaksesuaian antara kedua bill, maka dilihat mana yang tidak sesuai. Kemudian catat nomor bill untuk diberi tanda agar diperiksa bagian pembimbing di bagian Income Audit

## **2. Melakukan pengecekan atas transaksi kamar hotel yang telah dibayarkan**

Pekerjaan ini dilakukan praktikan saat melaksanakan praktik di bagian *Income Audit* yang dibimbing oleh Bapak Nasir selaku Staff *Accounting* bagian *Income Audit*, dan juga dibagian *Night Audit* yang dibimbing oleh Pak Amir selaku Staff *Accounting* bagian *Night Audit*. Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan dihadapkan pada *Invoice* pembayaran yang berasal dari Traveloka. Transaksi tersebut didapat dari Bagian *Front Office* yang mengantarkannya pada bagian *Income Audit*. Mengecek transaksi tersebut bisa dilihat dalam jurnal *City Ledger* yang terdapat dalam aplikasi Maxial yang berasal dari *Front Office* yang bisa dilihat oleh bagian *Income Audit*. Pengecekan dilihat dari transaksi yang dilihat dalam *City Ledger* apakah sudah sesuai dengan nominal yang sudah tertera. Praktikan melakukan hal yang sama dalam melaksanakan praktik di bagian *Night Audit* (Contoh *City Ledger* di Lampiran 11, untuk Contoh *Invoice* pembayaran di Lampiran 12)

Dalam pengecekan atas transas kamar hotel, hal yang dilakukan adalah :

- Melakukan pencocokan antara invoice yang ada dengan yang ada dalam City Ledger

- Mencocokkan nama pemesan, nomor invoice, dan nominal yang tertera di dalam City Ledger

## **BAGIAN STORE**

### **1. Melakukan pengisian pada Kartu *Bin Card* jika terjadi sirkulasi barang yang ada di *Store* terkait dengan operasional hotel**

Pekerjaan ini praktikan lakukan ketika melaksanakan praktik di bagian *Store* yang dibimbing oleh Bapak Mulya selaku *Store Keeper* dan Bapak Rio sebagai *Staff Store*. Pengisian kartu *Bin Card* ketika adanya *Store Request* yang dibuat departemen tertentu yang ingin menggunakan *Inventory* yang disimpan di *Store* untuk keperluan operasional. Setelah *Store Requisition* dibuat maka diisi ke dalam Kartu *Bin Card* sesuai barang yang diambil dan melakukan pengurangan atas stok yang tersedia dengan stok yang diambil. (Contoh Kartu *Bin Card* di Lampiran 14). Perlu diketahui bahwa, sirkulasi pengeluaran barang yang terjadi dalam hotel menggunakan Metode FIFO, yang artinya unit persediaan yang masuk pertama adalah yang pertama dikeluarkan dan yang masuk terakhir akan dikeluarkan dikemudian hari.

### **2. Melakukan pengecekan terhadap barang masuk yang ada dalam *Receiving Report***

Pekerjaan ini praktikan lakukan ketika melaksanakan praktik di bagian *Store* yang dibimbing oleh Bapak Mulya selaku *Store Keeper* dan Bapak Rio sebagai *Staff Store*. *Receiving Report* diterima dari bagian *Receiving* atas barang masuk yang diterima oleh bagian *Store*. Pengecekan dilakukan dengan

melihat quantity yang diperiksa ditambah dengan stok yang masih tersisa dan selanjutnya dicatat dalam kartu *Bin Card*. Kadang barang yang dipesan bisa langsung diterima di *Store* untuk selanjutnya langsung disimpan tanpa *Receiving Report*. Maka biasanya di Kartu *Bin Card* hanya ditulis Quantity yang diterima tanpa tanggal dan nomor PO. Baru ketika diterima *Receiving Report*, ditulis nomor PO dan tanggal terima barang tersebut

### **3. Melakukan pengisian code barang yang ada dalam kartu *Store Requisition***

Pekerjaan ini praktikan lakukan ketika melaksanakan praktik di bagian *Store* yang dibimbing oleh Bapak Mulya selaku *Store Keeper* dan Bapak Rio sebagai Staff *Store*. *Store Requisition* yang sudah diterima dari departemen tertentu dan kemudian diisi jumlah barang yang dikeluarkan maka setelah itu diisi code item agar bisa diidentifikasi *Cost Control* yang nanti akan mengisi bagian amount untuk melihat harga unit price. (contoh Kartu *Store Requisition* di lampiran 15)

### **4. Menghitung fisik *Inventory* di akhir bulan**

Pekerjaan ini praktikan lakukan ketika melaksanakan praktik di bagian *Store* yang dibimbing oleh Bapak Mulya selaku *Store Keeper* dan Bapak Rio sebagai Staff *Store*. Pengecekan dilakukan dengan melihat kartu *BinCard* dan mencocokkan dengan jumlah fisik *Inventory* yang ada. Pengecekan dilakukan ke semua bagian *Store* yaitu bagian *food and beverages, material dan chemical*

## **BAGIAN COST CONTROL**

### **1. Melakukan perhitungan terhadap jumlah *Inventory* yang keluar dan melakukan input data kumulatif**

Pekerjaan ini praktikan lakukan ketika melaksanakan praktik di bagian *Cost Control* yang dibimbing Bapak Syafei selaku Staff *Accounting* Bagian *Cost Control* bidang Food and Beverages. Perhitungan terhadap jumlah *Inventory* yang keluar dilakukan ketika *Cost Control* menerima Kartu *Store Requisition* dibagian *Store*. Setelah itu, dengan melihat *Code Item* bisa mengidentifikasi *unit price* yang akan dijumlahkan. Cara mengetahui harga *unit price* adalah (tampilan *Stock Item Enquiries* di lampiran 19) :

- a) Pilih bagian *Enquiries*, setelah itu klik *Stock Item Enquiries*
- b) Kemudian muncul *Stock Item Enquiries*, masukkan *Item Code* dan Klik Enter, maka muncul harga yang tertera di *Standart Cost*, *Average Cost*, *FIFO Cost*, dan *Replacement Cost*. Biasanya harga yang dilihat adalah *Replacement Cost* yang berarti harga terakhir pembelian
- c) Setelah itu tulis harga dibagian *Unit Price*, kemudian untuk barang yang lainnya diulang langkah bagian b)
- d) Setelah *unit price* terisi, maka dikalikan dengan *Quantity Issued* maka akan diketahui harga barang yang keluar, setelah bagian amount terisi, ditambahkan semua barang

Setelah Kartu *Stock Requisition* tersebut terisi, selanjutnya melakukan input data kumulatif dalam Microsoft Excel yang telah dibuat oleh *Cost Control*. Dalam data input kumulatif tersebut masukkan jumlah harga yang ada di kartu

*Store Requisition* tersebut sesuai dengan departemen yang melakukan *Issued* barang. Departemen yang *Issued* barang bisa dikenali di kartu *Store Requisition* bagian atas dibagian “outlet” (tampilan Data Input Kumulatif di lampiran 17)

## **2. Melakukan perhitungan atas *Daily Stock Receipts* yang diterima dari *Receiving* dan melakukan input data kumulatif**

Pekerjaan ini praktikan lakukan ketika melaksanakan praktik di bagian *Cost Control* yang dibimbing Bapak Syafei selaku Staff *Accounting* Bagian *Cost Control* bidang *Food and Beverages*. *Daily Stock Receipt* diterima dari bagian *Receiving*. Kemudian karena sudah terjumlah otomatis, maka hanya dimasukkan kedalam input data kumulatif . Penginputan dilihat dari kategori yang tersedia. Untuk kategori non daging-dagingan maka akan masuk kedalam kategori *Perishable* yang artinya mudah basi. Tapi untuk daging-dagingan masuk kedalam 4 kategori yaitu *Beef & Veal* untuk daging sapi, *Seafood & Fish* untuk makanan sari laut, *Poultry & games* untuk Unggas-unggasan dan terakhir *Lamb & Mutton* untuk daging kambing

## **3. Melakukan perhitungan atas *Officer Check* dan dimasukkan kedalam input data kumulatif**

Pekerjaan ini praktikan lakukan ketika melaksanakan praktik di bagian *Cost Control* yang dibimbing Bapak Syafei selaku Staff *Accounting* Bagian *Cost Control* bidang *Food and Beverages*. *Officer Check* disini adalah kartu yang dikhususkan untuk bagian direksi hotel dan pemimpin departemen untuk menjamu tamu penting perusahaan. Setelah didapat *Officer Check* dari kasir restoran, lalu dimasukkan input data kumulatif khusus *Officer Check*.

Kemudian masukkan data tersebut sesuai nama pejabat yang menggunakan *Officer Check* tersebut (tampilan *Officer Check* di lampiran 9)

#### **4. Melakukan pengecekan atas *Issue dstock* dan *Transfer Stock***

Pekerjaan ini praktikan lakukan ketika melaksanakan praktik di bagian *Cost Control* yang dibimbing Bapak Masarudin selaku Staff *Accounting* Bagian *Cost Control* bidang *Material*. Dibagian *Material* ini, praktikan mendapat *StoreRequisition* dari bagian *Store* untuk mengecek pengeluaran barang khusus *material*. Perbedaan antara *Issue* dan *Transfer* adalah jika barang yang dikeluarkan adalah *transfer*, maka barang tersebut akan dianggap habis jika dikeluarkan, jika *Issue* barang yang dikeluarkan sesuai dengan barang jumlah yang keluar.

Langkah-langkah dalam melakukan *Issuedstock* yaitu (tampilan *Issue Jurnal* di lampiran 16):

- a) Pilih *Reports*, kemudian klik *Issue Journal*
- b) Pilih bagian *Date Range* tanggal *Issue* barang tersebut, pilih *stockroom* yaitu "*GS-GeneralStore*" , kemudian pilih Type nya yaitu "*Material*" setelah itu *Refresh Report*
- c) Kemudian akan muncul *list Store Requisition* disamping kiri report, cocokkan dengan nomor *Store Requisition*, setelah itu cari di bagian yang dimerahkan dan cocokkan dengan yang ada di *Store Requisition*
- d) Setelah itu centang di kiri *StoreRequisition* bahwa data yang dicari telah ditemukan.

Kemudian untuk *Stock Transfer*, langkah-langkah yang dilakukan yaitu :

- a) Pilih *reports*, kemudian klik *Stock Transaction Journal*
- b) Kemudian dibagian *Date Range*, pilih tanggal sesuai dengan saat *Stock* di *Transfer*, kemudian pilih dibagian *Stockroom* yaitu *GeneralStore*, kemudian pilih *StockroomType* yaitu *Material*, kemudian pilih *Transaction Type* yaitu *Transfer*, setelah itu *Refresh Report*
- c) Setelah itu, cari sesuai dengan jumlah *stock* yang ditransfer kemudian centang di kiri *Stock Requisition* bahwa data *transfer* telah ditemukan

## **BAGIAN RECEIVING**

### **1. Membantu pembimbing bagian *Receiving* dalam memeriksa barang dari *Supplier* yang telah dipesan apakah sudah sesuai dengan pesanan**

Pekerjaan ini praktikan lakukan ketika melaksanakan praktik di bagian *Receiving* yang dibimbing oleh Bapak Yudi selaku staff *Accounting* Bagian *Receiving*. Disini praktikan melakukan pengecekan dari *Purchase Order* terhadap barang yang masuk berupa bahan makanan seperti sayur-mayur, buah-buahan, daging dan telur. Kemudian saat barang masuk, praktikan melakukan pengecekan barang dengan menggunakan timbangan dan mencocokkannya dengan jumlah yang sesuai yang dipesan. Jika terjadi kekurangan, maka akan dicatat kekurangannya dan pada saat penghitungan biayanya, sesuai dengan barang yang kurang, tidak dibayar dengan jumlah yang dipesan. Namun jika terjadi kelebihan jumlah yang dipesan, maka barang tersebut akan dikurangi sampai sesuai dengan jumlah yang dipesan, tidak diterima begitu saja walaupun barang tersebut berlebih. Kemudian dilakukan pengecekan kualitas terhadap

barang tersebut. jika terjadi kerusakan pada barang maka akan dikeluarkan barang tersebut walaupun timbangannya berkurang. Itu dilakukan pihak hotel demi menjaga agar bahan makanan yang masuk terjamin kualitasnya dan tidak merusak cita rasa pada makanan yang disajikan.( contoh kertas *Purchase Order* di Lampiran 10)

## **2. Melakukan penginputan atas barang yang masuk untuk dijadikan *Receiving Report* yang akan diberikan pada *Cost Control***

Pekerjaan ini praktikan lakukan ketika melaksanakan praktik di bagian *Receiving* yang dibimbing oleh Bapak Yudi selaku staff *Accounting* Bagian *Receiving*. Setelah menerima faktur dari *Supplier*, maka dilakukan langkah-langkah agar faktur tersebut diubah kedalam *Receiving Report* yaitu (tampilan *Stock Receiving* di Lampiran 30):

- a) Pilih transactions, kemudian pilih *Stock Receiving*
- b) Kemudian masukan nomor PO, setelah itu masukkan nama *Supplier*.  
Nama *Supplier* nanti akan muncul dengan kode nomor
- c) Kemudian pilih *stockroom*, biasanya ada 4 macam yang dipilih yaitu *Direct Store* dan *General Store* jika barangnya *non-food*, *Main Kitchen* untuk barang yang dipesan oleh bagian kitchen dan biasanya rutin setiap hari dan *FoodStore* untuk barang kategori makanan dan minuman non-kitchen dan *BeverageStore* untuk minuman
- d) Setelah dipilih *Stockroom*, klik Transactions, biasanya ada 3 macam yang dipilih yaitu PUR-BEV untuk minuman, PUR-FOOD untuk makanan dan PUR-MAT untuk barang *non-food & beverage*

- e) Setelah itu klik dibagian *Delivered In Full*, maka dibagian *Delivery Quantity* akan otomatis terisi sesuai dengan jumlah yang dipesan, jika barangnya kurang sesuai dengan yang dipesan maka bisa dilakukan edit sesuai dengan jumlah barang yang diterima
- f) Kemudian klik bagian *Save and Print*, maka *Receiving Report* tersebut akan tercetak dan akan dilaporkan ke bagian *Cost Control* (tampilan *Receiving Report* di Lampiran 31)

Karna dicetak menggunakan 3 *form continous paper*, maka akan ada 3 kertas yang tercetak yaitu warna putih untuk diserahkan pada *Supplier*, warna merah muda untuk arsip *Departement Accounting* dan kuning untuk *User* yang memesan barang. Kemudian, jika terjadi *Receiving Report* tersebut mengalami hilang atau jika ingin direview maka harus dicetak ulang. Maka bisa kembali ke aplikasi maxial, kemudian pilih *Enquiries* dan selanjutnya klik *Purchase OrderEnquiries*. Kemudian hanya memasukkan nomor PO maka otomatis semua kolom akan terisi semua dan selanjutnya di print (Tampilan *Purchase OrderEnquiries* di lampiran 18)

Ketika bagian *Receiving* telah mendata semua barang yang masuk di hari tersebut, maka langkah selanjutnya adalah mencetak semua data tersebut yang disebut *Daily Stock Receipt Report*. (tampilan *Daily Stock Receipt* di Lampiran 13)

## **BAGIAN ACCOUNT RECEIVABLE**

### **1. Penginputan data *Invoice Payment* untuk verifikasi pembayaran piutang konsumen**

Pekerjaan ini praktikan saat melaksanakan praktik di bagian *Account Receivable* yang dibimbing oleh Bapak Tasom selaku *Credit Manager* Grand Cempaka Business Hotel. Pekerjaan ini dilakukan ketika ada rekening koran yang sudah diambil oleh bagian *Collector* yang didapat dari bank tempat pembayaran atas transaksi. Pekerjaan ini dilakukan dengan mencocokkan dalam Rekening Koran dengan *Invoice* pembayaran yang ada. Tidak hanya pembayaran transaksi atas jasa hotel tersebut, juga beragam transaksi seperti transaksi atas *Laundry*, transaksi atas pembelian makanan atau minuman di restoran ataupun transaksi pembayaran *Room Service*. Biasanya ada konsumen yang tidak membayarnya langsung, dan juga ada yang pembayaran tersebut ditanggung oleh perusahaan tempat konsumen tersebut disediakan penginapan di hotel. Berikut adalah langkah-langkah dalam penginputan atas data *Invoice payment* yang telah dibayarkan (tampilan *CL Invoice Payment* di lampiran 27):

- a) Pertama masuk kedalam aplikasi Maxial kemudian pilih *Modules* dan selanjutnya memilih *City Ledger*
- b) Kemudian pilih *Invoice*, dan selanjutnya pilih *CL Invoice Payment*
- c) Setelah itu pilih di bagian *Method*. *Method* disini berisi bank tempat hotel menerima pembayaran dari konsumen melalui Debit atau *Credit Card*. Bank-bank tersebut dari BCA, Bank DKI, BRI dan BNI) (tampilan method di Lampiran 26)

- d) Setelah itu, dilakukan pengisian pada bagian kolom *Customer*, biasanya yang dipilih adalah Traveloka
- e) Setelah dipilih bagian *costumer*, akan tertera nama-nama *costumer* yang melakukan pembayaran menggunakan Traveloka, dan selanjutnya dipilih konsumen yang ada telah ada *invoice* pembayaran dari rekening koran
- f) Kemudian isi dibagian *Net Payment*, yang berisi nominal yang ada dalam *Invoice* sesuai dengan nominal yang ditransaksikan, jika tidak ada potongan bank, maka langsung ke bagian *Back Date*, tetapi jika ada, isi bagian *Comission*
- g) Dibagian *commissions* diisi ketika ada potongan bank yang terjadi. Jika Bank BCA maka akan ada potongan bank sebesar 2% dari nilai transaksi.
- h) Kemudian setelah diisi baru diisi bagian *Back Date* yang diisi tanggal saat penginputan data *InvoicePayment* tersebut
- i) Setelah semua diisi, maka diperiksa ulang semua data yang diisi, setelah itu klik *apply*

Terkadang, ketika melakukan langkah di bagian e), nama *costumer* yang dicari tidak ada dalam *listcostumer*, maka dilakukan *proposed* dahulu yang dimaksudkan agar nama *costumer* yang dicari muncul dalam *list costumer* untuk dimasukkan verifikasi CL *Invoice Payment*. Maka dalam penginputan CL *Invoice Payment* batal terlebih dahulu, dan kemudian melakukan langkah-langkah yaitu (tampilan *Proposed* di lampiran 29) :

- a) Pilih bagian *modules*, kemudian klik *City Ledger*
- b) Pilih di bagian *Invoice*, kemudian klik dibagian *Proposed*

- c) Setelah menemukan nama *costumer* yang dicari, maka klik dibagian centang setelah itu klik *Accept*
- d) Maka setelah diaccept nama *costumer* tersebut akan muncul dalam *listCustomer* dalam *CL Invoice Payment* untuk segera dilakukan perverifikasian piutang

Alasan terjadinya tidak munculnya namacostumer dalam *listcostumer* dikarenakan ketika pembayaran piutang sudah terdaftar di dalam rekening koran, namun belum diverifikasi dulu melalui *proposed* dikarenakan belum dilakukan *proposed* atau tertinggal nama *costumer* tersebut ketika melakukan *proposed*

## **BAGIAN ACCOUNT PAYABLE**

### **1. Melakukan penginputan data pembayaran utang perusahaan**

Pekerjaan ini praktikan lakukan ketika melaksanakan praktik di bagian *Store* yang dibimbing oleh Ibu Vina selaku Staff *Accounting* bagian *Account Payable*. Ketika mendapat *Invoice receipt* yang disertai dengan faktur pembelian dan *Receiving Report* tentang pembelian barang, maka praktikan melakukan input data ke dalam *Stock Manual Invoice* yang nanti akan memverifikasi data tentang pembayaran utang kepada *Supplier* yang sudah dijadwalkan. Langkah dalam memasukkan ke dalam *Stock Manual Invoice* yaitu (tampilan *Stock Manual Invoice* di lampiran 21)

- a) Pilih transactions, kemudian klik *Stock Manual Invoice*

- b) Kemudian masukkan nomor *Invoice*, setelah itu masukkan nama *Supplier* yang setelah muncul dikodekan dalam bentuk angka
- c) Masukkan *notes*, biasanya praktikan ditugaskan untuk memasukkan biaya potongan bank saja karena biaya barang *Supplier* sudah terlebih dahulu dimasukkan oleh pembimbing
- d) Masukkan di dalam transaction code “AP-500-511”. Code tersebut adalah untuk *Bank Charges*, kemudian masukkan nominal -5000 yang nanti akan mengurangi biaya barang *Supplier*
- e) Setelah itu *save and close*

Karena sudah melakukan *Stock Manual Invoice* berarti sudah masuk kedalam *Pre Approve Supplier Invoice* yang berarti utang sudah siap untuk dibayarkan sesuai dengan jadwal pembayaran. Maka setelah *Stock Manual Invoice*, langsung ke bagian *Pre Approve Supplier Invoice*. Langkah-langkahnya adalah (tampilan *Pre Approve Supplier Invoice* di lampiran 22)

- a) Pilih *transactions*, kemudian klik *Pre Approve Supplier Invoice*
- b) Setelah itu klik bagian *Supplier name* agar terurut sesuai abjad yang memudahkan mencari nama *Supplier*
- c) Centang di bagian *select*, sesuai dengan jumlah yang akan dibayarkan dilihat dari *Invoice amount* dan juga centang potongan bank yang sebelumnya dibuat
- d) Setelah itu klik *PreApprove*

Setelah melakukan *Pre Approve*, utang akan dibayarkan. Untuk memverifikasi utang telah dibayar maka akan ke bagian *Approve Supplier*

*Payment Voucher*. Langkah-langkahnya adalah (tampilan *Approve Supplier Payment Voucher* di lampiran 24):

- a) Pilih *transactions*, kemudian klik *Approve Supplier Payment Invoice*
- b) Setelah itu klik bagian *Supplier* name yang akan memudahkan mencari nama *Supplier* sesuai abjad, kemudian centang di bagian *Select* dan memeriksa kembali nominal yang sesuai dengan pembayaran
- c) Klik *Approve*

Setelah melakukan *Approve* maka ditunggu akan terbitnya rekening koran yang menandakan bahwa utang tersebut telah diverifikasi sudah dibayar oleh pihak hotel. Maka selanjutnya melakukan *Pay Supplier Payment Voucher*. Langkah-langkahnya adalah (tampilan *Pay Supplier Payment Voucher* di lampiran 23) :

- a) Pilih bagian *transactions*, kemudian klik *Pay Supplier Payment Voucher*
- b) Setelah itu centang di bagian *select* sesuai dengan jumlah nominal yang dibayarkan

Maka setelah *Pay Supplier Voucher* dilakukan, utang telah resmi terbayarkan. Kemudian untuk menghilangkan data utang tersebut, setelah *Pay Supplier Payment Voucher* dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a) Pilih bagian *modules*, kemudian klik *Back Office Integration*
- b) Kemudian pilih *Payments*, setelah itu klik *Approve Process Manual Cheques*

- c) Kemudian didalam *Process Manual Cheques*, pilih di bagian kolom bank yaitu “A/P Bank Drouping-3”
- d) Setelah itu pilih period, yang berarti bulan saat pembayaran utang dilakukan
- e) Setelah itu dibagian *Prefix/Cheque*, isi sesuai dengan nomor cek pembayaran utang tersebut dan isi bagian *cheque date* (cek pembayaran di lampiran 26)
- f) Kemudian akan muncul daftar utang yang telah dibayarkan, centang pada bagian select sesuai dengan nominal yang sesuai
- g) Setelah itu klik *Process*

Maka setelah dilakukan *Approve Process Manual Cheque*, data utang tersebut telah selesai diproses (tampilan *Approve Process Manual Cheque* di lampiran 25)

### **C. Kendala yang dihadapi**

Selama praktikan melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala-kendala yang terjadi. Adapun kendala-kendala yang terjadi selama praktikan menjalankan PKL adalah sebagai berikut :

1. Praktikan kurang cermat dan teliti dalam memasukkan input data ketika melakukan praktik dibagian *Account Receivable* dan *Account Payable* karena banyaknya kolom yang harus diisi.
2. Di bagian *Cost Control* ketika melakukan pengisian harga pada *Store Requisition*, praktikan memasukkan harga yang salah, karena data harga selalu berubah

3. Ketika praktikan melaksanakan praktik di *Store*, praktikan salah memasukkan code pada *Store Requisition* sehingga ketika diberikan pada *Cost Control*, code tersebut tidak atau salah teridentifikasi
4. Praktikan kadang diminta membantu di bagian lain ketika praktikan sedang berada di bidang yang sudah dijadwalkan sehingga tidak focus
5. Kadang pekerjaan praktikan sudah selesai sebelum waktunya dan waktu yang tersisa masih cukup banyak
6. Ketika jadwal PKL dan waktu kuliah praktikan bersinggungan, praktikan sering izin untuk kuliah saat waktu PKL

#### **D. Cara mengatasi kendala**

Cara-cara yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala-kendala ketika melaksanakan PKL yaitu :

1. Praktikan memasukkan input data secara berhati-hati karena data yang dimasukkan sangat penting dan tidak boleh salah terutama nominal uang, karena akan mempengaruhi laporan keuangan
2. Praktikan melakukan pengecekan kembali data harga, dan memasukkan sesuai dengan harga barang terakhir yang dibeli
3. Praktikan melakukan penyesuaian code barang dengan cara menghapus code yang salah dan memasukkan code barang yang benar dan mengecek kembali apakah sudah sesuai dengan code yang benar

4. Karena praktikan sedang dalam menjalankan PKL, praktikan mencoba fokus untuk membereskan pekerjaan praktikan di tempat yang dijadwalkan dan kemudian membantu dibagian lain
5. Praktikan menanyakan kepada setiap bidang lain, hal yang bisa dikerjakan bagi praktikan, dan itu bisa membantu meringankan pekerjaan bagi karyawan tempat bidang tersebut
6. Praktikan mencoba menyesuaikan jadwal. Ketika waktu kuliah pada siang hari, maka pagi harinya praktikan menjalani PKL. Namun ketika jadwal kuliah di pagi hari, praktikan diberi keringanan untuk masuk PKL sesuai dengan setelah selesainya jam kuliah. Namun jika waktu kuliah penuh dihari itu, praktikan dibolehkan untuk tidak masuk, tetapi jadwal PKL harus digantikan di hari lain

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah praktikan melaksanakan PKL, praktikan mendapat tambahan ilmu dan pengetahuan baru selama menjalankan 3 bulan masa Praktik Kerja Lapangan. Bagi praktikan, PKL adalah suatu wadah yang tepat dalam pengaplikasian ilmu yang didapat di bangku kuliah dan mendapat pengalaman serta pemahaman yang mempunyai peranan penting bagi mahasiswa agar bisa menjadi siap untuk memasuki dunia kerja

Kemudian beberapa hal penting yang praktikan dapat selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan yaitu praktikan dituntut agar berkerja dengan cepat dan tepat tanpa mengesampingkan ketelitian dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, kemudian bersikap disiplin terhadap waktu, bergaul dengan orang yang lebih tua tanpa mengesampingkan rasa hormat dan bersikap secara professional. Dalam menjalankan praktik di Grand Cempaka Business Hotel ini, praktikan mengambil kesimpulan yaitu :

1. Praktikan dapat mengetahui siklus pendapatan dan pengeluaran yang terjadi dalam perusahaan yang bergerak di unit usaha perhotelan
2. Praktikan memahami setiap bagian-bagian kerja dari departemen akuntansi perhotelan
3. Praktikan mendapatkan pengetahuan dan pengalaman dalam bidang akuntansi perhotelan
4. Praktikan dilatih untuk menjalankan tanggung jawab atas setiap tugas yang diberikan kepada praktikan

5. Praktikkan lebih mengenal dunia kerja yang sebenarnya dan jika ketika lulus kuliah nanti praktikkan tidak merasa terkejut atas suasanannya

## **B. Saran**

Berikut adalah beberapa saran yang praktikkan sampaikan terkait dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Bagi Praktikkan
  - a) Praktikkan sebelum melaksanakan PKL harusnya terlebih dahulu untuk mengetahui tentang akuntansi yang berada di perhotelan agar lebih bisa mengetahui dan mengerjakan pekerjaan dengan baik
  - b) Praktikkan diharapkan sebelum lulus kuliah mempersiapkan skill dalam menghadapi dunia kerja, baik soft skill maupun hard skill karna akan sangat dibutuhkan di dunia kerja
  
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a) Fakultas Ekonomi UNJ diharapkan dapat lebih menjalin hubungan kerjasama yang baik antar instansi
  - b) Sebelum melaksanakan PKL, sebaiknya FE UNJ agar memberikan pengarahan kepada mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL agar tercapai tujuan yang jelas dalam pelaksanaan PKL

### 3. Bagi Grand Cempaka Business Hotel

- a) Grand Cempaka Business Hotel agar bisa menjalankan hubungan yang baik dengan universitas-universitas agar siswa yang melaksanakan praktik disana berjalan dengan lancar
- b) Dalam melaksanakan PKL disana praktikan kadang membuat kesalahan dalam pekerjaan, Grand Cempaka Business Hotel agar memaklumi bahwa siswa PKL dalam tahap pembelajaran
- c) Grand Cempaka Business Hotel memperlakukan siswa PKL dengan sangat baik, maka diharapkan agar terus memberikan pengetahuan dan pengalaman yang bermanfaat bagi siswa PKL agar siap dalam melaksanakan dunia kerja

## DAFTAR PUSTAKA

FE, UNJ. 2012. *Pedoman Kerja Lapangan*. Jakarta : Fakultas Ekonomi UNJ

Jakarta Tourisindo, PT. 2017 . *Company Profile*


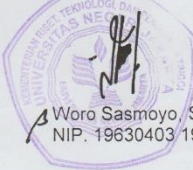
Jakarta Tourisindo, PT. 2017. *Rencana Kerja dan Anggaran*

<http://grandcempakabusiness.grandcempaka.co.id/en>

<http://keyaccountingsoftware.com/metode-persediaan-fifo-average-dan-lifo/>

## **LAMPIRAN – LAMPIRAN**

## Lampiran 1 : Surat permohonan PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486 Laman : www.unj.ac.id
Nomor : 1441/UN39.12/KM/2017	20 Juli 2017
Lamp. : -	
H a l : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
Yth. Manager Personalia Hotel Grand Cempaka Jl. Letjend Suprpto, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :	
N a m a : Cendekia Hazwir	
Nomor Registrasi : 8335145450	
Program Studi : Akuntansi	
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta	
No. Telp/HP : 08561034542	
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 24 Juli s.d. 20 Oktober 2017.	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.	
	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
	 Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403198510 2 001
Tembusan :	
1. Dekan Fakultas Ekonomi	
2. Koordinator Prodi Akuntansi	

## Lampiran 2 : Surat Keterangan Magang



Jakarta, 12 September 2017

Nomor : 134/HRD/GCBH/IX/2017  
Lamp : -  
Hal : Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth,  
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta  
Di  
Jakarta

Dengan ini kami Manager HRD Grand Cempaka Business Hotel menerangkan bahwa mahasiswa Bapak/Ibu telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Grand Cempaka Business Hotel dengan data sebagai berikut :

Nama : Cendekia Hazwir  
NIM : 8335145450  
Prodi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Terhitung sejak tanggal 24 Juli 2017 sampai dengan 20 Oktober 2017 telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Accounting Departemen, untuk memenuhi tugas mata kuliah.

Demikian kami sampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.


GRAND CEMPAKA BUSINESS HOTEL

GRAND CEMPAKA  
Dini Ferdiana, SH  
HRD Manager

### Lampiran 3 : Penilaian PKL



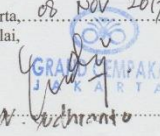
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
..... SKS**

Nama : Cendekia Hazwir  
 No.Registrasi : 8235145950  
 Program Studi : SI. Akuntansi  
 Tempat Praktik : Grand Cempaka Business Hotel  
 Alamat Praktik/Telp : .....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :  Skor    Nilai    Bobot 86-100    A        4 81-85     A-        3,7 76-80     B+        3,3 71-75     B         3,0 66-70     B-        2,7 61-65     C+        2,3 56-60     C         2,0 51-55     C-        1,7 46-50     D         1				
2	Kedisiplinan	92					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	83					
10	Hasil Pekerjaan	85					
<b>Jumlah</b>		<b>892</b>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{892}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,2</math> </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">89</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">huruf</td> </tr> </table>	89	A	Angka bulat	huruf
89	A						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 08 NOV 2017  
 Penilai,  
  
 (.....N. Widianto.....)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**Lampiran 4 : Penilaian Khusus Dari Hotel**

TRAINEE PERFORMANCE EVALUATION  
ACCOUNTING DEPARTEMENT

Nama : **Cendikia Hazwir**  
Period :

No	CRITERIA & JUSTIFICATION Kriteria & Dasar Penilaian	JUSTIFICATION				
		1	2	3	4	5
1	JOB KNOWLEDGE / Pengetahuan Tentang Pekerjaan				34	
2	QUANTITY OF WORK / Kuantitas Pekerjaan				30	
3	QUALITY OF WORK / Kualitas Pekerjaan				30	
4	MOTIVATION / Motivasi				30	
5	PERSONALITY / Kepribadian				30	
6	COURTESY / Sopan Santun				30	
7	PERSONAL APPEARANCE / Penampilan			27		39
8	ATTENDANCE / Kehadiran					
9	TEAM WORK / Kerjasama				35	
<b>TOTAL</b>						
SCORE EVALUATION / RESULT						Good


SCORE  
EVALUATION

- 36 - 40 : 5 = Outstanding
- 28 - 35 : 4 = Good / Bagus
- 20 - 27 : 3 = Satisfactory / Cukup
- 12 - 19 : 2 = Poor / Kurang
- 8 - 11 : 1 = Very Poor / Kurang Sekali

Jakarta, 08 Nov 2017


*Yudiy.*  
N. YUPHWARD

## Lampiran 5 : Daftar Hadir



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
..... SKS

Nama : Cendikia Hazwir .....

No. Registrasi : 8335145450 .....

Program Studi : SI Akuntansi .....

Tempat Praktik : Grand Cempaka Business Hotel .....

Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjend Suprapto, Cempaka Putih .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 26 Juli 2017	1. <i>HH</i>	
2.	Kamis, 27 Juli 2017	2. <i>HH</i>	
3.	Jumat, 28 Juli 2017	3. <i>HH</i>	
4.	Sabtu, 29 Juli 2017	4. <i>HH</i>	
5.	Senin, 31 Juli 2017	5. <i>HH</i>	
6.	Selasa, 1 Agustus 2017	6. <i>HH</i>	
7.	Rabu, 2 Agustus 2017	7. <i>HH</i>	
8.	Kamis, 3 Agustus 2017	8. <i>HH</i>	
9.	Jumat, 4 Agustus 2017	9. <i>HH</i>	
10.	Senin, 7 Agustus 2017	10. <i>HH</i>	
11.	Selasa, 8 Agustus 2017	11. <i>HH</i>	
12.	Rabu, 9 Agustus 2017	12. <i>HH</i>	
13.	Kamis, 10 Agustus 2017	13. <i>HH</i>	
14.	Jumat, 11 Agustus 2017	14. <i>HH</i>	
15.	Sabtu, 12 Agustus 2017	15. <i>HH</i>	

Jakarta, 08 NOV 2017

Penilai. *(Signature)*

**GRAND CEMPAKA**  
JAKARTA

(.....*n. yudhianto*.....)

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/NA/3669

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Cendikia Hazwir  
No. Registrasi : 833745450  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : Grand Cempaka Business Hotel  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Legend Suprapto, Cempaka Putih

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 14 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 15 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 16 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 18 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Sabtu, 19 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 21 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 22 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 23 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 24 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 25 Agustus 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Sabtu, 26 Agustus 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Senin, 28 Agustus 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Selasa, 29 Agustus 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Rabu, 30 Agustus 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Kamis, 31 Agustus 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 08 NOV 2017  
Penilai: *[Signature]*  
GRAND CEMPAKA  
JAKARTA  
N. Yulhananda

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3646

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Cendika Razwir  
No. Registrasi : 0335145452  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : Grand Cempaka Business Hotel  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjend. Suprapto, Cempaka Putih

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Batu, 2 September 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin, 4 September 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa, 5 September 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu, 6 September 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 8 September 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Sabtu, 9 September 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 12 September 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 14 September 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 15 September 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Sabtu, 16 September 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 19 September 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 20 September 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 22 September 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Sabtu, 23 September 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 26 September 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 08 Nov 2017  
Penilai, *[Signature]*  
GRAND CEMPAKA  
HOTEL  
JAKARTA  
(..... N. Yudhanegara .....) )

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/1640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Cendilga Hazwir  
No. Registrasi : 8935145400  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : Grand Cempaka Business Hotel  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjend Suprapto, Cempaka Putih

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 27 September 2017	1. JH	
2.	Jumat, 29 September 2017	2. JH	
3.	Sabtu, 30 September 2017	3. JH	
4.	Senin, 2 Oktober 2017	4. JH	
5.	Selasa, 3 Oktober 2017	5. JH	
6.	Rabu, 4 Oktober 2017	6. JH	
7.	Jumat, 6 Oktober 2017	7. JH	
8.	Selasa, 10 Oktober 2017	8. JH	
9.	Rabu, 11 Oktober 2017	9. JH	
10.	Jumat, 13 Oktober 2017	10. JH	
11.	Selasa, 17 Oktober 2017	11. JH	
12.	Rabu, 18 Oktober 2017	12. JH	
13.	Selasa, 24 Oktober 2017	13. JH	
14.	Rabu, 25 Oktober 2017	14. JH	
15.	Kamis, 26 Oktober 2017	15. JH	

Jakarta, 28 Nov 2017

Penilai,

(... N. Yudhianto ...)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


## Lampiran 6 : Daftar Log Harian

**LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**DEPARTEMENT OF ACCOUNTING, GRAND CEMPAKA BUSINESS HOTEL**  
**26 JULI 2017 – 26 OKTOBER 2017**

NAMA : CENDIKIA HAZWIR  
 NO. REG : 8335145450  
 PRODI : SI AKUNTANSI

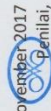
Hari ke -	Hari / tanggal	Bagian	Pembimbing	Keterangan
1	Rabu, 26 juli 2017	Income Audit	Pak Nasir	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengecekan terhadap bill restoran apakah sudah sesuai dengan nominal</li> <li>Pengklasifikasian bill restoran sesuai dengan pembayaran yang ada apakah menggunakan Cash, Credit card atau Debit card</li> </ul>
2	Kamis, 27 Juli 2017	Income Audit	Pak Nasir	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengecekan terhadap bill restoran dan memeriksa apakah ada kelebihan atau kekurangan pembayaran</li> </ul>
3	Jumat, 28 Juli 2017	Income Audit	Pak Nasir	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan pengecekan terhadap bill restoran yang masih belum selesai dilaksanakan di hari sebelumnya</li> </ul>
4	Sabtu, 29 Juli 2017	Store	Pak Mulya	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pencatatan atas barang keluar atau masuk kedalam kartu Bin card</li> <li>Melakukan pengecekan barang apakah sesuai dengan jumlah yang ada dalam Bin Card</li> </ul>
5	Senin, 31 Juli 2017	Store	Pak Rio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengecekan seluruh barang yang ada di store dikarenakan pengecekan inventory rutin akhir bulan</li> <li>Menutup jumlah barang akhir bulan dalam kartu Bin Card</li> </ul>
6	Selasa, 1 Agustus 2017	Night Audit	Pak Amir	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengecekan atas transaksi pembayaran kamar hotel yang dilakukan konsumen dengan menggunakan Credit Card</li> </ul>

Jakarta, 8 November 2017  
 Penilai,

  
**GRAND CEMPAKA**  
 UNIVERSITAS

7	Rabu, 2 Agustus 2017	Night Audit	Pak Amir	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengecekan transaksi pembayaran kamar hotel yang dilakukan konsumen menggunakan Credit Card</li> </ul>
8	Kamis, 3 Agustus 2017	Night Audit	Pak Amir	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengecekan atas transaksi pembayaran kamar hotel yang dilakukan konsumen dengan menggunakan Credit Card</li> </ul>
9	Jumat, 4 Agustus 2014	Night Audit	Pak Amir	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengecekan atas transaksi pembayaran kamar hotel yang dilakukan konsumen dengan menggunakan Credit Card</li> </ul>
10	Senin, 7 Agustus 2017	Cost Control	Pak Syaifei	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan perhitungan terhadap jumlah inventory yang digunakan untuk operasional dengan bukti dari Purchase Requisition</li> </ul>
11	Selasa, 8 Agustus 2017	Cost Control	Pak Syaifei	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan perhitungan terhadap jumlah inventory yang digunakan untuk operasional dengan bukti dari Purchase Requisition</li> </ul>
12	Rabu, 9 Agustus 2017	Cost Control	Pak Syaifei	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan input data kumulatif ke dalam Microsoft Excel dan memasukkan data perhitungan ke setiap department</li> </ul>
13	Kamis, 10 Agustus 2017	Cost Control	Pak Syaifei	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan input data kumulatif ke dalam Microsoft Excel dan memasukkan data perhitungan ke setiap department</li> </ul>
14	Jumat, 11 Agustus 2017	Cost Control	Pak Syaifei	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan input data atas officer check</li> <li>Melakukan perhitungan terhadap jumlah inventory yang digunakan untuk operasional dengan bukti dari Purchase Requisition</li> </ul>
15	Sabtu, 12 Agustus 2017	Store	Pak Rio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengisian pada Kartu Bin card atas pengeluaran barang yang dilakukan untuk operasional hotel</li> </ul>
16	Senin, 14 Agustus 2017	Cost Control	Pak Syaifei	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan input data kumulatif ke dalam Microsoft Excel dan memasukkan data perhitungan ke setiap department</li> </ul>
17	Selasa, 15 Agustus 2017	Cost Control	Pak Masarudin	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengecekan atas pengeluaran barang Material yang ada dalam Purchase Requisition dengan menggunakan Aplikasi Maxial</li> </ul>

Jakarta, 8 November 2017



GRAND CEMPAKA  
PENILAI  
JAKARTA

*W. N. HARTO*

18	Rabu, Agustus 2017	16	Cost Control	Pak Masarudin	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengecekan atas pengeluaran barang Material yang ada dalam Purchase Requisition dengan menggunakan Aplikasi Maxial</li> </ul>
19	Jumat, Agustus 2017	18	Cost Control	Pak Masarudin	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengecekan atas pengeluaran barang Material yang ada dalam Purchase Requisition dengan menggunakan Aplikasi Maxial</li> </ul>
20	Sabtu, Agustus 2017	19	Store	Pak Mulya	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengisian pada Kartu Bin card atas pengeluaran barang yang dilakukan untuk operasional hotel</li> </ul>
21	Senin, Agustus 2017	21	Account Payable	Bu Vina	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pemverifikasian atas berkas utang hotel ke dalam Approve Payment</li> </ul>
22	Selasa, Agustus 2017	22	Account Payable	Bu Vina	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pemverifikasian atas berkas utang hotel ke dalam Approve Payment</li> </ul>
23	Rabu, Agustus 2017	23	Account Payable	Bu Vina	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pemverifikasian atas berkas utang hotel ke dalam Pre Approve Payment</li> <li>Diterima berkas atas pembayaran yang sudah dibayarkan maka berkas Pre Approve diteruskan kedalam Approve Supplier Payment</li> </ul>
24	Kamis, Agustus 2017	24	Account Payable	Bu Vina	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pemverifikasian atas berkas utang hotel ke dalam Pre Approve Payment</li> <li>Diterima berkas atas pembayaran yang sudah dibayarkan maka berkas Pre Approve diteruskan kedalam Approve Supplier Payment</li> </ul>
25	Jumat, Agustus 2017	25	Account Payable	Bu Vina	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pemverifikasian atas berkas utang hotel ke dalam Pre Approve Payment</li> <li>Diterima berkas atas pembayaran yang sudah dibayarkan maka berkas Pre Approve diteruskan kedalam Approve Supplier Payment</li> <li>Berkas Cek Rekening Koran diterima atas pembayaran kepada supplier diterima maka berkas Approve Supplier diteruskan ke Pay Supplier Approve</li> </ul>
26	Sabtu, Agustus 2017	26	Store	Pak Mulya	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengisian pada Kartu Bin card atas pengeluaran barang yang dilakukan untuk operasional hotel</li> </ul>


Jakarta, 8 November 2017



GRAND CEMPAKA  
HOTEL  
JAYA RAYA  
JAYA RAYA  
JAYA RAYA  
JAYA RAYA

27	Senin, Agustus 2017	28	General Cashier	Bu Yuli	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan penginputan data payment Debit dan Credit</li> </ul>
28	Selasa, Agustus 2017	29	General Cashier	Bu Yuli	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan penginputan data payment Debit dan Credit</li> </ul>
29	Rabu, Agustus 2017	30	General Cashier	Bu Yuli	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan penginputan data payment Debit dan Credit</li> </ul>
30	Kamis,31 Agustus 2017		General Cashier	Bu Yuli	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan penginputan data payment Debit dan Credit</li> </ul>
31	Sabtu, September 2017	2	Store	Pak Mulya	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengisian pada Kartu Bin card atas pengeluaran barang yang dilakukan untuk operasional hotel</li> </ul>
32	Senin, September 2017	4	Receiving	Pak Yudi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengecekan atas barang yang sudah datang dari supplier apakah sudah sesuai dengan pesanan</li> <li>Melakukan penginputan data yang akan dijadikan Receive Report</li> </ul>
33	Selasa, September 2017	5	Receiving	Pak Yudi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengecekan atas barang yang sudah datang dari supplier apakah sudah sesuai dengan pesanan</li> <li>Melakukan penginputan data yang akan dijadikan Receive Report</li> </ul>
34	Rabu, September 2017	6	Receiving	Pak Yudi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengecekan atas barang yang sudah datang dari supplier apakah sudah sesuai dengan pesanan</li> <li>Melakukan penginputan data yang akan dijadikan Receive Report</li> </ul>
35	Jumat, September 2017	8	Receiving	Pak Yudi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengecekan atas barang yang sudah datang dari supplier apakah sudah sesuai dengan pesanan</li> <li>Melakukan penginputan data yang akan dijadikan Receive Report</li> </ul>
36	Sabtu, September 2017	9	Store	Pak Rito	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengisian pada Kartu Bin card atas pengeluaran barang yang dilakukan untuk operasional hotel</li> </ul>

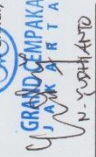
Jakarta, 8 November 2017

Penjal,  
  
**GRAND KEMPAKA**  
**J A K A R T A**  
 N. YUDHARTO

37	Selasa, September 2017	12	Account Receivable	Pak Tasom	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan bagian Credit Manager.</li> <li>• Pengenalan berbagai jenis rekening koran beserta pembayaran yang dilakukan</li> </ul>
38	Kamis, September 2017	14	Account Receivable	Pak Tasom	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan data pembayaran piutang oleh konsumen ke dalam bagian payment</li> </ul>
39	Jumat, September 2017	15	Account Receivable	Pak Tasom	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan data pembayaran piutang oleh konsumen ke dalam bagian payment</li> </ul>
40	Sabtu, September 2017	16	Store	Pak Rio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pengisian pada Kartu Bin card atas pengeluaran barang yang dilakukan untuk operasional hotel</li> </ul>
41	Selasa, September 2017	19	Account Receivable	Pak Tasom	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan data pembayaran piutang oleh konsumen ke dalam bagian payment</li> </ul>
42	Rabu, September 2017	20	Account Receivable	Pak Tasom	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan data pembayaran piutang oleh konsumen ke dalam bagian payment</li> </ul>
43	Jumat, September 2017	22	Account Receivable	Pak Tasom	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan data pembayaran piutang oleh konsumen ke dalam bagian payment</li> </ul>
44	Sabtu, September 2017	23	Store	Pak Mulya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pengisian pada Kartu Bin card atas pengeluaran barang yang dilakukan untuk operasional hotel</li> </ul>
45	Selasa, September 2017	26	Account Receivable	Pak Tasom	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan data pembayaran piutang oleh konsumen ke dalam bagian payment</li> </ul>
46	Rabu, September 2017	27	Account Receivable	Pak Tasom	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan data pembayaran piutang oleh konsumen ke dalam bagian payment</li> </ul>

Jakarta, 8 November 2017

 Penjilai,

 GRAND CEMPAKA  
J A R A N G  
P A R T A  
N. YUSRIANTO

47	Jumat, September 29 2017	Store	Pak Mulya & Pak Rio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pencatatan atas barang keluar atau masuk kedalam kartu Bin card</li> <li>Melakukan pengecekan barang apakah sesuai dengan jumlah yang ada dalam Bin Card</li> </ul>
48	Senin, September 30 2017	Store	Pak Mulya & Pak Rio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengecekan seluruh barang yang ada di store dikarenakan pengecekan inventory rutin akhir bulan</li> <li>Menutup jumlah barang akhir bulan dalam kartu Bin Card</li> </ul>
49	Senin, Oktober 2 2017	Store	Pak Mulya & Pak Rio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pencatatan atas barang keluar atau masuk kedalam kartu Bin card</li> <li>Melakukan pengecekan barang apakah sesuai dengan jumlah yang ada dalam Bin Card</li> </ul>
50	Selasa, Oktober 3 2017	Store	Pak Mulya & Pak Rio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pencatatan atas barang keluar atau masuk kedalam kartu Bin card</li> <li>Melakukan pengecekan barang apakah sesuai dengan jumlah yang ada dalam Bin Card</li> </ul>
51	Rabu, Oktober 4 2017	Store	Pak Mulya & Pak Rio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pencatatan atas barang keluar atau masuk kedalam kartu Bin card</li> <li>Melakukan pengecekan barang apakah sesuai dengan jumlah yang ada dalam Bin Card</li> </ul>
52	Jumat, Oktober 6 2017	Store	Pak Mulya & Pak Rio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengecekan seluruh barang yang ada di store dikarenakan pengecekan inventory rutin akhir bulan</li> <li>Menutup jumlah barang akhir bulan dalam kartu Bin Card</li> </ul>
53	Selasa, Oktober 10 2017	Receiving	Pak Yudi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengecekan atas barang yang sudah datang dari supplier apakah sudah sesuai dengan pesanan</li> <li>Melakukan penginputan data yang akan dijadikan Receive Report</li> </ul>
54	Rabu, Oktober 11 2017	Receiving	Pak Yudi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengecekan atas barang yang sudah datang dari supplier apakah sudah sesuai dengan pesanan</li> </ul>

Jakarta, 8 November 2017


Penilai,

**GRAND CEMPAKA**  
J A K A R T A  
N. YUDHARTO

55	Jumat, 13 Oktober 2017	Income Audit	Pak Nasir	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan penginputan data yang akan dijadikan Receive Report</li> </ul>
56	Selasa, 17 Oktober 2017	Account Payable	Bu Vina	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengambilan data dan wawancara</li> </ul>
57	Rabu, 18 Oktober 2017	Account Receivable	Pak Tasom	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengambilan data dan wawancara</li> </ul>
58	Selasa, 24 Oktober 2017	Cost Control	Pak Syaifei & Pak Masarudin	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengambilan data dan wawancara</li> </ul>
59	Rabu, 25 Oktober 2017	Store	Pak Mulya & Pak Rio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengambilan data dan wawancara</li> </ul>
60	Kamis, 26 Oktober 2017	Receiving	Pak Yudi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengambilan data dan wawancara</li> </ul>

Jakarta, 8 November 2017

Penilai,

 **GRAHA WIDJAJA**  
UNIVERSITAS  
J A K A R T A

N. YOHANIS







**Lampiran 10 : Kertas *Purchase Order***

<p>GRAND CEMPAKA JAKARTA                  JL. LETJEN SUPRAPTO,                  JAKARTA                  TEL. (6224) - 4260066</p>	<p><b>PURCHASE ORDER</b></p>	<p><b>3118</b></p>
	<p>Requisition # :                  Reference :</p>	<p>Order Date : 06-Oct-2017                  Required By : 09-Oct-2017                  Terms : 30 Days</p>
<p><b>SUPPLIER</b>                  DAMA AYU, CV                  Jl. Cading Raya I No. 60 Pisangan Timur                  Jakarta                  Phone : 4706524                  Fax : 47662217</p>	<p><b>DELIVER TO</b>                  GRAND CEMPAKA, JAKARTA                  JL. LETJEN SUPRAPTO                  JAKARTA                  Tel# 4260066</p>	<p><b>DELIVERY INSTRUCTIONS</b>                  A.S.A.P.</p>

CODE	DESCRIPTION	QUANTITY	UOM	UNIT PRICE	AMOUNT
F02-421	LIME	3.00	KG ✓	35,000	105,000
F02-077	BROCCOLI	5.00	KG ✓	40,000	200,000
F02-217	GINGER	2.00	KG ✓	20,000	40,000
F02-415	LETTUCE GREEN	2.00	KG ✓	25,000	50,000
F02-416	LETTUCE HEAD	5.00	KG ✓	35,000	175,000
F02-497	<del>PAPRIKA GREEN</del>	<del>3.00</del>	<del>KG ✓</del>	<del>40,000</del>	<del>120,000</del>
F02-498	PAPRIKA RED	3.00	KG ✓	70,000	210,000
F02-611	SPINACH	4.00	KG ✓	10,000	40,000
F02-047	BANANA LEAVES	5.00	KG ✓	10,000	50,000
F02-102	CAKWEE	10.00	KG ✓	1,400	14,000
F02-159	DAUN KEMANGI	0.25	KG ✓	25,000	6,250
F02-166	DAUN SEREH	3.00	KG ✓	10,000	30,000
F02-414	LENGKUAS	2.00	KG ✓	10,000	20,000
F02-846	TEMPE	30.00	PCS ✓	3,250	97,500
F02-316	KELAPA MUDA ISI	4.00	KG ✓	35,000	140,000
<b>TOTAL</b>					<b>1,297,750</b>

**NOTES**  
DML

Prepared by :	Checked by :	Approved by :
<p>Said Mubarak                  Purchasing</p>	<p>Bastian                  Financial Controller</p>	<p>G. Jeffrey Z. Rantung, MBA                  PLT General Manager</p>

# Lampiran 11 :City Ledger

Page 1 of 7

28/11/17 to 28/11/17

### Ledger Register Detail


#### City Ledger

Account #	Account Name	Journal #	Journal Posted On	Cashier Code	Invoice #	Reference	Reference Name	Room	Covers	Narrative	Tax	Amount
12	RC - Bank BCA 572007017 (AR)	120027	28/11/17 20.8 ADE	14726	HC014755	4837965001489719/				City Ledger Postings	0	- 238,346
12	BCA Credit Card	120027	28/11/17 20.8 ADE	14727	32230	SAMSUDIN WIRNANGAN				City Ledger Postings	0	- 631,120
12	BCA Credit Card	120027	28/11/17 20.8 ADE	14729	32242	ERISAPUTU, MR CASH B				City Ledger Postings	0	- 761,460
13	Debit BCA	120028	28/11/17 20.8 ADE	14758	4034818	4148313300000650				City Ledger Postings	0	- 205,143
13	Debit BCA	120028	28/11/17 20.8 ADE	14758	32317	SULLIPARIS, MR CASH B				City Ledger Postings	0	- 815,360
13	Debit BCA	120028	28/11/17 20.8 ADE	14731	HC014758	SULLIPARIS, MR CASH B				City Ledger Postings	0	- 815,850
13	Debit BCA	120024	28/11/17 20.4 ADE	14707	32066	601800265571006/				City Ledger Postings	0	- 151,782
13	Debit BCA	120024	28/11/17 20.4 ADE	14745	32317	GESINDO TOUR & TRAVEL				City Ledger Postings	0	- 1,127,000
13	Debit BCA	120024	28/11/17 20.4 ADE	14746	32295	SULLIPARIS, MR CASH B				City Ledger Postings	0	- 815,850
13	Debit BCA	120024	28/11/17 20.4 ADE	14746	32295	MARTION SIRIGAR,				City Ledger Postings	0	- 1,234,800
18	Traveloka	120037	28/11/17 21.0 ADE	14737	32277	MR CASH B				City Ledger Postings	0	- 631,120
18	Traveloka	120037	28/11/17 21.0 ADE	14714	32176	ANTO SUDARSONO,				City Ledger Postings	0	- 498,000
18	Traveloka	120037	28/11/17 21.0 ADE	14713	32186	AFFANNA TSH, MR CASH				City Ledger Postings	0	- 414,999
18	Traveloka	120037	28/11/17 21.0 ADE	14712	32172	B M				City Ledger Postings	0	- 498,000
18	Traveloka	120037	28/11/17 21.0 ADE	14710	32026	SATRIA BRAJA				City Ledger Postings	0	- 915,000
18	Traveloka	120037	28/11/17 21.0 ADE	14709	32151	FANNI SIALIHANO,				City Ledger Postings	0	- 415,000
18	Traveloka	120037	28/11/17 21.0 ADE	14708	32204	ALFA WIDIKA WULANSARI				City Ledger Postings	0	- 439,900
18	Traveloka	120037	28/11/17 21.0 ADE	14670	32063	SURAYA SURAYA				City Ledger Postings	0	- 659,850
18	Traveloka	120037	28/11/17 21.0 ADE	14720	31785	RIKA RIKA, MRS CASH B				City Ledger Postings	0	- 456,500
18	Traveloka	120037	28/11/17 21.0 ADE	14719	32188	MR CASH B				City Ledger Postings	0	- 498,000
18	Traveloka	120037	28/11/17 21.0 ADE	14718	32154	DEDI APRYADI, MR CASH				City Ledger Postings	0	- 415,000
18	Traveloka	120037	28/11/17 21.0 ADE	14717	32137	BENNY MARIA ANGELIKA,				City Ledger Postings	0	- 659,850
18	Traveloka	120037	28/11/17 21.0 ADE	14716	32149	MRS CASH B				City Ledger Postings	0	- 456,500
18	Traveloka	120037	28/11/17 21.0 ADE	14715	32102	ROSY MUSTAMIM,				City Ledger Postings	0	- 456,500
69	Deposit BANK BCA	120040	28/11/17 21.0 ADE	14711	32155	JUMBANSYAH				City Ledger Postings	0	- 921
						MR CASH B				City Ledger Postings	0	- 456,500
						PAULUS BAMBANG				City Ledger Postings	0	- 456,500
						KRISMANTO, MR CASH B				City Ledger Postings	0	- 921
						TAMAN HATI TOUR-1,				City Ledger Postings	0	- 921
						MR CASH B				City Ledger Postings	0	- 921

FO Ledger Register Detail

Printed on Wednesday 29 November, 2017 at 01:20 AM

**Lampiran 12 :Invoice Pembayaran Transaksi Kamar Hotel**



**GRAND CEMPAKA**  
*Business Hotel*

**GRAND CEMPAKA HOTEL**  
 Jl. Let. Jend. Suprpto, Jakarta 10520  
 P: +62 21 426 0015  
 F: +62 21 426 0055  
 E: gch@grandcempaka.co.id  
 W: www.grandcempaka.co.id

Page 1 of 1

Invoice # 25322  
 Room 1623  
 Arrival 01/10/2017 Sun  
 Departure 02/10/2017 Mon  
 Voucher #  
 CRES #

Traveloka  
 Wisma 77 Tower 2 Lt.22 Jl.S.Parman Kav.77  
 JAKARTA

HERISYAFRI SYAFRI-1, MR.CASH-B

Date	Code	Particulars	Receipt	Debit	Credit	Balance
1	01/10/2017 Sun	PKG Room Charge-HERISYAFRI SYAFRI-1, MR.CASH-B-1623		659,850		
2	02/10/2017 Mon	CLT PAID BY - Cityledger Transfer 12028*Traveloka			659,850	0
		**** indicates Taxable Supply				659,850
		<b>Total GST</b>	0,00			
		<b>Excluding GST</b>	659,850.00			
		<b>Total Charges</b>				659,850
		<b>Advance Deposits Received</b>				0
		<b>Account Transfers</b>				- 659,850
		<b>Payments Received</b>				0
		<b>Net Balance Due</b>				0

Printed by FO-KOMARUDDIN on 02-Oct-2017

\* I AGREE THAT I AM PERSONALLY LIABLE FOR THE PAYMENT OF THE FOLLOWING STATEMENT AND IF THE PERSON, COMPANY OR ASSOCIATION INDICATED BY ME AS BEING RESPONSIBLE FOR PAYMENT OF THE SAME DOES NOT DO SO, THAT MY LIABILITY FOR SUCH PAYMENT SHALL BE JOINT AND SEVERAL WITH SUCH PERSON, COMPANY OR ASSOCIATION\*


Signature \_\_\_\_\_

Thank you for staying with us

Lampiran 13 :Daily Stock Receipt

MK - Main Kitchen		23-Oct-2017						Page 1 of 1			
Item #	Item Description	Stocked In UOM			Received In UOM			Sk	Issue		
		Qty	UOM	Cost	Value	Qty	UOM	Price	Value	Rm	Trans Code
23-October-2017											
<b>PO: 3265 AMANAH PRIMA INDO</b>		<b>RR-3265</b>			<b>Shipment # : 1</b>						
F02-231	GUAVA JUICE	6.00	GLN	45,000	270,000	6.00	GLN	45,000	270,000	MK	ADJ
F02-480	ORANGE JUICE	10.00	GLN	45,000	450,000	10.00	GLN	45,000	450,000	MK	ADJ
Purchase Order :				3265	720,000				720,000		
<b>PO: 3266 AMANAH PRIMA INDO</b>		<b>RR-3266</b>			<b>Shipment # : 1</b>						
F02-231	GUAVA JUICE	6.00	GLN	45,000	270,000	6.00	GLN	45,000	270,000	MK	ADJ
F02-422	LIME JUICE 1 LTR/BTL	12.00	GLN	19,000	228,000	12.00	GLN	19,000	228,000	MK	ADJ
F02-480	ORANGE JUICE	10.00	GLN	45,000	450,000	10.00	GLN	45,000	450,000	MK	ADJ
F02-530	PINEAPPLE JUICE	4.00	GLN	45,000	180,000	4.00	GLN	45,000	180,000	MK	ADJ
F02-608	SOURSOP JUICE	4.00	GLN	45,000	180,000	4.00	GLN	45,000	180,000	MK	ADJ
Purchase Order :				3266	1,308,000				1,308,000		
<b>PO: 3307 AMANAH PRIMA INDO</b>		<b>RR-3307</b>			<b>Shipment # : 1</b>						
F02-231	GUAVA JUICE	8.00	GLN	45,000	360,000	8.00	GLN	45,000	360,000	MK	
F02-480	ORANGE JUICE	12.00	GLN	45,000	540,000	12.00	GLN	45,000	540,000	MK	
Purchase Order :				3307	900,000				900,000		
<b>PO: 3303 BERKAH UD - 62</b>		<b>RR-3303</b>			<b>Shipment # : 1</b>						
F02-060	BANANA TANDUK	30.00	PCS	4,000	120,000	30.00	PCS	4,000	120,000	MK	
F02-067	BEANS GREEN FINE	5.00	KG	21,000	105,000	5.00	KG	21,000	105,000	MK	

Lampiran 14 : Kartu Bin Card



**GRAND CEMPAKA**  
Business Hotel  
JAKARTA


**BIN CARD**

ITEM CODE : 506-040  
 ITEM : PLASTIC WRAP  
 MIN STOCK : \_\_\_\_\_ UNIT : ROLL

DATE	RECEIVED		ISSUED			BALANCE
	QTY	SUPPLIER	DEPT	REQ NO	QTY	
29/8/17						8
30/8/17			MU	91710	1	7
31/8/17						7
4/9/17			MU	91720	2	5
7/9/17			PLS	90780	1	4
15/9/17			TAK	91114	4	0
	12	TMA	-	2733	-	12
18/9/17			TAK	91124	1	11
20/9/17			PLS	90785	1	10
23/9/17			TAK	91144	1	9
28/9/17			TAK	92101	4	5
30/9/17				111		5
2/10/17			CBB	92108	1	4
2/10/17			MU	92122	2	2
2/10/17	12	TMA		2943		14
5/10/17			MU	92136	3	11

Acc. 3

**Lampiran 15 : Kartu Store Requisition**

  
**GRAND CEMPAKA**  
*Business Hotel*  
**JAKARTA**


**STORE REQUISITION**  
 FOOD / BEVERAGE  
 STATIONARY / SUNDRIES

NO. : 92189

DEPT. FBK      OUTLET. GM      DATE 26-10-2017

CODE ITEM	QTY ORDER	QTY ON HAND	UNIT	DESCRIPTION	QTY ISSUED	UNIT PRICE	AMOUNT
<u>FOI-061</u>	<u>2</u>		<u>kg</u>	<u>Geula Merah</u>	<u>2</u>	<u>19000</u>	<u>38000</u>
<u>FOI-004</u>	<u>1</u>		<u>pack</u>	<u>Asam Jaja</u>	<u>1</u>	<u>18000</u>	<u>18000</u>
<u>FOI-017</u>	<u>24</u>		<u>pack</u>	<u>Cheese Slice</u>	<u>24</u>	<u>1300</u>	<u>31200</u>
TOTAL							<u>76800</u>

ORDERED by (HoD) \_\_\_\_\_ ISSUED by \_\_\_\_\_  
 APPROVED by (Acct-C/C) \_\_\_\_\_ RECEIVED by \_\_\_\_\_

  
**GRAND CEMPAKA**  
*Business Hotel*  
**JAKARTA**

**STORE REQUISITION**  
 FOOD / BEVERAGE  
 STATIONARY / SUNDRIES

NO. : 90969

DEPT. FM      OUTLET. Floor - PA      DATE Oct 03 '17

CODE ITEM	QTY ORDER	QTY ON HAND	UNIT	DESCRIPTION	QTY ISSUED	UNIT PRICE	AMOUNT
<u>✓ 603-071</u>	<u>50</u>	<u>0</u>	<u>Kg</u>	<u>PLASTIC GARBAGE</u>	<u>50</u>		<u>PT</u>
<u>✓ 603-036</u>	<u>50</u>	<u>0</u>	<u>Kg</u>	<u>PLASTIC WASTE WHITE</u>	<u>50</u>		<u>PT</u>
<u>✓ 606-037</u>	<u>3</u>	<u>0</u>	<u>Kg</u>	<u>PLASTIC TUMBLER</u>	<u>3</u>		<u>PT</u>
TOTAL							

ORDERED by (HoD) Fulan \_\_\_\_\_ ISSUED by \_\_\_\_\_  
 RECEIVED by \_\_\_\_\_

## Lampiran 16 : Tampilan *Issue Journal*

Refresh Report

Selection Type: Date Range, Stock Issue #

Date Range: From Date: 03-Oct-2017, To Date: 03-Oct-2017

Selected Stockroom: GS - General Store

Selected Item Type: M - Misc/Material

Group By: Reason, Transaction Code

Main Report

**GRAND CEMPAKA**

**Stock Issues Journal**  
03-Oct-2017

**General Store - Misc/Material**

Stock Room	Item #	Item Description	Item Type	UOM	Date	Qty	Price	Cost	Reason
Reason: HK/SR-90968									
GS-General Store	E06-010	BATTERY AAA ABC	M	EA	03-Oct-2017	-10.00	1,694	-16,940	HK/SR-90968
								<b>Total</b>	<b>-16,940</b>
Reason: HK/SR-90969									
GS-General Store	G06-037	PLASTIC TUMBLER 1 KG	M	KG	03-Oct-2017	-3.00	29,500	-88,500	HK/SR-90969
								<b>Total</b>	<b>-88,500</b>
Reason: HK/SR-90972									
GS-General Store	G05-021	CELLULOSE TAPE	M	ROLL	03-Oct-2017	-1.00	13,500	-13,500	HK/SR-90972
GS-General Store	G05-038	CUTTER L 500 LARGE	M	EA	03-Oct-2017	-1.00	12,500	-12,500	HK/SR-90972
GS-General Store	G05-039	CUTTER REFILL LARGE	M	PACK	03-Oct-2017	-1.00	7,500	-7,500	HK/SR-90972
GS-General Store	G05-164	PURCHASE REQUISITION	M	PAD	03-Oct-2017	-1.00	23,500	-23,500	HK/SR-90972
GS-General Store	G05-192	STABILLO BOSS	M	PCS	03-Oct-2017	-1.00	9,000	-9,000	HK/SR-90972
GS-General Store	G05-202	STORE REQUISITION	M	PAD	03-Oct-2017	-1.00	15,500	-15,500	HK/SR-90972
								<b>Total</b>	<b>-81,500</b>
Reason: LDY-SR89245									
GS-General Store	G05-107	LAUNDRY PRICE LIST NEW	M	PAD	03-Oct-2017	-2.00	21,000	-42,000	LDY-SR89245
								<b>Total</b>	<b>-42,000</b>
Reason: MK/SR-92122									

Current Page No.: 2      Total Page No.: 2      Zoom Factor: 100%

### Lampiran 17: Tampilan Data Input Kumulatif

		W	X	Y	Z	AA
total EDR		1071465				
FOOD PERIOD OKTOBER 2017						
DESCRIPTION		20	21	22	23	24
FOOD PERIOD OKTOBER 2017						
DESCRIPTION		20	21	22	23	24
Purch to Kitchen (Direct)						
MEAT						
- Beef & Veal		15,512,500				
- Seafood & Fish		8,314,000				
- Poultry & Games		5,660,000				
- Lamb / Mutton						
- Perishable		22,494,340				
Grocery						
TOTAL DIRECT PURCH		51,980,840				
Purch to Store (Stock)						
Perishable						
Grocery (Food Store / FS)						
TOTAL PURC to STORE						
TOTAL PURCHASE		720,000				
Meat & Fish		29,486,500				
Perishable		22,494,340				
Grocery		720,000				
TOTAL PURCHASE		51,980,840				

		AA	AB	AC	AD	AE
total EDR		368000				
FOOD PERIOD OKTOBER 2017						
DESCRIPTION		24	25	26	27	28
TOTAL PURCHASE						
Meat & Fish		309,954,560				
Perishable		271,221,890				
Grocery		126,116,227				
TOTAL PURCHASE		707,292,677				
REQUEST FROM STORE						
Main Kitchen Grand Cempaka		3,886,500	1,891,000			
Main Kitchen J-LO CBBR		823,500				
Main Kitchen (JAK B'TRO)		709,500				
Garde Manger		489,000				368,000
Pastry		1,231,180				
E D R		844,000	866,000			
Room Service ( Food To Beverage )		392,875				
Harmoni Coffee Shop (Food To Beverage)		866,250				
J-LO Bar Grand Cempaka ( Food To Bev)		3,761,000				
J-LO CBBR ( Food To Bev)		343,000				
JAK B'TRO(Food to Beverage)		1,985,550				
Banquet (Coffee Liquid/Powder Only)		4,480,000				
Banquet (Food to Beverage)		2,361,125				
Harmoni Coffee Shop ( Food Only )		0				
Room Service ( Food Only )		531,250				
Harmoni Coffee Shop ( Coffee Liquid/pwd Only )		1,120,000				
House Keeping /MB (for guest Compliment Nescoffe sch, Tea, Sugar, etc.)		4,847,375				
Banquet (Food Only)		262,000				
J-LO Bar Grand Cempaka ( Food Only)		66,000				

**Lampiran 18 : Tampilan *Purchase Order Enquiry***

Purchase Order Enquiry 3143 [Closed]

### Purchase Order Enquiry 3143 [Closed]

Purchase Order		Delivery	
P.O. # :	3143	Expected Delivery Date :	10-Oct-2017
Supplier :	<a href="#">291 - NIRWANA LESTARI PT</a>	Address :	GRAND CEMPAKA JAKARTA JL. LETJEN SUPRAPTO
Status :	Closed	Instructions :	A.S.A.P.
Order Date :	10-Oct-2017	Special Notes :	WGML
Terms :	30 Days		
Created :	10-Oct-2017 09:25 AM		
Signatures :	PURCHASING		
Requisition :			

**Delivered 10-Oct-2017 - Shipment # 1**

Type:  [Print](#) Invoice: [PR-3143](#)

Item Code	Description	Stock Room	Transaction	Ordered Qty	Delivered Qty	Delivered UOM	Delivered Price	Delivered Extension
592-872	TULIP BURGUNDY ...	Food Store	Food Purchases	3.00	3.00	BOX	562,100	1,686,300

Notes: WGML

Insurance:   
 Freight:   
 Additional Tax:   
 Invoice Total:

Purchase Order | Audit Trail | Delivered 10-Oct-2017

**Lampiran 19 : Tampilan Stock Item Enquiry**

Stock Item Enquiry F01-061 - PALM SUGAR

SR System

### Stock Item Enquiry F01-061 - PALM SUGAR

**Items Details**

Item Code : F01-061

Description : PALM SUGAR

Item Type : F - Food

Purchase List : F01 - Dry Food

Unit of Measure (UOM) : KG - Kilogram

Unit of Order (UOO) : KG - Kilogram

Standard Cost : 20,000

Average Cost : 19,941

FIFO Cost : 20,000

Replacement Cost : 19,000

On Order : 11

**Stock Levels**

**All Stockrooms**

**Snapshot 01-Oct-2017**

Opening Stock :	300,00
+ Receipts :	40,00
+ Transfers In :	0,00
- Transfers Out :	0,00
+ Adjustment :	0,00
- Sales :	0,00
- Issues :	0,00
On Hand :	340,00

Shelf / Bin :

Reorder Point : 0

Par Stock : 0

[View Transaction Report](#)

All MK BT FS JS

**FIFO Stack**

Supplier #	Supplier Name	Received Date	Received Price	Quantity Received	On Hand
54	BATAVIA CINAMON	25/10/17	19,000	20,00	20,00
62	BERKAH UD	19/10/17	20,000	10,00	10,00

**Current Prices**

Supplier #	Supplier Name	Supplier Stock Code	Latest Price	Latest Date	Previous Price 1	Previous Date 1	Previous Price 2	Previous Date 2
54	BATAVIA CINAMON		19,000	25/10/17				
62	BERKAH UD		20,000	19/10/17				

Prices Used By Recipes Open Purchase Orders



**Lampiran 21 : Tampilan Manual Invoice**

**Manual Invoice (New)**

Supplier Invoice

Invoice # : 1710149

Supplier : 85 BURNIE PRINTING

Due Date : 25-Nov-2017 Trans Date : 26-Oct-2017

Notes : BIAYA POT BG

Total Invoice : 0

Transaction Code	Description	Amount
AP-500-S11	A&G Exp Oth Bank Charges	-5000

**Lampiran 22 : Tampilan PreApprove Supplier Invoice**

**PreApprove Supplier Invoice**

Instructions

The invoices you pre-approve here will appear on the Payment Approval Voucher.

Open Invoices requiring PreApproval

Select	Invoice #	Invoice Date	Due Date	Supplier Nbr	Supplier Name	Payment Method	Purchase Order	Adjust Invoice	Invoice Amount
<input type="checkbox"/>	RR-655F	28/09/17	28/10/17	84	BUDI JAYA	ManualChq	655	Adjust	8,656,000
<input type="checkbox"/>	RR-3029	12/10/17	11/11/17	84	BUDI JAYA	ManualChq	3029	Adjust	6,048,700
<input type="checkbox"/>	RR-957E	12/10/17	11/11/17	84	BUDI JAYA	ManualChq	957	Adjust	1,687,950
<input type="checkbox"/>	RR-655G	17/10/17	16/11/17	84	BUDI JAYA	ManualChq	655	Adjust	27,594,500
<input type="checkbox"/>	RR-3029A	19/10/17	18/11/17	84	BUDI JAYA	ManualChq	3029	Adjust	7,884,800
<input type="checkbox"/>	RR-1283I	19/10/17	18/11/17	84	BUDI JAYA	ManualChq	1283	Adjust	2,063,050
<input checked="" type="checkbox"/>	RR-2731	04/10/17	03/11/17	85	BURNIE PRINTING	ManualChq	2731	Adjust	4,050,000
<input checked="" type="checkbox"/>	RR-790F	04/10/17	03/11/17	85	BURNIE PRINTING	ManualChq	790	Adjust	2,550,000
<input checked="" type="checkbox"/>	RR-2877	09/10/17	08/11/17	85	BURNIE PRINTING	ManualChq	2877	Adjust	650,000
<input type="checkbox"/>	RR-3158	10/10/17	09/11/17	85	BURNIE PRINTING	ManualChq	3158	Adjust	480,000
<input type="checkbox"/>	RR-2731A	12/10/17	11/11/17	85	BURNIE PRINTING	ManualChq	2731	Adjust	3,300,000
<input type="checkbox"/>	RR-3101	16/10/17	15/11/17	85	BURNIE PRINTING	ManualChq	3101	Adjust	1,705,000
<input type="checkbox"/>	RR-3135	24/10/17	23/11/17	85	BURNIE PRINTING	ManualChq	3135	Adjust	700,000
<input type="checkbox"/>	RR-3165	24/10/17	23/11/17	85	BURNIE PRINTING	ManualChq	3165	Adjust	750,000
<input checked="" type="checkbox"/>	1710149		25/11/17	85	BURNIE PRINTING	ManualChq		Adjust	-5,000
<input type="checkbox"/>	RR-0674	15/03/17	14/04/17	91	CASH PURCHASE	ManualChq	674	Adjust	636,640
<input type="checkbox"/>	RR-0581	22/03/17	21/04/17	91	CASH PURCHASE	ManualChq	581	Adjust	750,000

Notes : Selected Invoices : 7,245,000 Open Invoices : 1,532,000,776

**Lampiran 23 : Tampilan Pay Supplier Payment**

**Pay Supplier Payment Voucher**

**Instructions**

The Payment Vouchers you pay here will have a payment created for each one you select.  
 These payments will need to be processed in the Back Office module.

**Transaction Code**

Code :

**Approved Unpaid Payment Vouchers**

[Select All](#)   [Deselect All](#)

Select	Voucher #	Voucher Date	Supplier Nbr	Supplier Name	Payment Method	Balance
<input checked="" type="checkbox"/>		25/09/17	486	BU NING	ManualChq	3,306,000
<input type="checkbox"/>	28	25/10/17	412	SUMBER BAROKAH SUPPLIER	ManualChq	12,641,900

Selected Payment Vouchers : 3,306,000    Open Payment Vouchers : 15,947,900

**Lampiran 24 : Tampilan Approve Supplier Payment**

**Payment Vouchers**

**Approve Supplier Payment Voucher**

**Instructions**

The vouchers you approve here will be enabled for payment.  
 The vouchers you approve here will be enabled for payment.

[Select All](#)   [Deselect All](#)

Select	Voucher #	Voucher Date	Supplier Nbr	Supplier Name	Payment Method	Voucher Amount
<input type="checkbox"/>	6	20/09/17	78	BLUE BIRD TAXI PT	ManualChq	2,247,950
<input type="checkbox"/>	20	14/08/17	81	BU BAYU KUE	ManualChq	3,365,000
<input type="checkbox"/>	25	22/09/17	81	BU BAYU KUE	ManualChq	1,480,000
<input type="checkbox"/>	27	24/10/17	81	BU BAYU KUE	ManualChq	4,532,500
<input type="checkbox"/>	5	16/08/17	486	BU NING	ManualChq	632,500
<input type="checkbox"/>	6	22/09/17	486	BU NING	ManualChq	1,438,000
<input checked="" type="checkbox"/>	7	25/09/17	486	BU NING	ManualChq	3,306,000
<input type="checkbox"/>	8	16/10/17	486	BU NING	ManualChq	2,295,000
<input type="checkbox"/>	16	31/07/17	84	BUDI JAYA	ManualChq	31,126,000
<input type="checkbox"/>	18	22/08/17	84	BUDI JAYA	ManualChq	17,778,800
<input type="checkbox"/>	19	23/08/17	84	BUDI JAYA	ManualChq	4,861,400
<input type="checkbox"/>	20	15/09/17	84	BUDI JAYA	ManualChq	8,302,800
<input type="checkbox"/>	21	25/09/17	84	BUDI JAYA	ManualChq	35,506,000
<input type="checkbox"/>	24	15/09/17	85	BURNIE PRINTING	ManualChq	4,845,000
<input type="checkbox"/>	25	22/09/17	85	BURNIE PRINTING	ManualChq	1,615,000
<input type="checkbox"/>	26	25/09/17	85	BURNIE PRINTING	ManualChq	745,000
<input type="checkbox"/>	27	25/10/17	85	BURNIE PRINTING	ManualChq	1,655,000
<input type="checkbox"/>	28	26/10/17	85	BURNIE PRINTING	ManualChq	7,245,000
<input type="checkbox"/>	1	14/08/17	86	BURNIE CV	ManualChq	1,300,000

Selected Vouchers : 3,306,000    Open Vouchers : 5,002,660,843

**Lampiran 25 : Tampilan Process Manual Cheques**

The screenshot shows a software window titled "Process Manual Cheques". At the top, there are filters for Bank (A/P - Bank Dropped), Source (ALL), Payee, and Period (October 2017). Below these are fields for Prefix / Cheque # (BK 281607), Cheque Date (26/10/17), and Cheque Amount (3,306,000). The main area is a table with columns: Select, Source, Payee #, Payee Name, Reference, Date, and Amount. One row is selected with a checkmark.

Select	Source	Payee #	Payee Name	Reference	Date	Amount
<input type="checkbox"/>	Supplier Invoice Payment	80497	BU BAYU KUE	AP 21	31/08/17	2,012,500
<input type="checkbox"/>	Supplier Invoice Payment	93991	BU BAYU KUE	AP 26	03/10/17	7,912,500
<input type="checkbox"/>	Supplier Invoice Payment	56067	BU NING	AP 1	03/07/17	1,865,000
<input type="checkbox"/>	Supplier Invoice Payment	56067	BU NING	AP 2	03/07/17	630,000
<input type="checkbox"/>	Supplier Invoice Payment	67858	BU NING	AP 3	31/07/17	1,395,000
<input checked="" type="checkbox"/>	Supplier Invoice Payment	104175	BU NING	AP 7	26/10/17	3,306,000
<input type="checkbox"/>	Supplier Invoice Payment	27665	BUDI JAYA	AP 4	11/04/17	9,425,200
<input type="checkbox"/>	Supplier Invoice Payment	30298	BUDI JAYA	AP 3	18/04/17	2,859,190
<input type="checkbox"/>	Supplier Invoice Payment	36621	BUDI JAYA	AP 6	03/05/17	10,610,575
<input type="checkbox"/>	Supplier Invoice Payment	56067	BUDI JAYA	AP 8	03/07/17	18,363,400
<input type="checkbox"/>	Supplier Invoice Payment	56067	BUDI JAYA	AP 9	03/07/17	13,298,000
<input type="checkbox"/>	Supplier Invoice Payment	56067	BUDI JAYA	AP 10	03/07/17	- 5,000
<input type="checkbox"/>	Supplier Invoice Payment	56067	BUDI JAYA	AP 11	03/07/17	18,857,000
<input type="checkbox"/>	Supplier Invoice Payment	56067	BUDI JAYA	AP 12	03/07/17	52,331,500

**Lampiran 26 : Cek Rekening Koran**

The image shows two bank checks from Bank DKI, Cabang Cempak Mas. The first check is for Rp. 2.627.823, issued on 27.04.16, payable to M. Perdana Jaktutra on a CIMB Niaga account. The second check is for Rp. 3.306.000, also issued on 27.04.16, payable to Sri Sulistyoningih on a Mandiri account. Both checks are signed by Basim J. and dated 16.10.2017. The checks include MICR lines and the Bank DKI logo.

Lampiran 27 : Tampilan *CL Invoice Payment*

CL Invoice Payment (New)

Cancel Save Save and Close On Account

### CL Invoice Payment (New)

Payment Details

Method: RC

Details

Current Bank: Bank Clearance

Date: 25/10/17

Net Payment: 663,999

Commission: 0

Gross Payment: 0

CC Surcharge: 0

Balance To Apply: - 663,999

Invoices To Be Paid

Customer # 18 Customer Name Traveloka

Invoice # 12578

Reference # 26604

Invoice Due 663,999

Gross Pmt 663,999

Commission 0

Net Payment 663,999

Select Customer

Customer: 18 Traveloka Invoices:

Invoice #	Reference	Ref Name	Inv Date	Due Date	Original Amount	Due Amount
12733	27047	ANDRIANI ANDRIANI, MR.	17/10/17	16/11/17	498,000	498,000
12754	27047	ANDRIANI ANDRIANI, MR.	17/10/17	16/11/17	- 498,000	- 498,000
12764	27134	MUKODAS MUKODAS, MR. CA...	18/10/17	17/11/17	664,000	664,000
12921	27577	RENI JINDAH YOLANTI, MRS...	21/10/17	20/11/17	498,000	498,000
12922	27581	KO TOMMY CHANDRA TANAK...	21/10/17	20/11/17	663,999	663,999
12923	27589	YUDI TRISAPUTRA, MR. CASH-B	21/10/17	20/11/17	498,000	498,000
12924	27575	AJI SUPANGKAT, MR. CASH B	21/10/17	20/11/17	498,000	498,000
12925	27567	NURSALEHA NURSALEHA, M...	21/10/17	20/11/17	546,140	546,140
12926	27573	MILER NABABAN, MR. CASH B	21/10/17	20/11/17	498,000	498,000

Selected Bal: 0 Total Bal: 16,035,939

Show zero Bal Inv

**Lampiran 28 : Tampilan Method dalam CL Invoice Payment**

Code	Description
BP	BRI Pusat 2079 01 0000 93 301(AR)
CA	Cash
DK	Debit Bank DKI
FC	Foreign Currency
MS	Komisi Kamar
RC	Bank BCA-5730707071(AR)
RD	Bank DKI - 00586
RI	Bank BRI - 561309 (AR)
RK	Bank DKI - 12205003773(AR)
RM	Bank Mandiri
RN	Bank BNI - 0010548909(AR)
RO	Owner Bank
RP	Bank BRI CC 2019 01 000 109 306(AR)
RR	Bank BRI - 897.302
RV	Bank DKI - Dropping
RX	Bank DKI - Setoran

17 records selected

**Lampiran 29 :Proposed**

Night Audit Date: 24/10/17

Sel	Invoice #	Date	Type	Customer #	Customer Name	Folio #	Reference	Balance	Comments	Change	Split
<input checked="" type="checkbox"/>	12793	18Oct17	Manual	200	Catering Biro Tata P...	-1	Outside Catering(Allday...	340,009	POS Check - CO042293	Change	Split
<input type="checkbox"/>	12794	18Oct17	Manual	205	Catering PD Pasar J...	-1	Outside Catering(Allday...	875,028	POS Check - CO042294	Change	Split
<input type="checkbox"/>	12849	19Oct17	Manual	236	Jak One (Bank DKI J...	-1	Jak Bistro(Allday)-JB067...	173,250	POS Check - JB067432	Change	Split
<input type="checkbox"/>	12850	19Oct17	Manual	236	Jak One (Bank DKI J...	-1	Jak Bistro(Allday)-JB067...	54,285	POS Check - JB067437	Change	Split
<input type="checkbox"/>	12851	19Oct17	Manual	236	Jak One (Bank DKI J...	-1	Jak Bistro(Allday)-JB067...	28,875	POS Check - JB067441	Change	Split
<input type="checkbox"/>	12852	19Oct17	Manual	236	Jak One (Bank DKI J...	-1	Jak Bistro(Allday)-JB067...	28,875	POS Check - JB067440	Change	Split
<input type="checkbox"/>	12853	19Oct17	Manual	236	Jak One (Bank DKI J...	-1	Jak Bistro(Allday)-JB067...	40,425	POS Check - JB067439	Change	Split
<input type="checkbox"/>	12854	19Oct17	Manual	203	Catering PT MRT Jak...	-1	Outside Catering(Allday...	799,999	POS Check - CO042297	Change	Split
<input type="checkbox"/>	12855	19Oct17	Manual	205	Catering PD Pasar J...	-1	Outside Catering(Allday...	437,514	POS Check - CO042296	Change	Split
<input type="checkbox"/>	12856	19Oct17	Manual	201	Catering Suku Badan...	-1	Outside Catering(Allday...	510,013	POS Check - CO042299	Change	Split
<input type="checkbox"/>	12857	19Oct17	Manual	258	Catering Dinas Pendi...	-1	Outside Catering(Allday...	1,899,...	POS Check - CO042300	Change	Split
<input type="checkbox"/>	12889	20Oct17	Manual	236	Jak One (Bank DKI J...	-1	Jak Bistro(Allday)-JB067...	28,875	POS Check - JB067457	Change	Split
<input type="checkbox"/>	12896	20Oct17	Manual	10	Bank DKI Credit Card	-1	5049 48 10 1080 119763...	109,725	POS Check - JB067478	Change	Split
<input type="checkbox"/>	12897	20Oct17	Manual	203	Catering PT MRT Jak...	-1	Outside Catering(Allday...	1,999,...	POS Check - CO042313	Change	Split

**Lampiran 30 : Tampilan Stock Receiving**

Stock Receiving - 3143

Save and Print Save ?

### Stock Receiving - 3143

**Purchase Order**

P.O. #: 3143  
 Supplier: 291 NIRWANA LESTARI, PT  
 Order Date: 10/10/17  
 Shipment #: 1  
 Issue to Dept?:   
 Stockroom: FS - Food Store  
 Transaction: PUR-FOOD Food Purchases

**Delivery**

Delivery Date: 10/10/17  
 Invoice #: RR-3143  
 Special Notes: WGML

**Order Items** [Delivered In Full](#) [Show Stockroom/Trans Code](#)

Item Code	Description	Suppliers Code	Ordered Qty	Ordered UOM	Unit Price	Extension	Delivered Qty	Delivered UOM	Delivered Price	Delivered Extension
F02-672	TULIP BURGUNDY COCCA		3.00	BOX	562,100	1,686,300	3.00	BOX	562,100	1,686,300

Sub Total : 1,686,300  
 Insurance : 0  
 Freight : 0  
 Additional Tax : 0  
 Invoice Total : 1,686,300

**Lampiran 31 : Tampilan Receipt Report**

GRAND CEMPAGA  
 Grand Cempaka

## RECEIPT REPORT

Page 1 of 1

P.O. 3143 / 1

**291 - NIRWANA LESTARI, PT**

Supplier: 291 - NIRWANA LESTARI, PT Notes: WGML  
 PO Status: Closed  
 Ordered: 10-Oct-2017  
 Created: 10/10/17 9:25:07AM  
 Delivered: 10-Oct-2017 Invoice #: RR-3143

Item Code	Description	Stock Room	Ordered Qty	Delivered Qty	UOM	Trans Code	Delivered Price	Delivered Extension
F02-672	TULIP BURGUNDY COCCA	Food Store	3.00	3.00	BOX	PUR-FC	562,100	1,686,300


Insurance: 0  
 Freight: 0  
 Addl Tax: 0  
**TOTAL: 1,686,300**

Receiving \_\_\_\_\_ Store/Requesting Department \_\_\_\_\_


Printed on Tuesday, 10 October 2017 at 10:18 AM

Total Page No: 1 Zoom Factor: 100%

## Lampiran 32 : Kartu Bimbingan PKL



**Universitas Negeri Jakarta**  
Building Future Leaders



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATION BODY  
JAKUNAM040

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706385, Faks: (021) 4706385  
Laman: www.fe.unj.ac.id

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : *Cendyia Rizwir*

2. No. Registrasi : *9999145450*

3. Program Studi : *SAKONOMI*

4. Dosen Pembimbing : *D.E. I. GUSN KEMT Agung Ulupi S.E., M.Si., M., DA*  
NIP. *196607191993032003*

5. Judul PKL : *Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Grand... Cepaka... Pers. H&P.*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	6/10/17			<i>ulup</i>
2	20/10/17		Pembahasan topik	<i>ulup</i>
3	09/11/17		Penutupan topik	<i>ulup</i>
4	20/11/17		Bab I, bab II bab III, bab IV	<i>ulup</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>ulup</i>

**Catatan :**

- Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan