

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA GRAND CEMPAKA
BUSINESS HOTEL, CEMPAKA PUTIH, JAKARTA TIMUR**

MUHAMMAD HAFIZ MUSLIM

8335145457



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

PROGRAM STUDI S1 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 SE, M.Si. Ak.CA
NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak</u> NIP. 197706172008122002		9 Januari 2018
Penguji Ahli		
<u>Unggul Purwohedi, SE, M.Si, Ph.D</u> NIP. 197908142006041002		27 Desember 2017
Dosen Pembimbing		
<u>Tri Hesti Utamingtyas, S.E, M.SA</u> NIP. 197601072001122001		8 Januari 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya serta kepada junjungan nabi besar Muhammad SAW atas segala kemuliaannya, sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada Grand Cempaka Business Hotel, Cempaka Putih dengan tepat waktu.

Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang telah dilaksanakan mulai tanggal 26 Juli 2017 sampai dengan 26 Oktober 2017 pada Bagian Departemen Akuntansi, Grand Cempaka Business Hotel, Cempaka Putih serta dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada program studi S1 Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, tidak lepas dari bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Praktikan tentunya ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang terlibat, yaitu:

1. Keluarga besar yang telah memberikan doa, serta dukungan morel maupun materiel;
2. Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E.,M.Si.AK,CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

3. Ibu Tri Hesti Utaminingtyas, SE,M.SA selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan Laporan PKL;
4. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan;
5. Bapak Bastian dan Bapak Billy selaku *Chief Accountant* (CA) dan *Assistant Chief Accountant* (ACA) Grand Cempaka Business Hotel, Cempaka Putih.
6. Seluruh karyawan Grand Cempaka Business Hotel, Cempaka Putih, khususnya di Departemen Akuntansi.

Praktikan menyadari bahwa Laporan PKL ini tidak luput dari kesalahan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan guna perbaikan dimasa mendatang. Semoga Laporan PKL ini dapat bermanfaat dan memberikan dampak yang positif.

Jakarta, 4 Desember 2017

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8
A. Sejarah Perusahaan PT. Jakarta Tourisindo (JakTour)	8
B. Struktur Organisasi Departemen Akuntansi, Grand Cempaka Business Hotel, Cempaka Putih	10
C. Kegiatan Umum PT. Jakarta Tourisindo (JakTour)	30
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	32
A. Bidang Kerja	32
B. Pelaksanaan Kerja	34
C. Kendala Yang Dihadapi	43
D. Cara Mengatasi Kendala	44
BAB IV KESIMPULAN	46
A. Kesimpulan	46
B. Saran	47
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN – LAMPIRAN	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Struktur Organisasi Departemen Akuntansi, Grand Cempaka Business Hotel.....	11
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL.....	51
Lampiran 2 : Surat Keterangan Melaksanakan PKL.....	52
Lampiran 3 : Penilaian PKL.....	53
Lampiran 4 : Penilaian Khusus dari Hotel	54
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL	55
Lampiran 6 : Daftar Log Harian.....	59
Lampiran 7 : Faktur Pembelian dan Surat Pengiriman Barang.....	68
Lampiran 8 : <i>Purchase Order</i> (PO)	69
Lampiran 9 : Hasil Print <i>Receipt Report</i> (RR).....	70
Lampiran 10 : <i>Store Requisition</i> (SR).....	71
Lampiran 11 : <i>Bin Card</i>	72
Lampiran 12 : <i>Purchase Requisition</i> (PR)	73
Lampiran 13 : Tampilan <i>Stock Receiving</i>	74
Lampiran 14 : Memilih menu <i>Stockroom</i>	75
Lampiran 15 : Memilih menu <i>Transaction</i> pada tampilan <i>Stock Receiving</i>	76
Lampiran 16 : Mengklik <i>Delivered In Full</i> pada tampilan <i>Stock Receiving</i>	77
Lampiran 17 : Tampilan <i>Receipt Report</i> (RR).....	78
Lampiran 18 : <i>Daily Stock Receipt</i>	79
Lampiran 19 : <i>Officer's Check</i>	80
Lampiran 20 : Data <i>Cumulatif</i>	81
Lampiran 21 : Dokumen Pendukung dari <i>supplier</i> yang ditujukan kepada Bagian <i>Account Payable</i> dan dibuatkan <i>Invoice Receipt</i>	83
Lampiran 22 : Tampilan pada menu <i>Transactions</i>	84
Lampiran 23 : Tampilan <i>Manual Invoice</i> dan Tampilan klik search pada menu <i>supplier</i>	85
Lampiran 24 : Tampilan <i>PreApprove Supplier Invoice</i>	87
Lampiran 25 : Tampilan <i>Approve Supplier Payment Voucher</i>	88
Lampiran 26 : <i>Payment Approval Voucher</i>	89
Lampiran 27 : Tampilan <i>Pay Supplier Payment Voucher</i> dan Tampilan klik search pada menu <i>Code</i>	90
Lampiran 28 : Tampilan <i>Modules</i> kemudian klik pada menu <i>Back Office</i> <i>Integration</i>	91
Lampiran 29 : Tampilan menu <i>Payments</i> kemudian klik pada menu <i>Approve</i> <i>Process Manual Cheques</i>	92
Lampiran 30 : Tampilan <i>Process Manual Cheques</i> dan klik pada bagian bank...	93
Lampiran 31 : Cek Bilyet Giro.....	94

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Di zaman teknologi yang semakin berkembang dan pertumbuhan ekonomi yang semakin meningkat, maka perlu adanya peningkatan mutu kerja dan kualitas sumber daya manusia yang handal dan kreatif. Maka dari itu, lembaga pendidikan atau universitas menerapkan suatu sistem yang dapat menciptakan tenaga kerja yang handal dan kreatif dalam mengaplikasikan ilmunya di dalam dunia kerja yang pada akhirnya dapat mengurangi tingkat pengangguran di negara ini. Dengan demikian kita dituntut untuk bisa menguasai ilmu yang diterima di dunia pendidikan dan dapat mengaplikasikannya di dunia bisnis atau kerja. Dalam mengaplikasikan ilmunya, mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah mata kuliah yang harus ditempuh untuk mendapatkan gelar Sarjana (S1) di Universitas Negeri Jakarta yang wajib diambil untuk syarat kelulusan. Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dimaksudkan untuk memperkenalkan mahasiswa kepada dunia kerja yang sesungguhnya agar mahasiswa tidak terkejut setelah lulus dari bangku perkuliahan. Dengan adanya PKL, mahasiswa mampu mengetahui, beradaptasi, dan menganalisis lingkungan yang ada

didalam tempat PKL sebagai pengalaman menuju dunia kerja yang lebih nyata.

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan mahasiswa dituntut mampu menerapkan ilmu yang didapat diperkuliahan dan mengaplikasikannya didalam dunia kerja. Dengan adanya PKL, mahasiswa dapat mempelajari ilmu yang tidak didapat di bangku perkuliahan dan dapat mempelajari ilmu yang baru ditempat PKL praktikan. Praktek Kerja Lapangan (PKL) akan membentuk mahasiswa yang bertanggungjawab didalam menerima pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing dan mampu memberikan solusi didalam menyelesaikan masalah yang ada. Jika mahasiswa tersebut selama PKL loyalitas kerjanya baik, ada kemungkinan mahasiwa ini akan dipanggil kembali diperusahaan atau instansi praktikan untuk sama-sama meningkatkan pencapaian target dari perusahaan atau instansi praktikan.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan praktikan di Grand Cempaka Business Hotel yang merupakan sub unit usaha dari BUMD DKI Jakarta yaitu PT Jakarta Tourisindo (JakTour) yang bergerak dibidang jasa perhotelan yang berlokasi di Jl. Letnan Jenderal R. Suprpto, Cempaka Putih, Jakarta Pusat.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari pelaksanaan PKL antara lain :

1. Menyelesaikan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang ada di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan untuk syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi.
2. Memberikan gambaran yang nyata kepada praktikan tentang kondisi dunia kerja yang sebenarnya.
3. Menumbuhkan kemampuan berintersaksi sosial dengan baik dalam kerjasama didunia kerja.
4. Mengembangkan rasa profesionalitas, etos kerja yang baik, dan ulet dalam melaksanakan PKL.

Adapun Tujuan dari pelaksanaan PKL antara lain :

1. Memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang nyata nantinya.
2. Meningkatkan wawasan pengetahuan dan keterampilan kepada mahasiswa.
3. Mengaplikasikan teori yang didapat dibangku perkuliahan dan membandingkan penerapan yang ada di dalam dunia kerja.
4. Memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa agar dapat menjadi tenaga kerja ahli yang kompetitif dan mampu bersaing di dunia kerja.
5. Mengarahkan mahasiswa untuk mampu berfikir terbuka dalam menemukan permasalahan yang ada dan memberikan solusinya.

C. Kegunaan PKL

Praktek Kerja Lapangan (PKL) mempunyai manfaat yang besar untuk mahasiswa, perguruan tinggi, dan perusahaan atau instansi. Menurut praktikan, Praktek Kerja Lapangan (PKL) bermanfaat untuk mempersiapkan Praktikan yang akan terjun langsung di dunia kerja yang sesungguhnya dan mengetahui ruang lingkup pekerjaan di dunia kerja tersebut seperti apa.

1. Kegunaan PKL bagi Praktikan :
 - a. Mengaplikasikan teori-teori yang didapat di bangku perkuliahan dengan dunia kerja yang sesungguhnya.
 - b. Melatih kepercayaan diri Praktikan dalam mengenal orang-orang baru di dunia kerja dan mampu memecahkan masalah yang dihadapi dengan mengambil keputusan sebaik-baiknya.
 - c. Mendapatkan wawasan atas pengetahuan yang baru tentang materi diluar praktikan yang belum didapat di bangku perkuliahan.

2. Kegunaan PKL bagi Prodi S1 Akuntansi :
 - a. Memperkenalkan Prodi S1 Akuntansi ke perusahaan atau instansi terkait.
 - b. Menjalin hubungan yang baik antara Prodi S1 Akuntansi dengan perusahaan atau instansi terkait.
 - c. Menyiapkan lulusan yang handal dan berkualitas.

3. Kegunaan PKL bagi Grand Cempaka Business Hotel :
 - a. Meringankan kegiatan operasional perusahaan atau instansi karena terlibatnya mahasiswa PKL.
 - b. Membantu mahasiswa PKL untuk membentuk karakter yang siap bekerja di dunia kerja.
 - c. Membantu Grand Cempaka Business Hotel dengan memberikan masukan-masukan terkait perkembangan ilmu keuangan saat ini.
 - d. Menjalin kerjasama yang menguntungkan dengan mahasiswa dan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di salah satu sub unit usaha BUMD DKI Jakarta yaitu PT Jakarta Tourisindo (JakTour) bertempat di :

Nama : Grand Cempaka Business Hotel

Alamat : Jl. Letnan Jenderal R. Suprpto, Cempaka Putih,
Jakarta Pusat.

Telepon : (021) 4260066

Email : rsv_gch@grandcempaka.co.id

Website : www.grandcempaka.co.id

Praktikan memilih Grand Cempaka Business Hotel sebagai tempat praktek dikarenakan praktikan ingin mengetahui pengelolaan suatu keuangan dibidang perhotelan dan sistem akuntansi yang digunakan tersebut.

E. Jadwal Waktu PKL

Dalam melaksanakan PKL, ada tiga tahap proses PKL bagi praktikan yaitu :

1. Tahap Persiapan

Awal mula pelaksanaan kegiatan PKL, praktikan mengambil surat pengajuan permohonan PKL di bagian administrasi Fakultas Ekonomi di Gedung R, UNJ. Kemudian praktikan menyerahkan surat pengajuan permohonan PKL ini ke Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta. Surat pengajuan permohonan PKL akan selesai dan memakan waktu sekitar 3 – 4 hari di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK). Praktikan mengajukan surat pengajuan permohonan PKL ini ditujukan kepada Manager Personalia Grand Cempaka Business Hotel.

Setelah surat pengajuan permohonan PKL ini diberikan kepada Manager Personalia Grand Cempaka Business Hotel, praktikan diantar ketempat *Chief Accounting* kemudian diperkenalkan bagian-bagian yang ada di Departemen Akuntansi (Lampiran 1).

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL pada tanggal 26 Juli 2017 sampai dengan tanggal 26 Oktober 2017 yang dilaksanakan pada hari senin sampai dengan sabtu pukul 08.30-17.30 di bagian Departemen Akuntansi.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL ini untuk menyelesaikan persyaratan kelulusan pada mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL). Penyusunan Laporan PKL dimulai setelah berakhirnya PKL. Pertama-tama praktikan mengumpulkan data dan berkas-berkas yang dibutuhkan untuk membuat laporan PKL. Kemudian data yang didapat tersebut akan diolah dan disusun menjadi sebuah laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan PT. Jakarta Tourisindo (JakTour)

PT Jakarta Tourisindo (JakTour) dibentuk sebagai Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang bergerak dalam mengembangkan dan mengelola di bidang Perhotelan dan Pariwisata. Sejak awal berdiri, perusahaan ini bernama BPP Cempaka Putih dengan dasar hukum keputusan Gubernur No. 9557//BS tertanggal 31 Mei 1961 yang bergerak di bidang Properti terutama sebagai pengembang Kawasan hunian Cempaka Putih. Setelah 18 tahun sudah beroperasi, perusahaan BPP Cempaka Putih mengalami perubahan nama menjadi PPL Cempaka Putih atas dasar Keputusan Gubernur No. 369/1970 pada tanggal 1 Juni 1979.

Kemudian atas dasar peraturan daerah No. 9/1984 PPL Cempaka Putih berganti nama kembali menjadi PD Wisata Niaga Jaya dan diperkuat kembali dengan peraturan daerah No. 6/1996. Pada tahun 2004, PD Wisata Niaga Jaya melakukan *merger* dengan Yayasan Wisma Jaya Raya menjadi PT Jakarta Tourisindo (JakTour). Pembentukan PT Jakarta Tourisindo (JakTour) ini berdasarkan Peraturan Daerah DKI Jakarta No. 5/2004 dengan Akta Pendirian No. 6 tanggal 17 September 2004 yang diperkuat dengan Keputusan Menteri Kehakiman dan HAM No. C-24798 HT.01.01 Tahun 2004.

PT Jakarta Tourisindo didirikan berdasarkan Akta Notaris Yualita Widyadhari, SH, No. 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 (JakTour) dan Penyertaan Modal Pemerintah DKI Jakarta pada Perseroan Terbatas Jakarta Tourisindo (JakTour).

Berdasarkan Perda Provinsi DKI Jakarta No. 5 tahun 2004 tanggal 8 Juli 2004 sebagaimana telah dikemukakan di atas, seluruh aset dan kewajiban Perusahaan Daerah Wisata Niaga Jaya Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Yayasan Wisma Jaya Raya Akta Pendirian Perusahaan telah disesuaikan dengan Undang-Undang No. 40 tahun 2007 dengan Akta Notaris Yualita Widyadhari, SH, No. 55 tanggal 27 November 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.

Berdasarkan SK Gubernur No. 2161/2003 tanggal 2 Juli 2003 PT Jakarta Tourisindo (JakTour) dibentuk dalam rangka pendirian *subholding company* wisata dan perhotelan di lingkungan pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Sesuai dengan Anggaran Dasar Pasal 3 Akta Pendirian, tujuan perusahaan adalah mengelola bidang usaha industri pariwisata dan usaha

penyediaan akomodasi. PT Jakarta Tourisindo (JakTour) mempunyai 7 sub unit hotel yaitu Grand Cempaka Bussines Hotel, Grand Cempaka Resort & Convention, C'One Hotel Cempaka Putih, C'One Hotel Pulomas, d'Arcici Hotel Plumpang, d'Arcici Hotel Sunter, dan d'Arcici Hotel Cempaka Putih.

Visi dan Misi dari PT Jakarta Tourisindo (JakTour) :

Visi :

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

Misi :

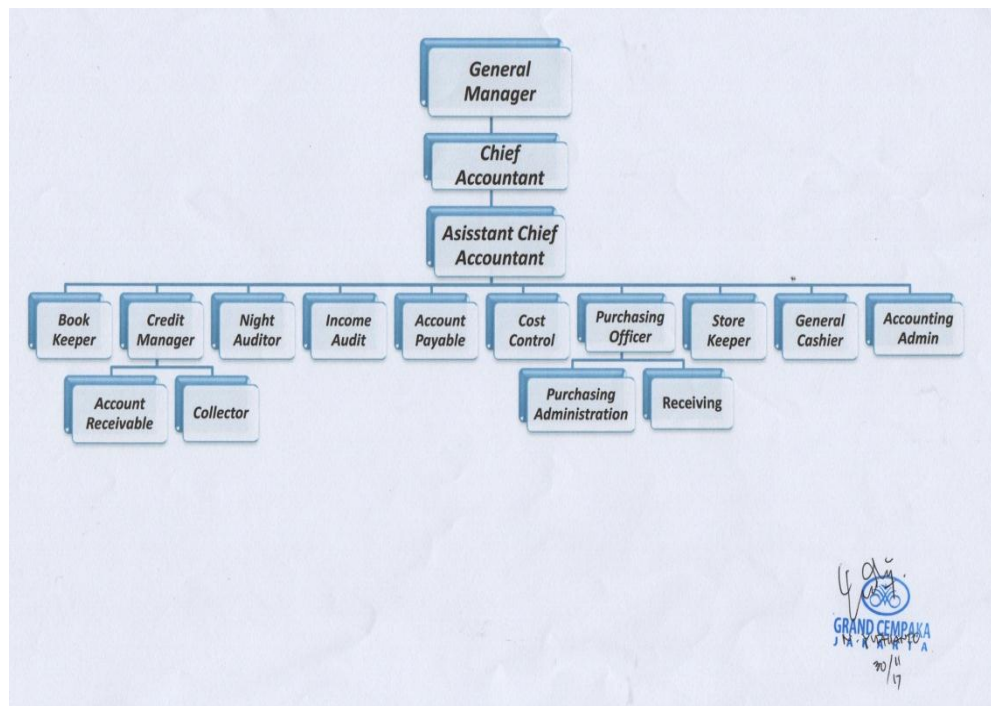
Perusahaan yang transparan dan akuntabel, bersinergi dengan BUMD lain, dalam upaya meningkatkan keuntungan, serta memiliki daya saing tinggi dan efisien, guna mewujudkan perusahaan yang mensejahterakan karyawan dan *stakeholder* menuju IPO.

B. Struktur Organisasi Departemen Akuntansi, Grand Cempaka Business Hotel, Cempaka Putih

Struktur organisasi adalah suatu susunan komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi yang memiliki pembagian kerja dan fungsi yang berbeda-beda. Di dalam struktur organisasi, hubungan antara komponen bagian-bagian dan posisi dalam sebuah organisasi mempunyai ketergantungan satu sama lain. Sehingga jika terdapat suatu komponen yang baik maka akan berpengaruh kepada komponen yang lainnya dan tentu akan berpengaruh juga kepada organisasi tersebut.

Struktur organisasi merupakan susunan dan hubungan antara setiap bagian maupun posisi yang terdapat pada sebuah organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya dengan maksud untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan perusahaan. Di dalam struktur organisasi, setiap bagian maupun posisi harus bertanggung jawab atas wewenang yang telah diterimanya.

Grand Cempaka Business Hotel, Cempaka Putih mempunyai berbagai macam jenis departemen, salah satunya Departemen Akuntansi. Berikut Struktur Organisasi Departemen Akuntansi, Grand Cempaka Business Hotel :



Gambar II. 1 Struktur Organisasi Departemen Akuntansi, Grand Cempaka Business Hotel

Sumber : Departemen Akuntansi, Grand Cempaka Business Hotel

1. *Chief Accountant (CA)*

Tugas Pokok :

Menyiapkan dan mengevaluasi laporan keuangan serta menjaga kelancaran serta menjaga kelancaran dan akurasi pelaksanaan keuangan, akuntansi dan administrasi.

Fungsi dan Tanggung Jawab :

- a. Merencanakan, mengawasi dan mengkoordinir pelaksanaan *system* dan prosedur keuangan serta akuntansi Unit Hotel.
- b. Mempersiapkan program kerja dan anggaran tahunan untuk Bagian *Finance* dan *Accounting* Unit Hotel.
- c. Mempersiapkan dan merangkum program kerja dan anggaran tahunan Unit Hotel berdasarkan masukan dari semua Kepala Bagian Unit Hotel dan melakukan analisa atas target dan realisasi anggaran serta langkah perbaikan seperlunya.
- d. Mengendalikan dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pencatatan yang akurat mengenai pengeluaran operasional dan pendukungnya.
- e. Mengendalikan dan bertanggung jawab terhadap akurasi dalam kegiatan operasi kas kecil.
- f. Memonitor penanganan Jurnal Keuangan Kredit dan persiapan pembayaran dengan *Cheque* kepada para Kreditor.

- g. Memeriksa Laporan Keuangan yang terdiri dari Neraca, Laba / Rugi, dan rinciannya.
- h. Memeriksa hasil rekonsiliasi *Bank Statement* Keuangan Perusahaan dan melaporkannya kepada *General Manager* setiap bulan.
- i. Melakukan kerjasama dengan bagian terkait, antara lain mengenai pemakaian listrik, Air, telephone dan biaya – biaya lainnya yang harus dibayar.

2. *Assistant Chief Accountant (ACA)*

Tugas Pokok :

Mewakili / menggantikan tugas *Chief Accountant (CA)* bilamana berhalangan hadir / cuti

Fungsi dan Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran operasional di *General Accounting Section* yang menyangkut kegiatan proses pencatatan, khususnya dalam penyusunan laporan keuangan serta membantu Bagian *Finance* dan *Accounting* dalam menyusun anggaran tahunan dan melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh *Chief Accountant (CA)*

3. *Book Keeper*

Tugas Pokok :

Membuat pembukuan atas setiap transaksi yang dilakukan Unit Hotel.

Fungsi dan Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung jawab atas pembukuan semua *Journal Voucher* yang ada dan dibukukan pada buku besar atau *ledger*, serta menutup buku dan menyusun *Work Sheet* atau *Trial Balance*.

4. *Night Auditor*

Tugas Pokok :

Memeriksa akurasi pencatatan semua transaksi penjualan harian dan membuat laporan pendapatan harian yang tergabung dalam *Nite Audit Report* serta melakukan pencatatan akhir (*Closing*).

Fungsi dan Tanggung Jawab :

- a. Mencocokkan semua transaksi di *outlet – outlet*.
- b. Mencocokkan laporan hasil penjualan *Outlet Cashier* dengan laporan gabungan hasil penjualan FO Cashier.
- c. Melakukan pencatatan (posting) atas transaksi – transaksi lainnya yang belum dilakukan pencatatannya oleh *outlet – outlet*.
- d. Memeriksa dan memastikan bahwa semua mesin komputer disemua *outlet* dapat berfungsi dengan baik.

- e. Melakukan pencatatan akhir atas semua *Guest Bill* yang ada di FO Cashier serta merubah tanggal.
- f. Membantu *Nite Receptionist* melayani tamu.
- g. Membuat Laporan *City Ledger*.
- h. Mencetak daftar transaksi *credit card* setiap hari paling lambat jam 02.00 pagi.
- i. Membuat laporan kegiatan operasional di dalam *Log Book*.
- j. Membuat *Nite Audit Report*.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diinstruksikan oleh atasannya.

5. *Income Audit*

Tugas Pokok :

Memeriksa, memverifikasi, menguji catatan – catatan dan memastikan bahwa seluruh pendapatan Hotel telah dicatat dan dilaporkan dengan benar.

Fungsi dan Tanggung Jawab :

- a. Memeriksa angka – angka pendapatan harian beserta dokumen – dokumen pendukungnya berupa *guest folio* dan voucher yang disampaikan oleh *Night Audit*.

- b. Memverifikasi dan mencocokkan seluruh *guest check*, voucher dan dokumen lain yang berhubungan, yang akan diposting kedalam *City Ledger*.
- c. Memeriksa dan menandatangani laporan kas harian yang dibuat oleh *General Cashier*.
- d. Mencatat pendapatan harian dan *rebate* kedalam buku pendapatan dan buku *rebate*.
- e. Memeriksa dan konfirmasi seluruh *entertainment report* dan menyiapkan laporan bulanan *in house entertainment report*.
- f. Memverifikasi laporan harian atas *Concessionaire's Invoices* yang dibebankan kepada tamu hotel.
- g. Memverifikasi laporan pemakaian kamar dari *Housekeeper*.
- h. Menyiapkan laporan harian operasi untuk ditanda tangani oleh *Chief Accountant (CA)*.
- i. Melakukan kas opname secara mendadak terhadap penerimaan kas yang ada pada kasir.
- j. Melakukan inventarisasi fisik secara *periodic* atas *guest accounts* dan dokumen-dokumen pendukungnya.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diinstruksikan oleh atasannya.

6. *Credit Manager*

Tugas Pokok :

Mengkoordinir / mengawasi seluruh kegiatan dari transaksi pemberian kredit, melakukan pengaturan organisasi dalam seksi *Account Receivable (A/R)* dengan FO *Cashier* serta menetapkan tugas pokok dari pada *Account Receivable (A/R)*

Fungsi dan Tanggung Jawab :

- a. Menentukan perusahaan-perusahaan yang layak diberikan Fasilitas Kredit.
- b. Kontrol terhadap transaksi-transaksi yang akan atau telah masuk dalam perhitungan piutang (*City Ledger*).
- c. Menandatangani surat-surat tagihan (*invoice*) yang dibuat *Account Receivable (A/R)* untuk periode harian, mingguan dan bulanan.
- d. Kontrol terhadap pembayaran-pembayaran yang sudah tertagih.
- e. Melakukan korespondensi dan kunjungan ke *client* untuk kelancaran sistem penagihan.
- f. Melakukan pengawasan terhadap transaksi balik (*charge back*) yang terjadi.
- g. Menyampaikan data-data kepada pimpinan dan atasan terhadap rekening yang akan dihapuskan (*write-off*).

- h. Menghadiri *Credit meeting* dengan departemen – departemen terkait.
- i. Memberikan solusi terhadap masalah-masalah yang terjadi di *Account Receivable* (A/R) terutama yang berkenaan dengan proses kelancaran pembuatan *invoice*.
- j. Menangani dan mengatasi setiap *complaint* dari para *client* berkenaan dengan *invoice* / dokumen yang dikirim, agar tidak terjadi penundaan dalam proses pembayarannya.
- k. Melakukan *closing* akhir bulanan dan melaporkan kepada *Assistant Chief Accountant* (ACA).
- l. Menghadiri pertemuan asosiasi *Hotel Credit Manager Association*.

7. *Account Receivable* (A/R)

Tugas Pokok :

Membuat *invoice* sekaligus melengkapi dokumen-dokumen pendukung sebagai lampiran *Bills* pada setiap *invoices* dan membantu terhadap tugas-tugas *Credit Manager*.

Fungsi dan Tanggung Jawab :

- a. Mengumpulkan bukti-bukti / dokumen pada setiap *invoice* yang akan dikirim secara harian, mingguan ataupun bulanan.

- b. Bertanggung jawab terhadap proses kelancaran pembuatan *invoice* yang berdampak terhadap proses pembayaran.
- c. Menyerahkan *record invoice* berikut *invoices* yang dibuat setiap hari kepada *Credit Manager* untuk ditanda tangani.
- d. Melakukan postingan-postingan pembayaran berdasarkan rekening koran bank dan melaporkan kepada *Credit Manager*.
- e. Mengurus semua *filling* di *Account Receivable* (A/R).
- f. Menyiapkan *Journal Entry City Ledger*.
- g. Membantu *General Cashier* melakukan rekonsiliasi Bank.
- h. Memonitor dan melaksanakan kegiatan penagihan dan melaporkan hasilnya secara berkala.
- i. Melakukan kordinasi dengan FO *Cashier* berkenaan data-data tagihan.

8. *Collector*

Tugas Pokok :

Mengirim semua tagihan atau piutang tamu dan mengambil pembayaran seefektif mungkin sesuai dengan target yang telah ditetapkan *Management*.

Fungsi dan Tanggung Jawab :

- a. Menerima *invoice* setelah diproses *billing* dari *Account Receivable* (A/R).

- b. Menyiapkan *invoice* yang akan dikirim baik kelengkapan maupun *copy* untuk di file.
- c. Membuat daftar rencana *collection* setiap hari sebelum berangkat pergi.
- d. Menyerahkan semua hasil pembayaran dari *client* setiap hari ke *General Cashier*.
- e. Membuat laporan hasil *collection* setiap sore yang diserahkan ke *Account Receivable (A/R)* dan ditanda tangani oleh *General Cashier* dan *Credit Manager*.

9. *Account Payable*

Tugas Pokok :

Memeriksa seluruh *invoice* beserta bukti – bukti pendukungnya, menyelenggarakan administrasi utang dan laporan – laporan yang berhubungan dengan utang serta menyiapkan pembayaran.

Fungsi dan Tanggung Jawab :

- a. Menerima dan memeriksa *invoice* / tagihan serta dokumen – dokumen pendukungnya dan memastikan kecermatan perhitungannya.
- b. Menyiapkan dokumen – dokumen pembayaran untuk disampaikan ke bagian Keuangan Pusat.

- c. Menerima dan menatausahakan *cheque / bilyet giro* dari Keuangan Pusat untuk diteruskan kepada pihak ketiga.
- d. Membuat laporan *cheque / bilyet giro* yang belum diserahkan kepada pihak ketiga setiap hari Senin.
- e. Membuat laporan *cheque / bilyet giro* yang telah dibayar lunas setiap akhir bulan.
- f. Membuat laporan bulanan *Account Payable*.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diinstruksikan oleh atasannya.

10. Cost Control

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan administrasi pencatatan persediaan barang dan mencatat konsumsi penggunaan barang serta membuat laporan Rekonsiliasi Biaya (*Cost Reconciliation*).

Fungsi dan Tanggung Jawab :

- a. Memeriksa laporan penerimaan barang dari bagian *Receiving*.
- b. Memeriksa / mencocokkan penomoran yang telah dilakukan oleh bagian *Receiving* apakah sudah sesuai dengan Master File.
- c. Menyiapkan data input komputer untuk mengupdate administrasi persediaan *operating supplies* dan *operating equipments*.
- d. Menginput data dan memeriksa data output dari komputer.

- e. Membuat laporan pemakaian *operating & material supplies* tiap – tiap bulannya.
- f. Membuat catatan lengkap atas *operating equipment* pada masing – masing departemen.
- g. Membuat daftar pemindahan *operating equipment* antar departemen.
- h. Melaksanakan inventarisasi fisik secara *periodic* (bulanan) atas *operating equipments*.
- i. Membuat dan melaporkan hasil perhitungan fisik dan angka – angka menurut administrasi yang tercatat.
- j. Membuat laporan bulanan Rekonsiliasi berdasarkan data inventarisasi akhir.
- k. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas kantor.

11. *Purchasing Officer*

Tugas Pokok :

Mengkoordinir dan memproses pelaksanaan pengadaan barang kebutuhan hotel.

Fungsi dan Tanggung Jawab :

- a. Memproses permintaan pengadaan barang dari bagian – bagian serta memeriksa kelengkapan *Purchase Requisition* (PR) dan menindaklanjuti sesuai kewenangan pengadaannya.

- b. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan seluruh tugas *Purchasing* serta memberikan pengarahan kepada *Purchasing Staff*.
- c. Memastikan bahwa seluruh permintaan barang – barang dari semua bagian dapat dipenuhi.
- d. Melakukan kerjasama dan konfirmasi dengan bagian – bagian lain di Unit Hotel dan Bagian Logistik mengenai barang – barang yang dipesan.
- e. Memantau penyerahan barang agar tiba ditempat sesuai dengan waktu yang ditetapkan.
- f. Menghubungi pemasok jika terjadi kelambatan dalam penyerahan dan mengupayakan penyelesaiannya.
- g. Melakukan negosiasi secara bergantian bersama dengan *User* dan Logistik.
- h. Membuat laporan bulanan pengadaan barang.
- i. Melakukan survey pasar secara rutin minimal 3 bulan sekali.
- j. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lainnya dari atasan yang berkaitan dengan tugas kantor.

12. *Purchasing Administration*

Tugas Pokok :

Menerima, melaksanakan dan mengadministrasikan barang – barang kebutuhan hotel yang dibeli oleh *Purchasing*.

Fungsi dan Tanggung Jawab :

- a. Menerima dan mengecek kembali semua *Purchase Requisition* (PR) yang masuk ke *Purchasing*.
- b. Meminta penawaran harga kepada *Vendor*, minimal 3 *Vendor* untuk kebutuhan barang diatas 1 Juta.
- c. Menginformasikan kepada *Vendor* atas PO yang sudah dapat diambil dan meminta barang – barang segera dapat dikirimkan.
- d. Mengentry daftar barang – barang yang telah datang dan yang distock di gudang.
- e. Meminta *Memorandum Invoice* (MI) kepada *Receiving* untuk barang – barang yang telah datang.
- f. Memesan barang – barang yang terdapat di *Market List, Groceries List* yang dibutuhkan *Kitchen* dan barang – barang lainnya sesuai permintaan.
- g. Membuat daftar *vendor – vendor* yang ditunjuk untuk dilanjutkan ke atasan.
- h. Membuat komparasi harga penawaran yang telah diterima serta meminta koreksi atas komparasi harga yang telah dibuat.
- i. Melanjutkan PO – PO untuk persetujuan Atasan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya dari atasan yang berkaitan dengan tugas kantor.

13. *Receiving*

Tugas Pokok :

Menerima, melaksanakan dan mengadministrasikan barang – barang kebutuhan hotel yang dibeli oleh *Purchasing*.

Fungsi dan Tanggung Jawab :

- a. Menerima dan mengecek barang-barang yang masuk berdasarkan kualitas dan kuantitasnya.
- b. Memastikan bahwa barang yang diterima tidak kadaluarsa, sesuai takaran, kondisi fisik sempurna, sesuai jumlah yang tertulis pada *Purchasing Order*.
- c. Mensortir barang yang masuk yang tidak sesuai dengan kualitas dan kuantitas yang tertulis di *Purchasing Order*.
- d. Menyelesaikan proses administrasi penerimaan barang.
- e. Membantu melaksanakan *inventory* dan penataan administrasi pengadaan barang.
- f. Menjaga *receiving* area selalu dalam keadaan bersih.

14. *Store Keeper*

Tugas Pokok :

Melakukan penyimpanan, pencatatan atas penerimaan dan pengeluaran bahan makanan, minuman dan peralatan / kelengkapan operasi kedalam masing – masing *Bin Card* serta menyusun

permintaan kebutuhan barang – barang berdasarkan *stock (par stock)* yang tersisa.

Fungsi dan Tanggung Jawab :

- a. Mengeluarkan bahan makanan, minuman dan peralatan / perlengkapan operasi untuk departemen yang memerlukan berdasarkan dokumen permintaan yang telah disetujui.
- b. Bertanggung jawab dan membantu penyelenggaraan inventarisasi fisik persediaan secara *periodic*.
- c. Menyiapkan permintaan pembelian *operating supplies* agar supaya barang – barang tersebut tetap berada pada jumlah persediaan yang telah ditentukan.
- d. Mengawasi kerapihan, kebersihan dan keterlibatan penyimpanan peralatan dan perlengkapan operasi didalam gudang.
- e. Menyiapkan daftar pemakaian bahan makanan, minuman, peralatan dan perlengkapan operasi untuk keperluan penganalisaan oleh *Cost Controller*.
- f. Menyiapkan permintaan pembelian berdasarkan *Reorder Action Report*.
- g. Memberi cap minuman (kecuali Bir & *Soft Drink*) dengan nama *Outlet* yang memerlukan sebelum barang diserahkan.
- h. Mengawasi apakah ketentuan mengenai pertanggungjawaban botol kosong oleh *outlet-outlet* telah dilaksanakan dengan benar.

- i. Memelihara ketertiban dan kebersihan gudang, bahan makanan dan minuman untuk menjaga daya tahan penyimpanannya dan memudahkan pengeluaran.
- j. Menerima dan memeriksa kembali barang – barang sebelum disimpan serta mencocokkan dengan laporan penerimaan.
- k. Membantu melaksanakan inventarisasi fisik persediaan tiap – tiap bulan.
- l. Melakukan pengecekan atas seluruh barang yang berada dibawah tanggung jawab penyimpanannya dan mencocokkannya dengan *Location Master*.
- m. Memberi nomor stock barang dengan benar pada setiap dokumen pengeluaran barang – barang yang dilayani.
- n. Memeriksa *Meat Tags* yang disertakan pada daging.
- o. Melakukan tugas lainnya yang dibebankan oleh atasannya.

15. *General Cashier*

Tugas Pokok :

Melakukan pencatatan dan melaksanakan transaksi pembayaran kepada para vendor / supplier dan menerima pembayaran dari para tamu, mengelola kas kecil serta melaporkan setiap hari.

Fungsi dan Tanggung Jawab :

- a. Menjaga penyimpanan uang kas dan alat pembayaran lainnya dengan tertib dan rapi termasuk pengawasan atas Brankas Hotel.
- b. Menerima dan memeriksa kelengkapan / keabsahan uang, *travel check* dan *bank notes* dalam *remittance envelope* yang diserahkan oleh FO *Cashier* dan *Outlet Cashier*.
- c. Menyiapkan rekapitulasi penerimaan kas harian, menyetorkan seluruh penerimaan ke Bank dan menyiapkan laporan hasil penyetoran ke Bank.
- d. Melakukan pengeluaran – pengeluaran uang kas kecil (*petty cash*) dan mengawasi uang muka yang belum dipertanggung jawabkan.
- e. Membuat laporan posisi kas harian (*daily cash position report*).
- f. Bertanggung jawab atas penggantian dana kas kecil (*petty cash*) dan penyelenggaraan catatan pengeluarannya.
- g. Melakukan penghitungan *House Bank* yang ada pada tiap akhir tugas dan mencatatnya kedalam Buku Pengawasan Kas Harian serta membuat *Daily Cash Position Report*.
- h. Bertanggung jawab atas pengambilan dan pengeluaran kas dari dan ke bank.
- i. Bertanggung jawab atas tersedianya Buku Check.
- j. Membantu melaksanakan inventarisasi kas secara *periodic* atas *House Bank* pada tiap – tiap outlet.
- k. Melakukan tugas – tugas lainnya yang diinstruksikan atasannya.

16. *Accounting Admin*

Tugas Pokok :

Melaksanakan dan menyelesaikan tugas – tugas kesekretariatan dan administrasi dibagian *Accounting & Finance*.

Fungsi dan Tanggung Jawab :

- a. Membuat catatan, tulisan, menetik dan menyiapkan surat, memorandum, laporan dan korespondensi lain yang dibutuhkan semua seksi dibagian *Accounting & Finance*.
- b. Menerima, menyerahkan dan mengambil serta mendistribusikan dan menyimpan surat – surat / dokumen dari dan ke ruangan *Chief Accountant (CA)*.
- c. Mengatur / *filling* semua surat masuk / keluar, dokumen – dokumen, catatan – catatan penting dan laporan untuk keperluan *Chief Accountant (CA)* dan bagian *Accounting & Finance* pada umumnya.
- d. Membuat catatan mengenai arsip – arsip penting, mengenai masa berlakunya izin – izin yang diperlukan, kontrak – kontrak perjanjian, dll.
- e. Menghadiri dan membuat risalah rapat dalam pertemuan *intern* bagian *Accounting & Finance*.
- f. Melaksanakan penugasan pengetikan laporan *periodic* berupa *Weekly Cash Position Report, Monthly Financial Report and*

Schedule, Attendance List, Capital Investment, Budget and Schedules.

- g. Bersedia melaksanakan tugas dan instruksi yang diberikan oleh atasannya.

C. Kegiatan Umum PT. Jakarta Tourisindo (JakTour)

PT Jakarta Tourisindo (JakTour) mempunyai beberapa kegiatan umum, yaitu :

1. Menjalankan usaha dibidang perhotelan meliputi penyediaan kamar tempat menginap, penyediaan tempat dan pelayanan makanan dan minuman, pelayanan pencucian pakaian/binatu, penyediaan akomodasi dan pelayanan lain yang diperlukan bagi penyelenggaraan usaha.
2. Menjalankan usaha dibidang pondok wisata yang meliputi penyediaan kamar tempat menginap, penyediaan tempat dan pelayanan makan dan minum, pelayanan pencucian pakaian/binatu.
3. Menjalankan usaha dibidang penyelenggaraan kegiatan konvensi yang meliputi perencanaan dan penawaran penyelenggaraan konvensi, perencanaan dan pengelolaan anggaran penyelenggaraan konvensi, pelaksanaan dan penyelenggaraan konvensi.
4. Menjalankan usaha dibidang perencanaan dan penyelenggaraan pameran.
5. Menjalankan usaha dibidang penyusunan dan pengkoordinasian penyelenggaraan wisata sebelum, selama dan sesudah konvensi.

6. Menjalankan usaha dibidang 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

Pada kesempatan kegiatan PKL di Grand Cempaka Business Hotel, Praktikan ditempatkan di Departemen Akuntansi. Departemen Akuntansi ini memiliki 2 siklus, yaitu Siklus Penerimaan dan Siklus Pengeluaran. Praktikan ditempatkan pada Siklus Pengeluaran yang terdiri dari Bagian *Store Keeper*, Bagian *Receiving*, Bagian *Cost Control*, dan Bagian *Account Payable*. Departemen Akuntansi ini dipimpin oleh seorang *Chief Accountant* (CA) bernama Bapak Bastian, serta memiliki seorang *Assistant Chief Accountant* (ACA) bernama Bapak Billy.

Selama kegiatan PKL, praktikan diperbolehkan menggunakan fasilitas kantor seperti komputer, printer, dan mesin fotocopy. Sistem Aplikasi Akuntansi yang digunakan Departemen Akuntansi di Grand Cempaka Business Hotel yaitu *Maxial*. Adapun bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL yaitu :

1. Mencatat pesanan barang yang masuk Unit Hotel pada Bagian *Receiving*.
2. Mencatat pesanan barang yang keluar pada Bagian *Store Keeper*.
3. Menginput penerimaan barang kedalam *Stock Receiving* pada Bagian *Receiving*.

4. Melakukan penginputan Data *Cumulatif* yang telah dihitung kedalam Excel pada Bagian *Cost Control* .
5. Melakukan penginputan pembayaran utang kepada *supplier* pada Bagian *Account Payable*.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 60 hari kerja di mulai dari tanggal 26 Juli 2017 sampai dengan 26 Oktober 2017.

Perlu diketahui, praktikan bekerja pada Siklus Pengeluaran. Siklus Pengeluaran dimulai dari Bagian *Purchasing* yang membuat *Purchase Order* (PO), kemudian *Purchase Order* (PO) tersebut akan diberikan pada Bagian *Receiving* untuk memeriksa barang yang masuk dari *supplier* dan *supplier* akan memberikan Faktur Penjualannya pada Bagian *Receiving* untuk mencocokkan barang yang masuk apakah sudah sesuai dengan Faktur Penjualan atau *Purchase Order* (PO) dan barang fisik tersebut. Setelah barang tersebut diperiksa pada Bagian *Receiving*, barang tersebut akan dimasukkan kedalam Store yang diterima pada Bagian *Store Keeper* dan bagian *Receiving* akan membuat *Receipt Report* (RR) yang akan diberikan pada Bagian *Account Payable*. Kemudian setelah *Receipt Report* (RR) yang diberikan pada Bagian *Account Payable*, Bagian *Account Payable* akan membuat *Invoice Receipt* untuk melengkapi berkas – berkas pembayaran yang akan diberikan kepada *supplier*. Setelah berkas lengkap dan pembayaran sudah terjadwal, *General Cashier* akan membayarkan utang kepada *supplier* ke Bank.

Berikut tugas – tugas yang diberikan kepada praktikan selama PKL di Grand Cempaka Business Hotel :

1. Mencatat pesanan barang yang masuk Unit Hotel pada Bagian *Receiving*.

Pekerjaan ini praktikan lakukan pada Bagian *Receiving* yang dibimbing oleh Bapak Yudi. Praktikan melakukan pengecekan barang masuk terlebih dahulu berupa bahan-bahan makanan seperti buah-buahan, sayur-sayuran, daging dan telur. Setelah dilakukan pengecekan barang, praktikan kemudian menimbang dan mencatat barang yang masuk Unit Hotel.

Langkah – langkah dalam mencatat pesanan barang yang masuk Unit Hotel sebagai berikut :

- a. Pesanan barang yang masuk terlebih dahulu melalui bagian *Receiving* dengan membawa bukti faktur pembelian dari setiap supplier (Lampiran 7).
- b. Kemudian barang yang masuk di cek kembali fisiknya apakah sudah sesuai dengan faktur pembelian dan *Purchase Order* (PO) yang dibuat oleh bagian *Purchasing* (Lampiran 8).
- c. Barang yang telah di cek pada bagian *Receiving*, kemudian barang tersebut di masukkan ke dalam *Store* (Gudang) lalu dicatat kedalam *Bin Card* oleh bagian *Store Keeper* dan di klasifikasikan barang tersebut kedalam *Food, Beverage* dan *Material*.
- d. Barang yang telah diterima dan di cek kembali fisiknya oleh bagian *Receiving*, kemudian di buat *Receipt Report* (RR) yang

diserahkan kepada supplier dan bagian *Account Payable* (Lampiran 9).

2. Mencatat pesanan barang yang keluar pada Bagian *Store Keeper*.

Pekerjaan ini praktikan lakukan pada Bagian *Store Keeper* yang dibimbing oleh Bapak Mulya dan Bapak Rio selaku Staff *Store*. Praktikan mula – mula memahami barang –barang yang ada pada *Store* yang sudah diklasifikasikan kedalam *Food, Beverage, Material*. Kemudian praktikan disuruh menerima permintaan barang dari berbagai departemen / outlet dan mencatat pesanan barang yang keluar.

Langkah – langkah dalam mencatat pesanan barang yang keluar sebagai berikut :

- a. Menerima permintaan barang dari berbagai departemen / outlet melalui *Store Requisition* (SR) yang telah ditanda tangani oleh kepala departemen (Lampiran 10).
- b. *Store Keeper* menyiapkan jenis dan jumlah barang yang tertera di *Store Requisition* (SR) dan kemudian menandatangani (Lampiran 10).
- c. Catat pengeluaran barang pada *Bin Card* (Kartu Gudang) di masing-masing tempat penyimpanan barang (Lampiran 11).
- d. Barang yang telah di siapkan oleh *Store Keeper*, kemudian dapat diambil oleh setiap departemen yang memesan barang tersebut.

- e. Jika barang yang dipesan sudah tidak ada di *Store* (Gudang), maka akan dibuatkan *Purchase Requisition* (PR) kemudian dikirimkan ke bagian *Purchasing* (Lampiran 12).

3. Menginput penerimaan barang kedalam *Stock Receiving* pada Bagian *Receiving*.

Pekerjaan ini praktikan lakukan pada Bagian *Receiving* yang dibimbing oleh Bapak Yudi. Praktikan melakukan penginputan penerimaan barang kedalam *Stock Receiving* setelah barang tersebut sudah dilakukan pengecekan barang, menimbang barang, dan mencatat barang tersebut kedalam PO apakah sudah sesuai dengan fisiknya.

Langkah – langkah yang harus diperhatikan dalam menginput penerimaan barang kedalam *Stock Receiving* sebagai berikut :

- a. Klik menu *Transactions* terlebih dahulu, kemudian klik menu *Stock Receiving* (Lampiran 13).
- b. Kemudian masukkan nomor PO yang tertera pada *Purchase Order*. Setelah nomor PO sudah dimasukkan, akan muncul tampilan nama dan kode *supplier* (Lampiran 13).
- c. Pilih menu *Stockroom*. Ada 5 klasifikasi yang biasa digunakan dari *Stockroom*, yaitu *Beverage Store*, *Food Store*, *Main Kitchen*, *Direct Store* dan *General Store* (Lampiran 14).
- d. Setelah menu *Stockroom* dimasukkan, selanjutnya klik pada menu *Transaction*. Ada 3 klasifikasi kode yang digunakan pada menu

Transaction, yaitu PUR-BEV (*Beverage Purchases*), PUR-FOOD (*Food Purchases*), dan PUR-MAT (*Material Purchases*) (Lampiran 15).

- e. Kemudian klik pada bagian *Delivered In Full*, maka akan muncul tampilan pesanan barang dan jumlah pemesanan. Pada bagian *Delivered Quantity*, tuliskan jumlah barang yang diterima secara fisik dengan benar (Lampiran 16).
- f. Tahap terakhir klik *Save and Print* maka akan muncul tampilan *Receipt Report* (RR). *Receipt Report* (RR) ini akan dilaporkan ke Bagian *Cost Control* dan Bagian *Account Payable* (Lampiran 17).

4. Melakukan penginputan Data *Cumulatif* yang telah dihitung kedalam Excel pada Bagian *Cost Control*.

Ada 3 Data *Cumulatif* yang praktikan kerjakan yaitu Data *Cumulatif* yang berkaitan dengan *Daily Stock Receipt* di Bagian *Receiving* (Lampiran 18), *Officer's Check* (OC) (Lampiran 19) yang digunakan Direksi hotel dan Kepala setiap departemen untuk menjamu *client* penting pada perusahaan, dan menghitung *Store Requisition* (SR) (Lampiran 10) terlebih dahulu dan mengklasifikasikan kedalam *Food to Beverage*, *Food Only*, dan *Beverage Only* pada tiap-tiap departemen atau outlet. Pada Data *Cumulatif* yang berkaitan dengan *Daily Stock Receipt* di klasifikasikan kedalam 4 golongan, yaitu *Beef and Veal* untuk kategori Daging Sapi, *Seafood and Fish* untuk kategori

makanan laut dan ikan, *Poultry and Games* untuk kategori unggas, *Lamb / Mutton* untuk kategori daging domba atau kambing, dan *Perishable* untuk kategori makanan yang mudah rusak atau basi. Kemudian pada *Officer's Check* (OC) mengklasifikasikannya berdasarkan *Food* dan *Beverage*.

5. Melakukan penginputan pembayaran utang kepada *supplier* pada Bagian *Account Payable*.

Pekerjaan ini praktikan lakukan pada Bagian *Account Payable* yang dibimbing oleh Ibu Vina. Praktikan melakukan penginputan pembayaran utang kepada *supplier* setelah adanya berkas – berkas yang diterima Bagian *Receiving*. Berkas – berkas yang diberikan Bagian *Receiving* kepada Bagian *Account Payable* yaitu Faktur Penjualan, *Receipt Report* (RR), dan berkas-berkas pendukung dari *supplier*. Ada berbagai macam *supplier* yang ada di Grand Cempaka Business Hotel terkait dari barang – barang yang dipesan yaitu buah-buahan, sayur-sayuran, daging, telur dan barang-barang material lainnya.

Pada bagian ini, praktikan terlebih dahulu melakukan penginputan *Stock Manual Invoice* di Bagian *Account Payable* yang disertai dokumen – dokumen pendukung yaitu faktur pembelian, *Receipt Report* (RR) dan dokumen pendukung lainnya dari *supplier* agar dibuatkan *Invoice Receipt* (Lampiran 21) sebelum penginputan *Stock*

Manual Invoice. Langkah – langkah dalam penginputan *Stock Manual Invoice* sebagai berikut :

- a. Pilih menu *Transactions*, kemudian klik menu *Stock Manual Invoice* (Lampiran 22).
- b. Kemudian masukkan nomor invoice dan klik *search* pada menu *supplier* maka akan muncul tampilan nama dan kode *supplier* (Lampiran 23).
- c. Masukkan notes, praktikkan hanya ditugaskan memasukkan biaya potongan bank oleh pembimbing pada Bagian *Account Payable* yang bernama Ibu Vina dikarenakan penginputan biaya penerimaan barang pada *supplier* sudah terlebih dahulu dimasukkan oleh Bagian *Receiving* yang bernama Bapak Yudi (Lampiran 23).
- d. Klik *Transaction Code* dan masukkan kode “AP-500-511”. Kode tersebut untuk biaya potongan bank, kemudian masukkan jumlah nominal -5.000 yang pada akhirnya jumlah nominal tersebut akan mengurangi biaya penerimaan barang pada *supplier* (Lampiran 23).
- e. Kemudian klik *Save and Close*.

Setelah melakukan penginputan *Stock Manual Invoice*, hasil dari penginputan tersebut akan masuk kedalam *PreApprove Supplier Invoice*. Jika praktikkan sudah masuk dalam penginputan *PreApprove Supplier Invoice*, maka utang tersebut sudah siap untuk dibayarkan

kepada *supplier* dengan jadwal jatuh tempo pembayaran yang telah ditetapkan dan akan dibuatkan cek.

Langkah – langkah dalam penginputan *PreApprove Supplier Invoice* sebagai berikut :

- a. Pilih menu *Transactions*, kemudian klik menu pada *PreApprove Supplier Invoice* (Lampiran 22).
- b. Kemudian klik pada bagian *Supplier Name* yang akan mempermudah praktikan dalam mencari nama supplier (Lampiran 24).
- c. Klik centang pada bagian *select* yang ingin dibayarkan sesuai dengan jumlah nominal pada *invoice* beserta biaya potongan bank yang telah dibuat (Lampiran 24).
- d. Kemudian klik *PreApprove* (Lampiran 24).

Setelah melakukan *PreApprove*, utang akan dibayarkan kepada supplier dengan jadwal jatuh tempo pembayaran yang telah ditetapkan. Utang yang telah dibayarkan, kemudian akan dilakukan verifikasi kedalam bagian *Approve Supplier Payment Voucher* dan dilakukan pengecapan pada lembar *Payment Approval Voucher* (Lampiran 26).

Langkah – langkah verifikasi *Approve Supplier Payment Voucher* sebagai berikut :

- a. Pilih menu *Transactions*, kemudian klik menu pada *Approve Supplier Payment Voucher* (Lampiran 22).

- b. Kemudian klik pada bagian *Supplier Name* yang akan mempermudah praktikan dalam mencari nama supplier (Lampiran 25).
- c. Klik centang pada bagian *select* sesuai dengan nama supplier yang telah dibayarkan (Lampiran 25).
- d. Klik *Approve*.

Jika pada tahap *Approve Supplier Payment Voucher* telah dilakukan, maka akan diterbitkan rekening koran yang menandakan utang tersebut telah terverifikasi dan sudah dibayar oleh pihak hotel yaitu pada Bagian *Account Payable*. Selanjutnya dilakukan *Pay Supplier Payment Voucher* dengan langkah – langkah sebagai berikut :

- a. Pilih menu *Transactions*, kemudian klik menu pada *Pay Supplier Payment Voucher* (Lampiran 22).
- b. Kemudian lakukan centang di bagian *select* sesuai dengan jumlah nominal yang telah dibayarkan (Lampiran 27).
- c. Klik *Code* kemudian *search* “CHQ” maka akan muncul *Description Cheque Payment* (Lampiran 27).
- d. Kemudian klik *Pay*.

Setelah *Pay Supplier Payment Voucher* telah terverifikasi, utang benar-benar telah terbayarkan yang dilakukan pembayaran oleh *General Cashier* kepada *Supplier*. Jika utang telah benar-benar terbayarkan, maka pihak hotel akan menghapus utang tersebut.

Langkah – langkah menghapus utang yang telah terbayarkan yaitu :

- a. Pilih menu *Modules*, klik pada menu *Back Office Integration* (Lampiran 28).
- b. Kemudian klik menu *Payments*, pilih pada menu *Approve Process Manual Cheques* maka akan muncul tampilan *Process Manual Cheques* (Lampiran 29).
- c. Pada tampilan *Process Manual Cheques*, klik pada bagian bank dan pilih “A/P-Bank Dropping-3” maka akan muncul daftar utang yang telah terbayarkan (Lampiran 30).
- d. Kemudian lakukan centang di bagian *select* sesuai dengan jumlah nominal yang telah dibayarkan (Lampiran 30).
- e. Kemudian pilih pada bagian period, bagian tersebut menandakan bulan pada saat pembayaran utang dilakukan (Lampiran 30).
- f. Setelah itu klik pada bagian Prefix / Cheque (Lampiran 30), lakukan pengisian nomor cek pada cek Bilyet Giro (Lampiran 31) yang diterbitkan oleh Bagian *Account Payable* dan klik juga pada bagian *Cheque Date* (Lampiran 30).
- g. Klik *Process*.

Jika *Approve Process Manual Cheques* telah dilakukan, maka data utang telah selesai diproses.

C. Kendala Yang Dihadapi

Setelah praktikan melaksanakan PKL, praktikan secara umum tidak menemukan kendala yang berarti karena materi kuliah yang praktikan

dapatkan sesuai dengan pelaksanaan pekerjaan di perusahaan. Akan tetapi ada beberapa kendala teknis yang praktikan alami selama melaksanakan PKL. Kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

1. Praktikan kurang jeli pada saat menimbang barang yang diterima di bagian *Receiving*.
2. Praktikan kurang cermat dan teliti dalam mengklasifikasikan jenis-jenisnya pada saat penginputan Data *Cumulatif*.
3. Ketika praktikan melaksanakan praktik di Bagian *Store Keeper*, praktikan salah memasukkan kode barang yang tertera di *Bin Card* untuk di masukkan ke *Store Requisition (SR)* sehingga setelah *Store Requisition (SR)* diberikan ke Bagian *Cost Control*, kode tersebut terindikasi salah menulis.

D. Cara Mengatasi Kendala

Cara-cara yang akan dilakukan praktikan terkait kendala yang dihadapi pada saat melaksanakan PKL yaitu :

1. Ketika praktikan paham bahwa, Praktikan kurang jeli pada saat menimbang barang yang diterima di bagian *Receiving*. Hal yang praktikan lakukan ialah berhati – hati pada saat menimbang barang yang diterima di bagian *Receiving*, menyesuaikan barang tersebut terhadap *Purchase Order (PO)* yang diberikan dengan fisik yang dilihat.

2. Penginputan Data *Cumulatif* menjadi salah satu proses dalam kerangka pekerjaan, maka kurang cermat dan teliti dalam mengklasifikasikan jenis-jenisnya pada saat penginputan Data *Cumulatif* menjadi salah satu masalah bagi praktikan. Praktikan memahami betul demi mengatasi masalah ini praktikan akan melakukan pengklasifikasian jenis-jenisnya terlebih dahulu agar meminimalisir terjadi penginputan yang salah.
3. Ketika praktikan salah memasukkan kode barang yang tertera di *Bin Card* untuk di masukkan ke *Store Requisition* (SR) sehingga setelah *Store Requisition* (SR) diberikan ke Bagian *Cost Control*, kode tersebut terindikasi salah menulis, maka untuk meminimalisir kesalahan tersebut kedepannya praktikan melakukan pengecekan terlebih dahulu pada saat menulis kode barang pada *Store Requisition* (SR) yang ingin diserahkan ke Bagian *Cost Control*.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan PKL yang dilakukan di Grand Cempaka Business Hotel, Cempaka Putih selama 60 hari praktikan mendapatkan banyak pelajaran yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan, seperti belajar beradaptasi pada lingkungan kerja yang sesungguhnya, dan pentingnya kedisiplinan. Selama mengikuti PKL, praktikan melakukan pencatatan pesanan barang masuk dan keluar Unit Hotel, menginput penerimaan barang kedalam *Stock Receiving*, melakukan penginputan Data *Cumulatif* yang dihitung kedalam Excel, dan melakukan penginputan pembayaran utang kepada *supplier*.

Selama program PKL, praktikan banyak belajar dan mendapatkan tambahan pengetahuan di Departemen Akuntansi, khususnya pada Siklus Pengeluaran yang terdiri dari Bagian *Store Keeper*, Bagian *Receiving*, Bagian *Cost Control*, dan Bagian *Account Payable*. Sehingga praktikan dapat memberikan kesimpulan dari proses kegiatan PKL di Grand Cempaka Business Hotel, Cempaka Putih yaitu :

1. Praktikan dapat belajar Siklus alur Penerimaan dan Pengeluaran di Departemen Akuntansi.
2. Praktikan dapat memahami pekerjaan yang diberikan oleh tiap – tiap bagian yang ada di Departemen Akuntansi.

3. PKL memberikan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya kepada praktikan di Grand Cempaka Business Hotel, praktikan juga dilatih untuk bersikap cermat, dan berhati – hati dalam melaksanakan pekerjaan

B. Saran

Bagi praktikan selanjutnya, praktikan harus lebih mempersiapkan diri dari segi akademik maupun keterampilan agar dapat mendukung pelaksanaan PKL, diharapkan selama pelaksanaan PKL pada Grand Cempaka Business Hotel, khususnya di Siklus Pengeluaran, praktikan harus aktif dalam menggali informasi. Praktikan juga harus menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan tepat waktu.

Bagi UNJ, diharapkan dalam pelaksanaan PKL selanjutnya dapat memfasilitasi mahasiswa untuk mendapatkan tempat PKL pada perusahaan, instansi, atau BUMN yang telah terjalin kerja sama yang baik dengan UNJ, khususnya pada FE UNJ, program studi S1 Akuntansi, diharapkan dapat memberikan dosen pembimbing kepada praktikan sebelum melaksanakan PKL, sehingga dalam pelaksanaan PKL, praktikan bisa mendapatkan bimbingan dan arahan yang telah maksimal.

Bagi Departemen Akuntansi di Grand Cempaka Business Hotel, diharapkan dapat memperbaharui sistem aplikasi akuntansi yang digunakan, agar pada saat pengerjaan Data *Cumulatif* yang dibuat sudah tidak menggunakan Excel sehingga Data *Cumulatif* yang dibuat di Excel

bisa dipindahkan kedalam sistem *maxial* agar lebih efisien dalam mengerjakan pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

American Hotel & Lodging Industry. 2014. *Uniform System of Accounts For the Lodging Industry*. United States of America: American Hotel & Lodging Industry.

Hajat, Nurahma. 2012. *Pedoman Penulisan Praktek Kerja Lapangan*. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

<http://hotelibku12.blogspot.co.id/2015/01/accounting-di-hotel.html> (diakses 20 November 2017 pada pukul 23.00 WIB)

<https://zahiraccounting.com/id/blog/mengelola-barang-dengan-metode-fifo-lifo-dan-fefo/> (diakses 26 Desember 2017 pada pukul 11.22 WIB)

<http://grandcempakabusiness.grandcempaka.co.id/en> (diakses 26 Desember 2017 pada pukul 11.23 WIB)

<https://haidarserver.blogspot.co.id/2017/02/siklus-pengeluaran-sistem-informasi.html> (diakses 26 Desember 2017 pada pukul 11.24 WIB)

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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 : 1442/UN39.12/KM/2017 20 Juli 2017
Lamp. :-
Hal : 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 :

Nama : Muhammad Hafiz Muslim
Nomor Registrasi : 8335145457
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081296683103

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. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi

Lampiran 2 : Surat Keterangan Melaksanakan PKL



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 : Muhammad Hafiz Muslim
NIM : 8335145457
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




Dini Ferdiana, SH
HRD Manager

Lampiran 3 : Penilaian PKL



*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.fc.unj.ac.id

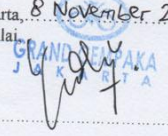


ISO 9001:2009 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

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

Nama : MUHAMMAD HAFIZ MUSLIM
No.Registrasi : 8335145457
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : GRAND CEMPAKA Business Hotel
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letnan Jenderal R. Suprpto
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	100	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{907}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,7$ </div> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px auto;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%; padding: 5px;">91</td> <td style="text-align: center; width: 50%; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	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	91	A	Angka bulat	huruf
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																																			
91	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	90																																			
3	Sikap dan Kepribadian	90																																			
4	Kemampuan Dasar	90																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																			
10	Hasil Pekerjaan	90																																			
Jumlah		907																																			

Jakarta, 8 November 2017
Penilai: 

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 : Penilaian Khusus dari Hotel

TRAINEE PERFORMANCE EVALUATION
ACCOUNTING DEPARTMENT

Name : MUHAMMAD HAFIZ MUSLIM
Period :

No	CRITERIA & JUSTIFICATION Kriteria & Dasar Penilaian	JUSTIFICATION SCALE				
		1	2	3	4	5
1	JOB KNOWLEDGE / Pengetahuan Tentang Pekerjaan				35	
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				30	
8	ATTENDANCE / Kehadiran			27		
9	TEAM WORK / Kerjasama					39
	TOTAL				35	
	SCORE EVALUATION / RESULT					Good

SCORE*
EVALUATION

- 36 - 40
- 28 - 35
- 20 - 27
- 12 - 19
- 8 - 11


Jakarta, 08 NOV 2017

[Signature]
N. YUDHARTO
Dept. Head

ACHIEVEMENT


- 5 = Outstanding / Bagus Sekali
- 4 = Good / Bagus
- 3 = Satisfactory / Cukup
- 2 = Poor / Kurang
- 1 = Very Poor / Kurang Sekali

Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL



*Building
Future
Leaders*

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




ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS/INA/3640

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

Nama : MUHAMMAD HAFIZ MUSLIM
No. Registrasi : 83351AS457
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : GRAND CEMPAKA Business Hotel
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letnan Jenderal R. Supratno
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

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

Jakarta, 8 November 2017
Penilai,



(.....)

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.fc.unj.ac.id



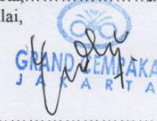
ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE No:
IAS/NA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2.... SKS

Nama : MUHAMMAD HAFIZ MUSLIM
No. Registrasi : 8335145957
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : GRAND CEMPAKA Business Hotel
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letnan Jenderal R. Suprpto
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

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

Jakarta, 8 November 2017...
* Penilai,


GRAND CEMPAKA
J A K A R T A

(.....)

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.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : MUHAMMAD HAFIZ MUSLIM
No. Registrasi : 8335145457
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : GRAND CEMPAKA Business Hotel
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letnan Jenderal R. Suprpto
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Sabtu, 2 September 2017	1. Htl	
2.	Senin, 4 September 2017	2. Htl	
3.	Selasa, 5 September 2017	3. Htl	
4.	Rabu, 6 September 2017	4. Htl	
5.	Jumat, 8 September 2017	5. Htl	
6.	Sabtu, 9 September 2017	6. Htl	
7.	Senin, 12 September 2017	7. Htl	
8.	Kamis, 14 September 2017	8. Htl	
9.	Jumat, 15 September 2017	9. Htl	
10.	Sabtu, 16 September 2017	10. Htl	
11.	Senin, 18 September 2017	11. Htl	
12.	Selasa, 19 September 2017	12. Htl	
13.	Rabu, 20 September 2017	13. Htl	
14.	Jumat, 22 September 2017	14. Htl	
15.	Sabtu, 23 September 2017	15. Htl	

Jakarta, 8 November 2017.
Penilai,

GRAND CEMPAKA
JAKARTA

(.....)

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.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/NA-3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..2.. SKS

Nama : MUHAMMAD HAFIZ MUSLIM
No. Registrasi : 8335145457
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : GRAND CEMPAKA Business Hotel
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letnan Jenderal R. Suprapto
Cempaka Putih Jakarta Pusat

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

Jakarta, 8 November 2017
Penilai,

GRAND CEMPAKA
JAKARTA

(.....)

Catatan :

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

Lampiran 6 : Daftar Log Harian

LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN GRAND CEMPAKA BUSINESS HOTEL ACCOUNTING DEPARTMENT

Nama : Muhammad Hafiz Muslim
No. Reg : 8335145457
Prodi : S1 Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

HARI/TANGGAL	KETERANGAN	PEMBIMBING
Rabu, 26 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menuliskan pesanan barang yang keluar setiap department kedalam Store Requisition - Menuliskan pesanan barang yang masuk dan keluar kedalam Bin Card - Menuliskan pesanan barang mendesak yang dibutuhkan oleh setiap department kedalam Purchase Requisition jika barang tersebut sudah habis di Store 	Pak Mulyadi & Pak Rio
Kamis, 27 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek barang yang datang dan menyesuainya dengan Purchase Order - Menginput barang yang datang dan sudah sesuai dengan Purchase Order kemudian masukkan kedalam Stock Receiving 	Pak Yudi
Jumat, 28 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek barang yang datang dan menyesuainya dengan Purchase Order - Menginput barang yang datang dan sudah sesuai dengan Purchase Order kemudian masukkan kedalam Stock Receiving 	Pak Yudi
Sabtu, 29 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menuliskan pesanan barang yang keluar setiap department kedalam Store Requisition - Menuliskan pesanan barang yang masuk dan keluar kedalam Bin Card 	Pak Mulyadi & Pak Rio

Jakarta, 8 November 2017
Chief Accounting Grand Cempaka Business Hotel


 GRAND CEMPAKA
 J A K A R T A
 F
 (Bastian)

Senin, 31 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek dokumen yang diberikan Cost Control sudah sesuai dengan fisik didalam Bin Card - Mencatat Closing Inventory kedalam Bin Card 	Pak Mulyadi & Pak Rio
Selasa, 1 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menuliskan pesanan barang yang keluar setiap department kedalam Store Requisition - Menuliskan pesanan barang yang masuk dan keluar kedalam Bin Card 	Pak Mulyadi & Pak Rio
Rabu, 2 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menuliskan pesanan barang yang keluar setiap department kedalam Store Requisition - Menuliskan pesanan barang yang masuk dan keluar kedalam Bin Card 	Pak Mulyadi & Pak Rio
Kamis, 3 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menuliskan pesanan barang yang keluar setiap department kedalam Store Requisition - Menuliskan pesanan barang yang masuk dan keluar kedalam Bin Card 	Pak Mulyadi & Pak Rio
Jumat, 4 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menuliskan pesanan barang yang keluar setiap department kedalam Store Requisition - Menuliskan pesanan barang yang masuk dan keluar kedalam Bin Card 	Pak Mulyadi & Pak Rio
Senin, 7 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek Daily Stock Receipt yang telah diprint oleh bagian Receiving dengan yang ada di sistem. - Menghitung jumlah harga pada Store Requisition dan mengklasifikasikan barang tersebut kedalam Food and Beverage 	Pak Masarudin & Pak Syafe'i

Jakarta, 8 November 2017
Chief Accounting Grand Cempaka Business Hotel



(Bastian)

Selasa, 8 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek Daily Stock Receipt yang telah diprint oleh bagian Receiving dengan yang ada di sistem. - Menghitung jumlah harga pada Store Requisition dan mengklasifikasikan barang tersebut kedalam Food and Beverage 	Pak Masarudin & Pak Syafe'i
Rabu, 9 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penginputan Data Cumulatif kedalam Excel 	Pak Masarudin & Pak Syafe'i
Kamis, 10 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penginputan Data Cumulatif kedalam Excel 	Pak Masarudin & Pak Syafe'i
Jumat, 11 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penginputan Officer Check kedalam Excel 	Pak Masarudin & Pak Syafe'i
Sabtu, 12 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menuliskan pesanan barang yang keluar setiap department kedalam Store Requisition - Menuliskan pesanan barang yang masuk dan keluar kedalam Bin Card 	Pak Mulyadi & Pak Rio
Senin, 14 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penginputan Data Cumulatif kedalam Excel 	Pak Masarudin & Pak Syafe'i
Selasa, 15 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penginputan Data Cumulatif kedalam Excel - Melakukan arsip bukti bilyet giro yang telah di foto copy dan mencocokkan sesuai dengan nomornya. 	Pak Masarudin & Pak Syafe'i Ibu Vina
Rabu, 16 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menghitung jumlah harga pada Store Requisition dan mengklasifikasikan barang tersebut kedalam Food and Beverage - Melakukan penginputan Data Cumulatif kedalam Excel 	Pak Masarudin & Pak Syafe'i
Jumat, 18 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penginputan Data Cumulatif kedalam Excel - Menginput Invoice Receipt kedalam Manual Invoice (New) 	Pak Masarudin & Pak Syafe'i Ibu Vina

Jakarta, 8 November 2017
Chief Accounting Grand Cempaka Business Hotel


(Bastian)

Sabtu, 19 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menuliskan pesanan barang yang keluar setiap department kedalam Store Requisition - Menuliskan pesanan barang yang masuk dan keluar kedalam Bin Card 	Pak Mulyadi & Pak Rio
Senin, 21 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penginputan Data Cumulatif kedalam Excel - Melakukan verifikasi atas berkas yang akan dibayar oleh perusahaan kedalam sistem PreApprove Supplier Invoice 	Pak Masarudin & Pak Syafe'i Ibu Vina
Selasa, 22 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan verifikasi kedalam sistem Approve Supplier Payment Voucher - Melakukan verifikasi kedalam sistem Pay Supplier Payment Voucher 	Ibu Vina
Rabu, 23 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan verifikasi atas berkas yang akan dibayar oleh perusahaan kedalam sistem PreApprove Supplier Invoice - Melakukan verifikasi kedalam sistem Approve Supplier Payment Voucher - Melakukan verifikasi kedalam sistem Pay Supplier Payment Voucher 	Ibu Vina
Kamis, 24 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penginputan Data Cumulatif kedalam Excel 	Pak Masarudin & Pak Syafe'i
Jumat, 25 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penginputan Data Cumulatif kedalam Excel 	Pak Masarudin & Pak Syafe'i
Sabtu, 26 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput barang keluar kedalam sistem Issue Stock - Menuliskan pesanan barang yang keluar setiap department kedalam Store Requisition - Menuliskan pesanan barang yang masuk dan keluar kedalam Bin Card 	Pak Mulyadi & Pak Rio
Senin, 28 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menuliskan pesanan barang yang keluar setiap department kedalam Store Requisition - Menuliskan pesanan barang yang masuk dan keluar kedalam Bin Card 	Pak Mulyadi & Pak Rio

Jakarta, 8 November 2017
Chief Accounting Grand Cempaka Business Hotel


GRAND CEMPAKA
 JAKARTA
 F
 (Bastian)

Selasa, 29 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput barang keluar kedalam sistem Issue Stock - Menuliskan pesanan barang yang keluar setiap department kedalam Store Requisition - Menuliskan pesanan barang yang masuk dan keluar kedalam Bin Card 	Pak Mulyadi & Pak Rio
Rabu, 30 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan verifikasi atas berkas yang akan dibayar oleh perusahaan kedalam sistem PreApprove Supplier Invoice - Melakukan verifikasi kedalam sistem Approve Supplier Payment Voucher - Melakukan verifikasi kedalam sistem Pay Supplier Payment Voucher 	Ibu Vina
Kamis, 31 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek dokumen yang diberikan Cost Control sudah sesuai dengan fisik didalam Bin Card - Mencatat Closing Inventory kedalam Bin Card 	Pak Mulyadi & Pak Rio
Sabtu, 2 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput barang keluar kedalam sistem Issue Stock - Menuliskan pesanan barang yang keluar setiap department kedalam Store Requisition - Menuliskan pesanan barang yang masuk dan keluar kedalam Bin Card 	Pak Mulyadi & Pak Rio
Senin, 4 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek barang yang datang dan menyesuainya dengan Purchase Order - Menginput barang yang datang dan sudah sesuai dengan Purchase Order kemudian masukkan kedalam Stock Receiving 	Pak Yudi
Selasa, 5 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek barang yang datang dan menyesuainya dengan Purchase Order - Menginput barang yang datang dan sudah sesuai dengan Purchase Order kemudian masukkan kedalam Stock Receiving 	Pak Yudi

Jakarta, 8 November 2017
Chief Accounting Grand Cempaka Business Hotel


GRAND CEMPAKA
JAKARTA

(Bastian)

Rabu, 6 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek barang yang datang dan menyesuaikan dengan Purchase Order - Menginput barang yang datang dan sudah sesuai dengan Purchase Order kemudian masukkan kedalam Stock Receiving 	Pak Yudi
Jumat, 8 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek barang yang datang dan menyesuaikan dengan Purchase Order - Menginput barang yang datang dan sudah sesuai dengan Purchase Order kemudian masukkan kedalam Stock Receiving 	Pak Yudi
Sabtu, 9 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menuliskan pesanan barang yang keluar setiap department kedalam Store Requisition - Menuliskan pesanan barang yang masuk dan keluar kedalam Bin Card 	Pak Mulyadi & Pak Rio
Selasa, 12 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan verifikasi atas berkas yang akan dibayar oleh perusahaan kedalam sistem PreApprove Supplier Invoice - Melakukan verifikasi kedalam sistem Approve Supplier Payment Voucher - Melakukan verifikasi kedalam sistem Pay Supplier Payment Voucher 	Ibu Vina
Kamis, 14 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan verifikasi atas berkas yang akan dibayar oleh perusahaan kedalam sistem PreApprove Supplier Invoice - Melakukan verifikasi kedalam sistem Approve Supplier Payment Voucher - Melakukan verifikasi kedalam sistem Pay Supplier Payment Voucher 	Ibu Vina
Jumat, 15 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan verifikasi atas berkas yang akan dibayar oleh perusahaan kedalam sistem PreApprove Supplier Invoice - Melakukan verifikasi kedalam sistem Approve Supplier Payment Voucher - Melakukan verifikasi kedalam sistem Pay Supplier Payment Voucher 	Ibu Vina

Jakarta, 8 November 2017
Chief Accounting Grand Cempaka Business Hotel


GRAND CEMPAKA
JAKARTA

(Bastian)

Sabtu, 16 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menuliskan pesanan barang yang keluar setiap department kedalam Store Requisition - Menuliskan pesanan barang yang masuk dan keluar kedalam Bin Card 	Pak Mulyadi & Pak Rio
Senin, 18 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek Daily Stock Receipt yang telah diprint oleh bagian Receiving dengan yang ada di sistem. - Menghitung jumlah harga pada Store Requisition dan mengklasifikasikan barang tersebut kedalam Food and Beverage 	Pak Masarudin & Pak Syafe'i
Selasa, 19 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penginputan Data Cumulatif kedalam Excel - Melakukan penginputan Officer Check kedalam Excel 	Pak Masarudin & Pak Syafe'i
Rabu, 20 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek Daily Stock Receipt yang telah diprint oleh bagian Receiving dengan yang ada di sistem. - Menghitung jumlah harga pada Store Requisition dan mengklasifikasikan barang tersebut kedalam Food and Beverage 	Pak Masarudin & Pak Syafe'i
Jumat, 22 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penginputan Data Cumulatif kedalam Excel - Melakukan penginputan Officer Check kedalam Excel 	Pak Masarudin & Pak Syafe'i
Sabtu, 23 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menuliskan pesanan barang yang keluar setiap department kedalam Store Requisition - Menuliskan pesanan barang yang masuk dan keluar kedalam Bin Card 	Pak Mulyadi & Pak Rio
Selasa, 26 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan verifikasi atas berkas yang akan dibayar oleh perusahaan kedalam sistem PreApprove Supplier Invoice - Melakukan verifikasi kedalam sistem Approve Supplier Payment Voucher - Melakukan verifikasi kedalam sistem Pay Supplier Payment Voucher 	Ibu Vina

Jakarta, 8 November 2017
Chief Accounting Grand Cempaka Business Hotel


 GRAND CEMPAKA
 JAKARTA

 (Bastian)

Rabu, 27 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan verifikasi atas berkas yang akan dibayar oleh perusahaan kedalam sistem PreApprove Supplier Invoice - Melakukan verifikasi kedalam sistem Approve Supplier Payment Voucher - Melakukan verifikasi kedalam sistem Pay Supplier Payment Voucher 	Ibu Vina
Jumat, 29 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan verifikasi atas berkas yang akan dibayar oleh perusahaan kedalam sistem PreApprove Supplier Invoice - Melakukan verifikasi kedalam sistem Approve Supplier Payment Voucher - Melakukan verifikasi kedalam sistem Pay Supplier Payment Voucher 	Ibu Vina
Sabtu, 30 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek dokumen yang diberikan Cost Control sudah sesuai dengan fisik didalam Bin Card - Mencatat Closing Inventory kedalam Bin Card 	Pak Mulyadi & Pak Rio
Senin, 2 Oktober 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek Daily Stock Receipt yang telah diprint oleh bagian Receiving dengan yang ada di sistem. - Menghitung jumlah harga pada Store Requisition dan mengklasifikasikan barang tersebut kedalam Food and Beverage 	Pak Masarudin & Pak Syafe'i
Selasa, 3 Oktober 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penginputan Data Cumulatif kedalam Excel - Melakukan penginputan Officer Check kedalam Excel 	Pak Masarudin & Pak Syafe'i
Rabu, 4 Oktober 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek Daily Stock Receipt yang telah diprint oleh bagian Receiving dengan yang ada di sistem. - Menghitung jumlah harga pada Store Requisition dan mengklasifikasikan barang tersebut kedalam Food and Beverage 	Pak Masarudin & Pak Syafe'i
Jumat, 6 Oktober 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penginputan Data Cumulatif kedalam Excel - Melakukan penginputan Officer Check kedalam Excel 	Pak Masarudin & Pak Syafe'i

* Jakarta, 8 November 2017
Chief Accounting Grand Cempaka Business Hotel


GRAND CEMPAKA
 J A K A R T A

(Bastian)

Selasa, 10 Oktober 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek barang yang datang dan menyesuaikannya dengan Purchase Order - Menginput barang yang datang dan sudah sesuai dengan Purchase Order kemudian masukkan kedalam Stock Receiving 	Pak Yudi
Jumat, 13 Oktober 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menuliskan pesanan barang yang keluar setiap department kedalam Store Requisition - Menuliskan pesanan barang yang masuk dan keluar kedalam Bin Card 	Pak Mulyadi & Pak Rio
Senin, 17 Oktober 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek barang yang datang dan menyesuaikannya dengan Purchase Order - Menginput barang yang datang dan sudah sesuai dengan Purchase Order kemudian masukkan kedalam Stock Receiving 	Pak Yudi
Selasa, 18 Oktober 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan verifikasi atas berkas yang akan dibayar oleh perusahaan kedalam sistem PreApprove Supplier Invoice - Melakukan verifikasi kedalam sistem Approve Supplier Payment Voucher - Melakukan verifikasi kedalam sistem Pay Supplier Payment Voucher 	Ibu Vina
Selasa, 24 Oktober 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek dokumen yang diberikan Cost Control sudah sesuai dengan fisik didalam Bin Card - Mencatat Closing Inventory kedalam Bin Card 	Pak Mulyadi & Pak Rio
Rabu, 25 Oktober 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek Daily Stock Receipt yang telah diprint oleh bagian Receiving dengan yang ada di sistem. - Menghitung jumlah harga pada Store Requisition dan mengklasifikasikan barang tersebut kedalam Food and Beverage 	Pak Masarudin & Pak Syafe'i
Kamis, 26 Oktober 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penginputan Data Cumulatif kedalam Excel - Melakukan penginputan Officer Check kedalam Excel 	Pak Masarudin & Pak Syafe'i

Jakarta, 8 November 2017
Chief Accounting Grand Cempaka Business Hotel


GRAND CEMPAKA
JAKARTA

(Bastian)

Lampiran 7 : Faktur Pembelian dan Surat Pengiriman Barang

PT. SUKANDA DJAYA
 Jl. Pasir Putih Raya Kav. 1, Ancol Timur, Jakarta 14430
 Telp. (021) 6405678 Fax. (021) 6405678 EXT. 132
 NPWP : 01.368.275.2-092.000

FAKTUR

Nomor : 10614080130
 Tanggal : 04-10-17 14:29:10
 JKT COL 0 PD : RITA

1 of 1

Pembeli: JAKARTA TOURISINDO, PT
 JL. LETJEN SUPRAPTO GD. HOTEL CEMPAKA
 HD 18 CEMPAKA PUTIH BARAT, CEMPAKA PUTIH
 NPWP 02.311.067.9-073.000

Dikirimkan: CEMPAKA HOTEL
 JL. LETJEN SUPRAPTO CEMPAKA PUTIH JAKAR
 PUSAT 10520

No. SPB : 10612732524
 Tanggal SPB : 05-OCT-17
 Jangka Waktu Pembayaran : 14 HARI
 Tanggal Jatuh Tempo : 18-OCT-17

Kode Barang	Merek	Ukuran Kemasan	Nama Barang	Unit	Kuantitas	Harga Satuan	Potongan Harga	Barang Kena Pajak
100172	DIAMOND	45 PC	IC REGULAR CUP - VANILLA	CS	2.00	122,727.27	00	245,454.54
100171	DIAMOND	45 PC	IC REGULAR CUP - STRAWBERRY	CS	2.00	122,727.27	00	245,454.54
100169	DIAMOND	45 PC	IC REGULAR CUP - CHOCOLATE	CS	2.00	122,727.27	00	245,454.54
Jumlah Harga Jual								736,363
PPN								73,636
TOTAL								809,999

Catatan : 1. Pembayaran dengan Cek/Giro harus di atas namakan PT. SUKANDA DJAYA
 2. Pembayaran dengan Cek/Giro Dianggap Sah Bila Telah Diuangkan

Alamat cabang : MM 2100 Industrial Town, Jl. Halmahera Blok EE No. 2 Cibitung, Bekasi 17520

PT. SUKANDA DJAYA
 10-10-17 10:14

PT. SUKANDA DJAYA
 Jl. Pasir Putih Raya Kav. 1, Ancol Timur, Jakarta 14430
 Telp. (021) 6405678 Fax. (021) 6405678 EXT. 132
 Cabang : MM 2100 Industrial Town
 Jl. Halmahera Blok EE No. 2 Cibitung, Bekasi 17520
 Telp. (021) 28649889 Fax. (021) 28649888

SURAT PENGIRIMAN BARANG (3141)

Nomor : 10612732526
 Customer PO : RITA
 337154

1 of 1

Pembeli: JAKARTA TOURISINDO, PT
 JL. LETJEN SUPRAPTO GD. HOTEL CEMPAKA
 JAKARTA PUSAT
 DKI JAKARTA
 NPWP : 02.311.067.9-073.000

Dikirimkan: CEMPAKA HOTEL
 JL. LETJEN SUPRAPTO CEMPAKA PUTIH JAKAR
 PUSAT DKI JAKARTA
 Telp : 021 4260066

Tanggal : 05/10/2017
 Waktu : 04-OCT-17 10:03:17
 Diterima Oleh : EP
 Dipesan Oleh : PSUAB
 T.O.P 14 HARI

Kode Barang	Merek	Ukuran Kemasan	Nama Barang	Unit	Harga Satuan	Potongan Harga	PPN	Dipesan	Dikirim
100172	DIAMOND	45 PC	IC REGULAR CUP - VANILLA	CS	122,727.27	0.00	12,272.73	2	2
100171	DIAMOND	45 PC	IC REGULAR CUP - STRAWBERRY	CS	122,727.27	0.00	12,272.73	2	2
100169	DIAMOND	45 PC	IC REGULAR CUP - CHOCOLATE	CS	122,727.27	0.00	12,272.73	2	2

Barang dikeluarkan dan diperiksa oleh :
 Tanda tangan :
 Tanggal : 04-OCT-17 11:08:56

Disetujui oleh,
 (RITA)
 H101 (RITA)

Barang dikirim oleh,
 Tanda tangan :
 Tanggal/Jam :
 No. Kendaraan :

Barang diterima dan diperiksa oleh,
 Tanda Tangan dan Cap Perusahaan :
 Nama :
 Jabatan :
 Tgl/Jam :

Surat Pengiriman Barang ini tidak berlaku untuk pengisian kecuali bila disertai dengan faktur
 Klaim hanya akan kami layani dalam jangka waktu 24 jam setelah barang diterima langganan

Lampiran 8 : Purchase Order (PO)

<p>GRAND CEMPAKA JAKARTA JL. LETJEN SUPRAPTO, JAKARTA TEL. (6224) - 4280066</p>	<p>PURCHASE ORDER</p>	<p>3116</p>																																																																								
	<p>Requisition # : Reference :</p>	<p>Order Date : 08-Oct-2017 Required By : 09-Oct-2017 Terms : 30 Days</p>																																																																								
<p>SUPPLIER INTAN SUPPLIER BUAH Jl. Biduri Bulan IV No. 5 Sumur Batu Jakarta Pusat Phone : 42883878 Fax :</p>	<p>DELIVERTO GRAND CEMPAKA JAKARTA JL. LETJEN SUPRAPTO JAKARTA Tel# 4280066</p>	<p>DELIVERY INSTRUCTIONS A.S.A.P.</p>																																																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">CODE</th> <th style="width: 40%;">DESCRIPTION</th> <th style="width: 10%;">QUANTITY</th> <th style="width: 10%;">UOM</th> <th style="width: 15%;">UNIT PRICE</th> <th style="width: 15%;">AMOUNT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>F02-017</td> <td>APPLE RED</td> <td>5,5</td> <td>5.00 KG</td> <td>38.000</td> <td>208.000</td> </tr> <tr> <td>F02-033</td> <td>AVOCADOS</td> <td></td> <td>5.00 KG ✓</td> <td>22.000</td> <td>110.000</td> </tr> <tr> <td>F02-448</td> <td>MELON SWEET</td> <td></td> <td>30.00 KG ✓</td> <td>14.000</td> <td>420.000</td> </tr> <tr> <td>F02-449</td> <td>MELON WATER</td> <td></td> <td>35.00 KG ✓</td> <td>8.500</td> <td>297.500</td> </tr> <tr> <td>F02-487</td> <td>ORANGE SUNKIST</td> <td></td> <td>4.00 KG ✓</td> <td>50.000</td> <td>200.000</td> </tr> <tr> <td>F02-494</td> <td>PAPAYA</td> <td>19</td> <td>30.00 KG ✓</td> <td>8.500</td> <td>255.000</td> </tr> <tr> <td>F02-528</td> <td>PINEAPPLE FRUIT</td> <td></td> <td>15.00 KG</td> <td>8.500</td> <td>127.500</td> </tr> <tr> <td>F02-613</td> <td>STARFRUIT</td> <td></td> <td>1.00 KG ✓</td> <td>23.000</td> <td>23.000</td> </tr> <tr> <td>F02-615</td> <td>STRAWBERRY FRESH</td> <td></td> <td>1.00 KG ✓</td> <td>85.000</td> <td>85.000</td> </tr> <tr> <td>F02-050</td> <td>BANANATANDUK</td> <td></td> <td>30.00 PCS ✓</td> <td>5.000</td> <td>150.000</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td>1,896,000</td> </tr> </tbody> </table>			CODE	DESCRIPTION	QUANTITY	UOM	UNIT PRICE	AMOUNT	F02-017	APPLE RED	5,5	5.00 KG	38.000	208.000	F02-033	AVOCADOS		5.00 KG ✓	22.000	110.000	F02-448	MELON SWEET		30.00 KG ✓	14.000	420.000	F02-449	MELON WATER		35.00 KG ✓	8.500	297.500	F02-487	ORANGE SUNKIST		4.00 KG ✓	50.000	200.000	F02-494	PAPAYA	19	30.00 KG ✓	8.500	255.000	F02-528	PINEAPPLE FRUIT		15.00 KG	8.500	127.500	F02-613	STARFRUIT		1.00 KG ✓	23.000	23.000	F02-615	STRAWBERRY FRESH		1.00 KG ✓	85.000	85.000	F02-050	BANANATANDUK		30.00 PCS ✓	5.000	150.000	TOTAL					1,896,000
CODE	DESCRIPTION	QUANTITY	UOM	UNIT PRICE	AMOUNT																																																																					
F02-017	APPLE RED	5,5	5.00 KG	38.000	208.000																																																																					
F02-033	AVOCADOS		5.00 KG ✓	22.000	110.000																																																																					
F02-448	MELON SWEET		30.00 KG ✓	14.000	420.000																																																																					
F02-449	MELON WATER		35.00 KG ✓	8.500	297.500																																																																					
F02-487	ORANGE SUNKIST		4.00 KG ✓	50.000	200.000																																																																					
F02-494	PAPAYA	19	30.00 KG ✓	8.500	255.000																																																																					
F02-528	PINEAPPLE FRUIT		15.00 KG	8.500	127.500																																																																					
F02-613	STARFRUIT		1.00 KG ✓	23.000	23.000																																																																					
F02-615	STRAWBERRY FRESH		1.00 KG ✓	85.000	85.000																																																																					
F02-050	BANANATANDUK		30.00 PCS ✓	5.000	150.000																																																																					
TOTAL					1,896,000																																																																					
<p>NOTES DML</p>																																																																										
<p>Prepared by : Said Mubarak Purchasing</p>	<p>Checked by : Bastian Financial Controller</p>	<p>Approved by : G. Jeffrey Z. Rantung, MBA PLT General Manager</p>																																																																								

Lampiran 10 : Store Requisition (SR)

GRAND CEMPAKA
Business Hotel
JAKARTA

STORE REQUISITION
FOOD / BEVERAGE
STATIONARY / SUNDRIES

NO. : 90715

DEPT. Engineering OUTLET. Shift DATE 06 October 2017

CODE ITEM	QTY ORDER	QTY ON HAND	UNIT	DESCRIPTION	QTY ISSUED	UNIT PRICE	AMOUNT
8	2		BH	SIDOL (SPITTING IS 71)			
G05-208	2			WHITE BOARD MARKER	2		
TOTAL							

ORDERED by (HoD) _____ ISSUED by DIWIS

APPROVED by (Acct-C/C) _____ RECEIVED by _____

06-10-17 09:49

GRAND CEMPAKA
Business Hotel
JAKARTA

STORE REQUISITION
FOOD / BEVERAGE
STATIONARY / SUNDRIES

NO. : 92653

DEPT. F&B OUTLET. Rooming DATE 26/10-17

CODE ITEM	QTY ORDER	QTY ON HAND	UNIT	DESCRIPTION	QTY ISSUED	UNIT PRICE	AMOUNT
P02-632	0.50	0	KG	GLUCOSYD POWDER	0.50	56200	2810000
P01-119	7	0		DARK COMPOUND	7	56015	392115
P02-549	2	0		PAISIN	2	32000	64000
P01-061	5	0	KG	BULAT MERAH	5	19000	95000
TOTAL							89265

ORDERED by (HoD) _____ ISSUED by _____

APPROVED by (Acct-C/C) _____ RECEIVED by _____

Lampiran 13 : Tampilan *Stock Receiving*

Stock Receiving - 3141

Save and Post Save

Stock Receiving - 3141

Purchase Order

P.O. #: 3141
 Supplier: 405 SUKANDA DJAYAPTI (NEW 77)
 Order Date: 10/10/17
 Shipment #: 1
 Issue to Dept?:
 Stockroom:
 Transaction:

Delivery

Delivery Date: 10/10/17
 Invoice #:
 Special Notes: DML

[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
F02-265	ICE REG.CUP CHOCOLATE		2.00	CRAT	135,000	270,000	0.00	CRAT	0	0
F02-267	ICE REG.CUP STRWBERRY		2.00	CRAT	135,000	270,000	0.00	CRAT	0	0
F02-268	ICE REG.CUP VANILA		2.00	CRAT	135,000	270,000	0.00	CRAT	0	0

Sub Total : 0
 Insurance : 0
 Freight : 0
 Additional Tax : 0
 Invoice Total : 0

Lampiran 14 : Memilih menu *Stockroom*

Stock Receiving - 3141

Save and Print Save ?

Stock Receiving - 3141

Purchase Order

P.O. #: 3141

Supplier: 405 [SUKANDA DJAYA PT \(NEW02\)](#)

Order Date: 10/10/17

Shipment #: 1

Issue to Dept?:

Stockroom: ▼

Transaction: BI - Bistro Store
BO - Bev Outlet Store
BS - Beverage Store
DR - Direct Store
ES - Eng Store
FS - Food Store
GS - General Store
HS - Hk Store
JS - Jc Ciburur Store
LS - Laundry Store
MB - Mini Bar
MK - Main Kitchen
SS - Steward Store

Order Items

Item Code	Delivered Qty	Unit Price	Extension	Delivered Qty	Delivered UOM	Delivered Price	Delivered Extension
F02-265	T	135,000	270,000	0.00	CRAT	0	0
F02-267	T	135,000	270,000	0.00	CRAT	0	0
F02-268	T	135,000	270,000	0.00	CRAT	0	0

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

Delivery

Delivery Date: 10/10/17

Invoice #:

Special Notes: DML

Sub Total: 0

Insurance: 0

Freight: 0

Additional Tax: 0

Invoice Total: 0

Lampiran 15 : Memilih menu *Transaction* pada tampilan *Stock Receiving*

Stock Receiving - 3141

Save and Print Save

Stock Receiving - 3141

Purchase Order

P.O. #: 3141
 Supplier: 405 SUKANDA DJAYANTI (NEW02)
 Order Date: 10/10/17
 Shipment #: 1
 Issue to Dept?:
 Stockroom:
 Transaction:

Delivery

Delivery Date: 10/10/17
 Invoice #:
 Special Notes: DML

[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
F02-265	ICE REG.CUP CHOCOLATE		2,00	CRAT	135,000	270,000	0,00	CRAT	0	0
F02-267	ICE REG.CUP STRWBERRY		2,00	CRAT	135,000	270,000	0,00	CRAT	0	0
F02-268	ICE REG.CUP VANILA		2,00	CRAT	135,000	270,000	0,00	CRAT	0	0

Sub Total : 0
 Insurance : 0
 Freight : 0
 Additional Tax : 0
 Invoice Total : 0

Stock Receiving - 3141

Save and Print Save

Stock Receiving - 3141

Quick Find

Search For: Search By: Code Accept Cancel Options -

Code	Description
PUR-BEV	Beverage Purchases
PUR-FOOD	Food Purchases
PUR-MAT	Material Purchases
SHORT	Overages & Shortages

4 records selected

Insurance : 0
 Freight : 0
 Additional Tax : 0
 Invoice Total : 0

Lampiran 16 : Mengklik *Delivered In Full* pada tampilan *Stock Receiving*

Stock Receiving - 3141

Save and Print Save

Stock Receiving - 3141

Purchase Order

P.O. #: 3141
 Supplier: 405 SUKANDA DJAYA PT (NEW/92)
 Order Date: 10/10/17
 Shipment #: 1
 Issue to Dept?:
 Stockroom: MK - Main Kitchen
 Transaction: PUR-FOOD Food Purchases

Delivery

Delivery Date: 10/10/17
 Invoice #: RR-3141
 Special Notes: DML

[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
F02-265	ICE REG.CUP CHOCOLATE		2.00	CRAT	135,000	270,000	2.00	CRAT	135,000	270,000
F02-267	ICE REG.CUP STRWBRY		2.00	CRAT	135,000	270,000	2.00	CRAT	135,000	270,000
F02-268	ICE REG.CUP VANILA		2.00	CRAT	135,000	270,000	2.00	CRAT	135,000	270,000

Sub Total : 810,000
 Insurance : 0
 Freight : 0
 Additional Tax : 0
 Invoice Total : 810,000

Lampiran 17 : Tampilan Receipt Report (RR)

Item Code	Description	Stock Room	Ordered Qty	Delivered Qty	UOM	Trans Code	Delivered Price	Delivered Extension
F02-268	ICE REG CUP VANILA	Main Kitchen	2.00	2.00	CRAT	PUR-FC	135,000	270,000
F02-267	ICE REG CUP STRWBERY	Main Kitchen	2.00	2.00	CRAT	PUR-FC	135,000	270,000
F02-265	ICE REG CUP CHOCLATE	Main Kitchen	2.00	2.00	CRAT	PUR-FC	135,000	270,000
							Insurance	0
							Freight	0
							Add Tax	0
							TOTAL	810,000

Supplier : 405 - SUKANDA DJAYA PT (NEW) Notes : DML
 PO Status : Closed
 Ordered : 10-Oct-2017
 Created : 10/10/17 9:19:40AM
 Delivered : 10-Oct-2017 Invoice #: RR-3141

Receiving _____ Store/Requesting Department _____

Printed on Tuesday, 10 October, 2017 at 10:03 AM

Lampiran 18 : Daily Stock Receipt

Daily Stock Receipts										
MK - Main Kitchen										
24-Oct-2017										
Item #	Item Description	Stocked in UOM			Received in UOO			Stk Rm	Issue Tran	
		Qty	UOM	Cost	Value	Qty	UOO			Price
24-October-2017										
PO: 3350 AMANAH PRIMA INDO RR-3350 Shipment #: 1										
F02-231	GUAVA JUICE	10.00	GLN	45,000	450,000	10.00	GLN	45,000	450,000	MK
F02-480	ORANGE JUICE	15.00	GLN	45,000	675,000	15.00	GLN	45,000	675,000	MK
Purchase Order :				3350	1,125,000					
								1,125,000	✓	
PO: 3320 BERKAH.LID - 82 RR-3320 Shipment #: 1										
F02-045	BANANA AMBON	300.00	PCS	2,000	600,000	300.00	PCS	2,000	600,000	MK
F02-067	BEANS GREEN FINE	5.00	KG	21,000	105,000	5.00	KG	21,000	105,000	MK
F02-077	BROCCOLI	5.00	KG	30,000	150,000	5.00	KG	30,000	150,000	MK
F02-094	CABBAGE WHITE	19.00	KG	7,000	133,000	19.00	KG	7,000	133,000	MK
F02-100	CABE RAWIT / CAYEI	2.00	KG	30,000	60,000	2.00	KG	30,000	60,000	MK
F02-109	CARROT	20.00	KG	10,000	200,000	20.00	KG	10,000	200,000	MK
F02-152	CUCUMBER	15.00	KG	8,000	120,000	15.00	KG	8,000	120,000	MK
F02-157	DAUN JERUK PURUT	0.25	KG	30,000	7,500	0.25	KG	30,000	7,500	MK
F02-179	EGG TOFU SAKAKE	10.00	PCS	16,000	160,000	10.00	PCS	16,000	160,000	MK
F02-214	GARLIC	10.00	KG	29,000	290,000	10.00	KG	29,000	290,000	MK
F02-304	KACANG PNJG BANGK	5.00	KG	20,000	100,000	5.00	KG	20,000	100,000	MK
F02-310	KAILAN	5.00	KG	13,000	65,000	5.00	KG	13,000	65,000	MK
F02-402	KYURI	5.00	KG	12,000	60,000	5.00	KG	12,000	60,000	MK
F02-403	LABU SIAM	5.00	KG	6,000	30,000	5.00	KG	6,000	30,000	MK
F02-406	LAPIS LEGIT	310.00	PCS	4,200	1,302,000	310.00	PCS	4,200	1,302,000	MK
F02-445	MAYONAISE	2.00	BOX	700,000	1,400,000	2.00	BOX	700,000	1,400,000	MK
F02-540	POTATOES BIG	20.00	KG	15,500	310,000	20.00	KG	15,500	310,000	MK

Daily Stock Receipts										
MK - Main Kitchen										
10-Oct-2017										
Item #	Item Description	Stocked in UOM			Received in UOO			Stk Rm	Issue Trans Code	
		Qty	UOM	Cost	Value	Qty	UOO			Price
10-October-2017										
PO: 3130 BUBAYUKUE - 81 RR-3130 Shipment #: 1										
F02-366	KUEBUGIS	50.00	PCS	3,000	150,000	50.00	PCS	3,000	150,000	MK
F02-360	KUEDADAR GULUNG	50.00	PCS	3,000	150,000	50.00	PCS	3,000	150,000	MK
Purchase Order :				3130	300,000					
								300,000		
PO: 3138 HASNANIA OLSHOP- RR-3138 Shipment #: 1										
F02-174	DIM-SUM	550.00	PORT	15,000	8,250,000	550.00	PORT	15,000	8,250,000	MK
Purchase Order :				3138	8,250,000					
								8,250,000		
PO: 3113 KARUNIA JAYAABAL RR-3113 Shipment #: 1										
F02-706	BUTTER UNS @2KG/C	18.00	2KG	315,000	5,670,000	18.00	2KG	315,000	5,670,000	MK
Purchase Order :				3113	5,670,000					
								5,670,000		
PO: 3137 PADMA INDAH UD. - 2 RR-3137 Shipment #: 1										
F02-428	LONTONG	250.00	PCS	1,500	375,000	250.00	PCS	1,500	375,000	MK
Purchase Order :				3137	375,000					
								375,000		
PO: 3141 SUKANDA DJAYA PT RR-3141 Shipment #: 1										
F02-265	ICEREG CUPCHOCU	2.00	CRAT	135,000	270,000	2.00	CRAT	135,000	270,000	MK
F02-267	ICEREG CUPSTRWBI	2.00	CRAT	135,000	270,000	2.00	CRAT	135,000	270,000	MK
F02-268	ICEREG CUPVANILA	2.00	CRAT	135,000	270,000	2.00	CRAT	135,000	270,000	MK
Purchase Order :				3141	810,000					
								810,000		
10-October-2017					15,405,000					
								15,405,000		

Lampiran 20 : Data *Cumulatif*

Month to Date	DESCRIPTION	23	24
total EDR 25,978,000			
FOOD PERIOD OKTOBER 2017			
Purch to Kitchen (Direct)			
	- M E A T		
161,407,060	- Beef & Veal		
74,277,500	- Seafood & Fish		
74,270,000	- Poultry & Games		
0	- Lamb / Mutton		
273,066,890	-Perishable	720,000	1,125,000
0	- Grocery		
583,021,450	TOTAL DIRECT PURCH	720,000	1,125,000
Purch to Store (Stock)			
0	- Perishable		
126,116,227	- Grocery (Food Store / FS)		
126,116,227	TOTAL PURC to STORE		
TOTAL PURCHASE			
309,954,560	- Meat & Fish		
273,066,890	- Perishable	720,000	1,125,000
126,116,227	- Grocery		
709,137,677	TOTAL PURCHASE	720,000	1,125,000
REQUEST FROM STORE			
65,996,000	- Main Kitchen Grand Cempaka	2,634,000	3,886,500
6,179,000	- Main Kitchs(J-LO CBBR)		823,500
2,989,875	- Main Kitchen (JAK B'TRO)		709,500

Month to Date	DESCRIPTION	24	25	26	27	28
total EDR 25,978,000						
FOOD PERIOD OKTOBER 2017						
TOTAL PURCHASE						
309,954,560	- Meat & Fish					
273,066,890	- Perishable					
126,116,227	- Grocery					
707,292,677	TOTAL PURCHASE					
REQUEST FROM STORE						
65,996,000	- Main Kitchen Grand Cempaka	3,886,500	1,391,000			
6,179,000	- Main Kitchs(J-LO CBBR)	823,500				
2,989,875	- Main Kitchen (JAK B'TRO)	709,500				
10,102,500	- Garde Manger	489,000		368,000		
20,646,364	- Pastry		1,231,180	832,365		
19,940,000	- E D R	844,000	866,000			
392,875	- Room Service (Food To Beverage)					
866,250	- Harmoni Coffee Shop (Food To Beverage)					
3,761,000	- J-LO Bar Grand Cempaka (Food To Bev)					
343,000	- J-LO CBBR (Food To Bev)	137,500				
1,985,550	- JAK B'TRO(Food to Beverage)	297,000				
4,480,000	- Banquet (Coffee Liquid/Powder Only)					
2,361,125	- Banquet (Food to Beverage)					
0	- Harmoni Coffee Shop (Food Only)					
531,250	- Room Service (Food Only)		169,050			
1,120,000	- Harmoni Coffee Shop (Coffee Liquid/pwd Only)					
4,847,875	- House Keeping /MB (for guest Compliment Nescoffe sch, Tea, Sugar, etc.)	1,194,875				
262,000	- Banquet (Food Only)					
66,000	- J-LO Bar Grand Cempaka (Food Only)					

Lampiran 21 : Dokumen Pendukung dari *supplier* yang ditujukan kepada Bagian *Account Payable* dan dibuatkan *Invoice Receipt*

GRAND CEMPAKA
JAKARTA
TELP. 4260066
ext. 7103/7115

170136 JST
NO. : AP 028325
DATE : 3/10/17

INVOICE RECEIPT

RECEIVED FROM : Sumber Barokah

INVOICE NO.	AMOUNT
	12.646.000
	5
TOTAL	12.646.000

PAYMENT DATE : 12/10/17

PEMBAYARAN & PENUKARAN FAKTUR : SELASA
JAM : 10.00 - 16.00 WIB

RECEIVED BY

ACCOUNT PAYABLE

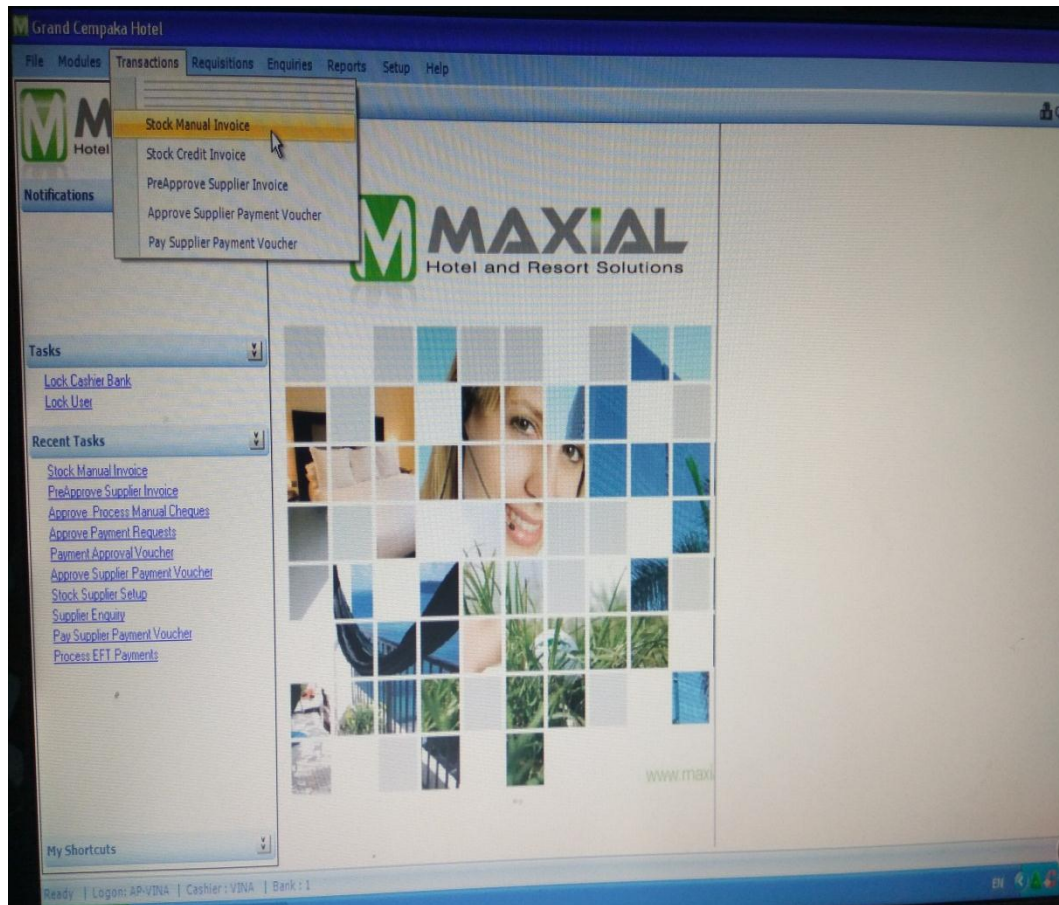
SUMBER BAROKAH SUPPLIER
Jl. Salemba Tegalan X/1G Rt. 002/05 Matraman
Telp. (021) 9823 3416/0812 9692 2525

Sudah Diterima dari
Banyaknya Uang Sebesar
Untuk Pembayaran
Periode

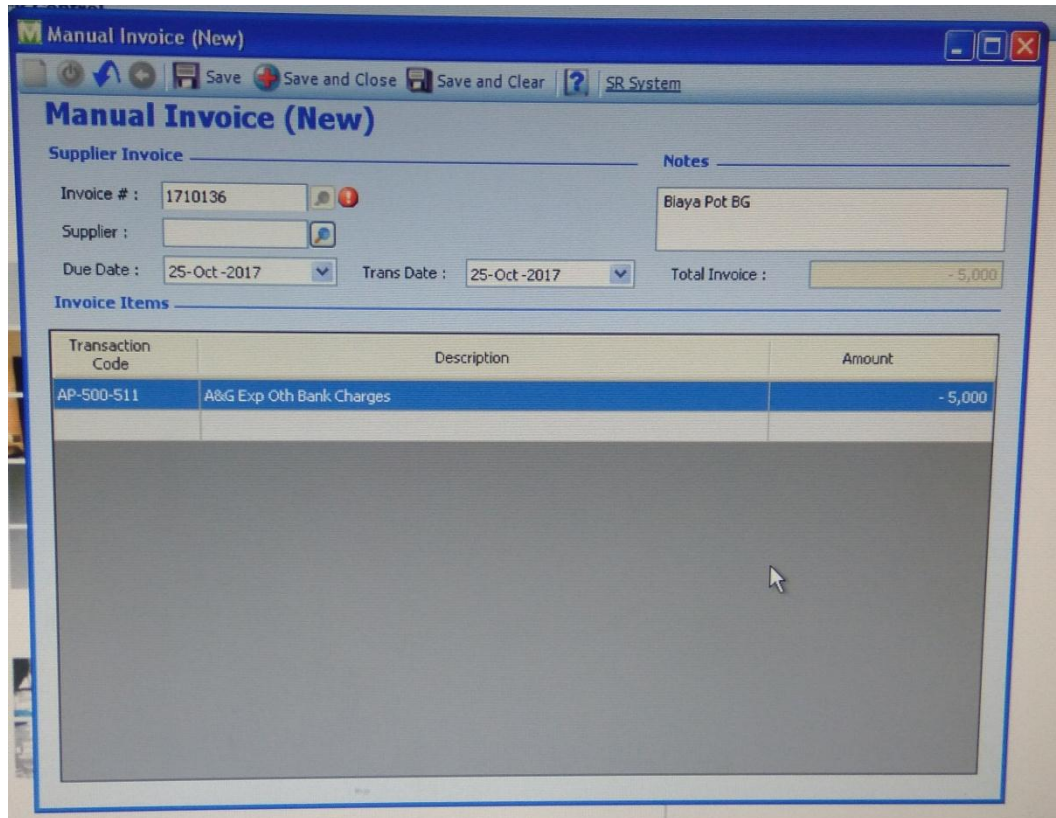
: HOT
: #Du Sen
: Say
: 19

Terbilang : Rp. 12.646.900

KWITANSI

Lampiran 22 : Tampilan pada menu *Transactions*

Lampiran 23 : Tampilan *Manual Invoice* dan Tampilan klik search pada menu *supplier*

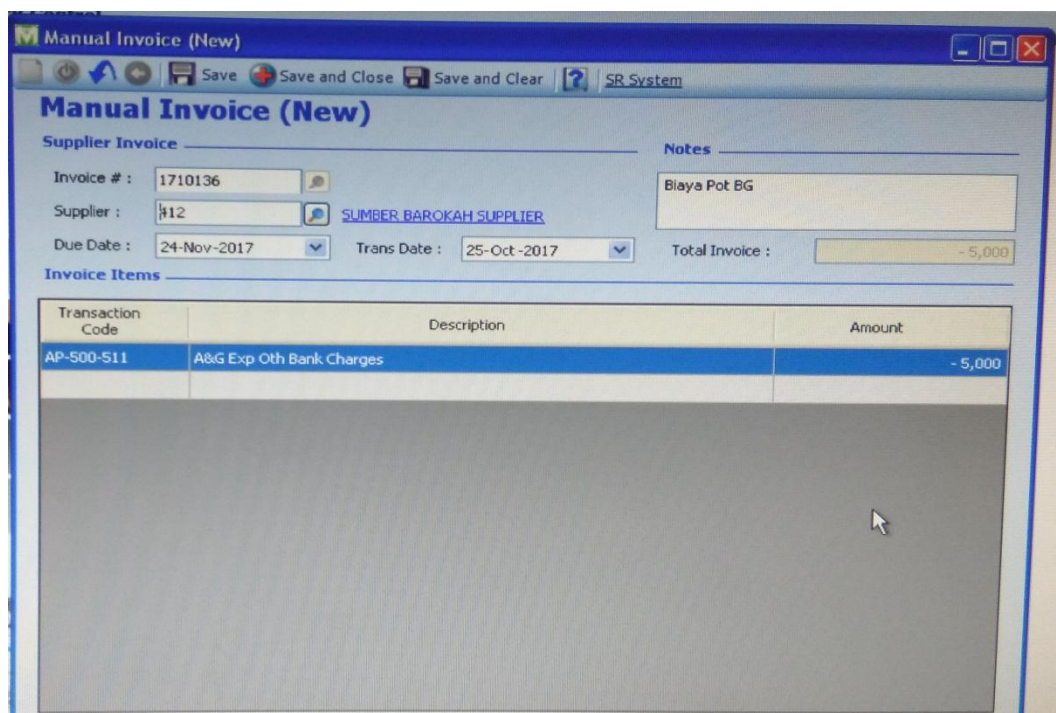


The screenshot shows the 'Manual Invoice (New)' window. The 'Supplier Invoice' section includes the following fields:

- Invoice #: 1710136
- Supplier: (empty)
- Due Date: 25-Oct-2017
- Trans Date: 25-Oct-2017
- Total Invoice: -5,000

The 'Notes' section contains the text 'Blaya Pot BG'. The 'Invoice Items' table is as follows:

Transaction Code	Description	Amount
AP-500-S11	A&G Exp Oth Bank Charges	-5,000



The screenshot shows the 'Manual Invoice (New)' window after a search. The 'Supplier Invoice' section includes the following fields:

- Invoice #: 1710136
- Supplier: 112 [SUMBER BAROKAH SUPPLIER](#)
- Due Date: 24-Nov-2017
- Trans Date: 25-Oct-2017
- Total Invoice: -5,000

The 'Notes' section contains the text 'Blaya Pot BG'. The 'Invoice Items' table is as follows:

Transaction Code	Description	Amount
AP-500-S11	A&G Exp Oth Bank Charges	-5,000

Manual Invoice (New) Save Save and Close Save and Clear SR System

Quick Find

Search For: sum Search By: Supplier Name Accept Cancel Options

Supplier #	Supplier Name	Street	City	State
410	SUMBER ALAM	Jl.Rawasari Selatan El	Jakarta	
411	SUMBER ARTHA EMERALD PT	Jl.Flamboyan II No.6 Menteng ...	Jakarta Selatan	
412	SUMBER BAROKAH SUPPLIER	Jl.Johar Baru Utara V Rt. 016/0...	Jakarta Pusat	
413	SUMBER BARU	Pusat Perdagangan Seren	Jakarta Pusat	
414	SUMBER NIAGA		Jakarta	
415	SUMBER REJEKI	Kenari Mas Blok F/38 Salemba ...	Jakarta Pusat	

6 records selected

Lampiran 24 : Tampilan *PreApprove Supplier Invoice*

Supplier Invoices

PreApprove

PreApprove Supplier Invoice

Instructions

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

Open Invoices requiring PreApproval

Select All Deselect All

Select	Invoice #	Invoice Date	Due Date	Supplier Nbr	Supplier Name	Payment Method	Purchase Order	Adjust Invoice	Invoice Amount
<input type="checkbox"/>	RR-0817	29/03/17	28/04/17	412	SUMBER BAROKAH SUPPLIER	ManualChq	817	Adjust	1,206,200
<input type="checkbox"/>	RR-0837	30/03/17	29/04/17	412	SUMBER BAROKAH SUPPLIER	ManualChq	837	Adjust	1,704,500
<input type="checkbox"/>	1701226		30/04/17	412	SUMBER BAROKAH SUPPLIER	ManualChq		Adjust	- 9,704,250
<input checked="" type="checkbox"/>	RR-2887	25/09/17	25/10/17	412	SUMBER BAROKAH SUPPLIER	ManualChq	2887	Adjust	2,379,000
<input checked="" type="checkbox"/>	RR-2906	25/09/17	25/10/17	412	SUMBER BAROKAH SUPPLIER	ManualChq	2906	Adjust	1,915,000
<input checked="" type="checkbox"/>	RR-2931	27/09/17	27/10/17	412	SUMBER BAROKAH SUPPLIER	ManualChq	2931	Adjust	1,946,750
<input checked="" type="checkbox"/>	RR-2947	27/09/17	27/10/17	412	SUMBER BAROKAH SUPPLIER	ManualChq	2947	Adjust	171,000
<input checked="" type="checkbox"/>	RR-2952	28/09/17	28/10/17	412	SUMBER BAROKAH SUPPLIER	ManualChq	2952	Adjust	2,815,250
<input checked="" type="checkbox"/>	RR-2978	29/09/17	29/10/17	412	SUMBER BAROKAH SUPPLIER	ManualChq	2978	Adjust	3,419,900
<input type="checkbox"/>	RR-2999	02/10/17	01/11/17	412	SUMBER BAROKAH SUPPLIER	ManualChq	2999	Adjust	2,333,000
<input type="checkbox"/>	RR-3019	03/10/17	02/11/17	412	SUMBER BAROKAH SUPPLIER	ManualChq	3019	Adjust	2,792,250
<input type="checkbox"/>	RR-3048	04/10/17	03/11/17	412	SUMBER BAROKAH SUPPLIER	ManualChq	3048	Adjust	1,833,000
<input type="checkbox"/>	RR-3063	05/10/17	04/11/17	412	SUMBER BAROKAH SUPPLIER	ManualChq	3063	Adjust	1,813,900
<input type="checkbox"/>	RR-3089	06/10/17	05/11/17	412	SUMBER BAROKAH SUPPLIER	ManualChq	3089	Adjust	3,115,250
<input type="checkbox"/>	RR-3119	09/10/17	08/11/17	412	SUMBER BAROKAH SUPPLIER	ManualChq	3119	Adjust	1,894,100
<input type="checkbox"/>	RR-3153	11/10/17	10/11/17	412	SUMBER BAROKAH SUPPLIER	ManualChq	3153	Adjust	2,122,100
<input type="checkbox"/>	RR-3160	12/10/17	11/11/17	412	SUMBER BAROKAH SUPPLIER	ManualChq	3160	Adjust	1,230,000

Notes : Selected Invoices : 12,646,900 Open Invoices : 1,435,478,590

Supplier Invoices

PreApprove

PreApprove Supplier Invoice

Instructions

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

Open Invoices requiring PreApproval

Select All Deselect All

Select	Invoice #	Invoice Date	Due Date	Supplier Nbr	Supplier Name	Payment Method	Purchase Order	Adjust Invoice	Invoice Amount
<input type="checkbox"/>	RR-3119	09/10/17	08/11/17	412	SUMBER BAROKAH SUPPLIER	ManualChq	3119	Adjust	1,894,100
<input type="checkbox"/>	RR-3153	11/10/17	10/11/17	412	SUMBER BAROKAH SUPPLIER	ManualChq	3153	Adjust	2,122,100
<input type="checkbox"/>	RR-3160	12/10/17	11/11/17	412	SUMBER BAROKAH SUPPLIER	ManualChq	3160	Adjust	1,230,000
<input type="checkbox"/>	RR-3179	13/10/17	12/11/17	412	SUMBER BAROKAH SUPPLIER	ManualChq	3179	Adjust	1,329,000
<input type="checkbox"/>	RR-3194	16/10/17	15/11/17	412	SUMBER BAROKAH SUPPLIER	ManualChq	3194	Adjust	2,213,000
<input type="checkbox"/>	RR-3211	17/10/17	16/11/17	412	SUMBER BAROKAH SUPPLIER	ManualChq	3211	Adjust	1,507,500
<input type="checkbox"/>	RR-3211A	17/10/17	16/11/17	412	SUMBER BAROKAH SUPPLIER	ManualChq	3211	Adjust	1,480,000
<input type="checkbox"/>	RR-3242	18/10/17	17/11/17	412	SUMBER BAROKAH SUPPLIER	ManualChq	3242	Adjust	2,365,000
<input type="checkbox"/>	RR-3211...	18/10/17	17/11/17	412	SUMBER BAROKAH SUPPLIER	ManualChq	3211	Adjust	- 1,507,500
<input type="checkbox"/>	RR-3260	19/10/17	18/11/17	412	SUMBER BAROKAH SUPPLIER	ManualChq	3260	Adjust	2,104,000
<input type="checkbox"/>	RR-3282	20/10/17	19/11/17	412	SUMBER BAROKAH SUPPLIER	ManualChq	3282	Adjust	2,808,000
<input type="checkbox"/>	RR-3302	23/10/17	22/11/17	412	SUMBER BAROKAH SUPPLIER	ManualChq	3302	Adjust	2,532,250
<input type="checkbox"/>	RR-3319	24/10/17	23/11/17	412	SUMBER BAROKAH SUPPLIER	ManualChq	3319	Adjust	3,148,000
<input type="checkbox"/>	RR-3337	25/10/17	24/11/17	412	SUMBER BAROKAH SUPPLIER	ManualChq	3337	Adjust	2,977,500
<input checked="" type="checkbox"/>	1701036		24/11/17	412	SUMBER BAROKAH SUPPLIER	ManualChq		Adjust	- 5,000
<input type="checkbox"/>	RR-025...	17/02/17	19/03/17	447	TRI MILA ABADI PT	ManualChq	256	Adjust	- 450,000
<input type="checkbox"/>	1706060		12/07/17	447	TRI MILA ABADI PT	ManualChq		Adjust	- 5,000

Notes : Selected Invoices : 12,641,900 Open Invoices : 1,435,478,590

Lampiran 25 : Tampilan Approve Supplier Payment Voucher

Payment Vouchers

Approve Delink ?

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"/>	15	25/09/17	388	SENTOSA SUPPLIER	ManualChq	9,942,550
<input type="checkbox"/>	16	16/10/17	388	SENTOSA SUPPLIER	ManualChq	12,828,900
<input type="checkbox"/>	7	22/09/17	391	SIGMAJAYA INTI FISESA,PT	ManualChq	7,585,000
<input type="checkbox"/>	11	22/09/17	394	SINAR KASIH,PD	ManualChq	2,515,000
<input type="checkbox"/>	12	24/10/17	394	SINAR KASIH,PD	ManualChq	2,515,000
<input type="checkbox"/>	17	18/08/17	405	SUKANDA DJAYA PT (NEW'07)	ManualChq	29,932,372
<input type="checkbox"/>	19	19/09/17	405	SUKANDA DJAYA PT (NEW'07)	ManualChq	7,298,478
<input type="checkbox"/>	21	25/09/17	405	SUKANDA DJAYA PT (NEW'07)	ManualChq	25,384,295
<input type="checkbox"/>	23	31/08/17	412	SUMBER BAROKAH SUPPLIER	ManualChq	10,723,600
<input type="checkbox"/>	24	22/09/17	412	SUMBER BAROKAH SUPPLIER	ManualChq	6,455,150
<input type="checkbox"/>	25	22/09/17	412	SUMBER BAROKAH SUPPLIER	ManualChq	17,374,050
<input type="checkbox"/>	26	25/09/17	412	SUMBER BAROKAH SUPPLIER	ManualChq	14,851,000
<input type="checkbox"/>	27	16/10/17	412	SUMBER BAROKAH SUPPLIER	ManualChq	11,356,100
<input checked="" type="checkbox"/>	28	25/10/17	412	SUMBER BAROKAH SUPPLIER	ManualChq	12,641,900
<input type="checkbox"/>	7	12/10/17	437	TIRTA GANGGA ABADI,CV	ManualChq	9,850,372
<input type="checkbox"/>	6	22/09/17	447	TRI MILA ABADI,PT	ManualChq	4,059,000
<input type="checkbox"/>	7	24/10/17	447	TRI MILA ABADI,PT	ManualChq	2,177,000
<input type="checkbox"/>	10	22/09/17	453	UD. D&M MANDIRI	ManualChq	1,006,000
<input type="checkbox"/>	11	22/09/17	453	UD. D&M MANDIRI	ManualChq	845,600

Selected Vouchers : 12,641,900 Open Vouchers : 4,982,677,883

Lampiran 26 : Payment Approval Voucher

GRAND CEMPAGA
12-10-2017

Payment Approval Voucher

Page 1 of 1
Grand Cempaka

Supplier : 307 - PERSONNEL DEP.2012
Indonesia

12-Oct-2017

Voucher # : 129
Payment Detail : Unpaid
10 007798

Invoice Number	Reference	Invoice Date	Due Date	Invoice Amount
1710067		12-Oct-2017	11-Nov-2017	5,200,000
Total :				5,200,000

Prepared By: [Signature] Date: [Blank]
Checked By: [Signature] Date: [Blank]
Approved By: [Signature] Date: [Blank]
Approved By: [Signature] Date: [Blank]

[Signature] Insur

PAID
(2 0 OCT 2017)

Lampiran 27 : Tampilan *Pay Supplier Payment Voucher* dan Tampilan klik search pada menu *Code*

Pay Supplier Payment Voucher

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"/>		12/10/17	307		ManualChq	5,200,000
<input type="checkbox"/>	28	25/10/17	412	SUMBER BAROKAH SUPPLIER	ManualChq	12,641,900

Selected Payment Vouchers: 5,200,000 Open Payment Vouchers: 17,841,900

Pay Supplier Payment Voucher

Pay Supplier Payment Voucher

Instructions

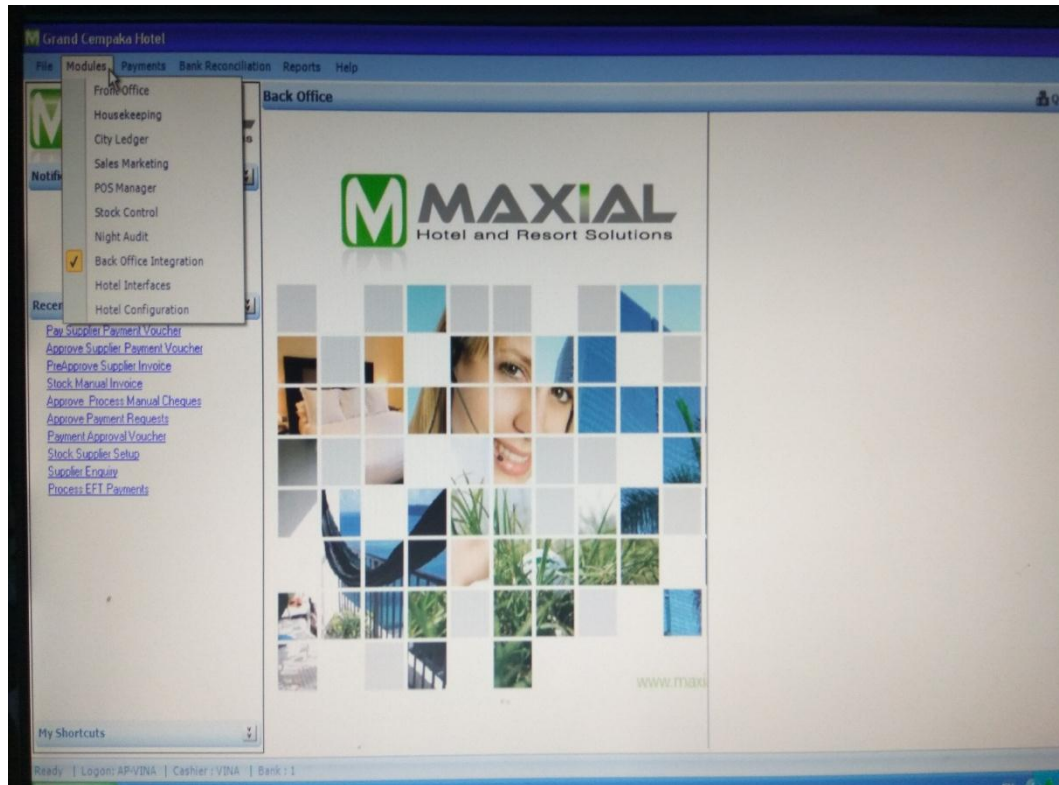
Quick Find

Search For: Search By: Description

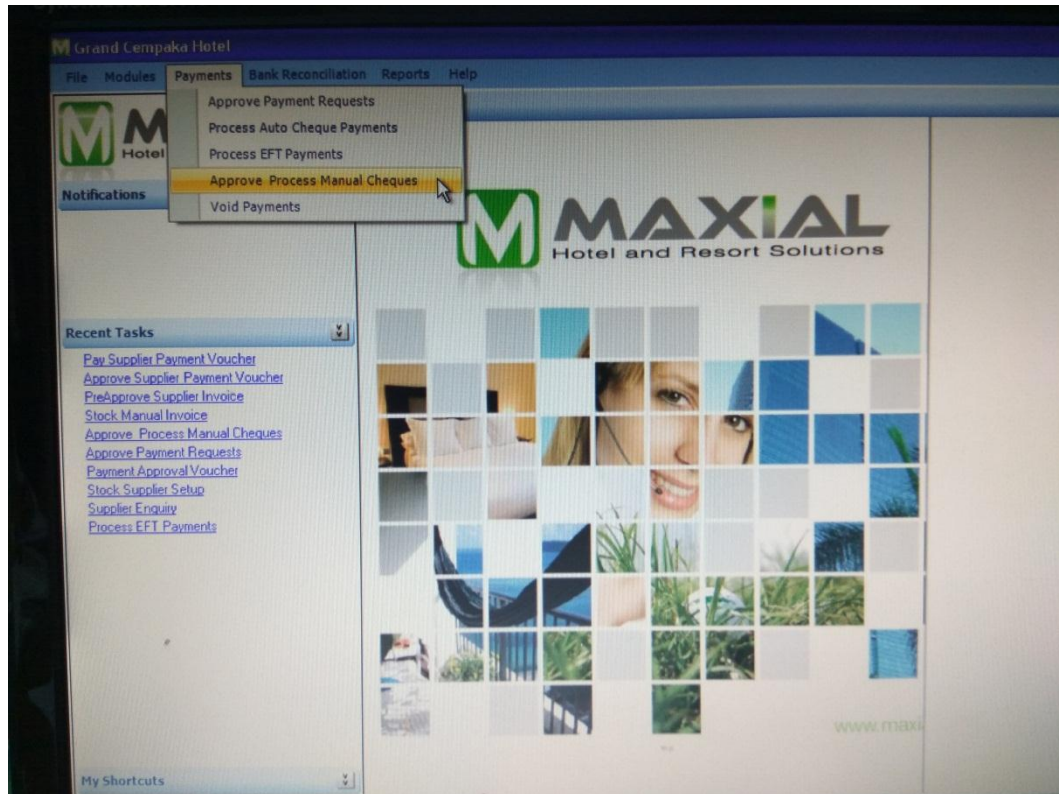
Code	Description	DCard
CHQ	Cheque Payment	SC_CHQ
EFT	EFT Payment	SC_EFT

2 records selected

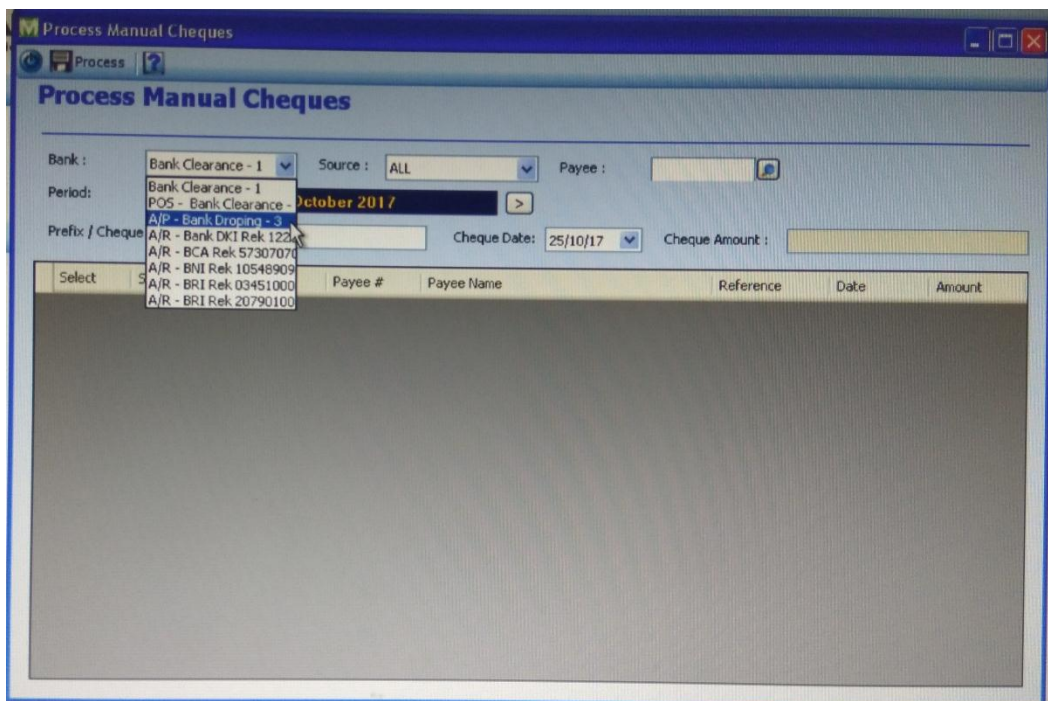
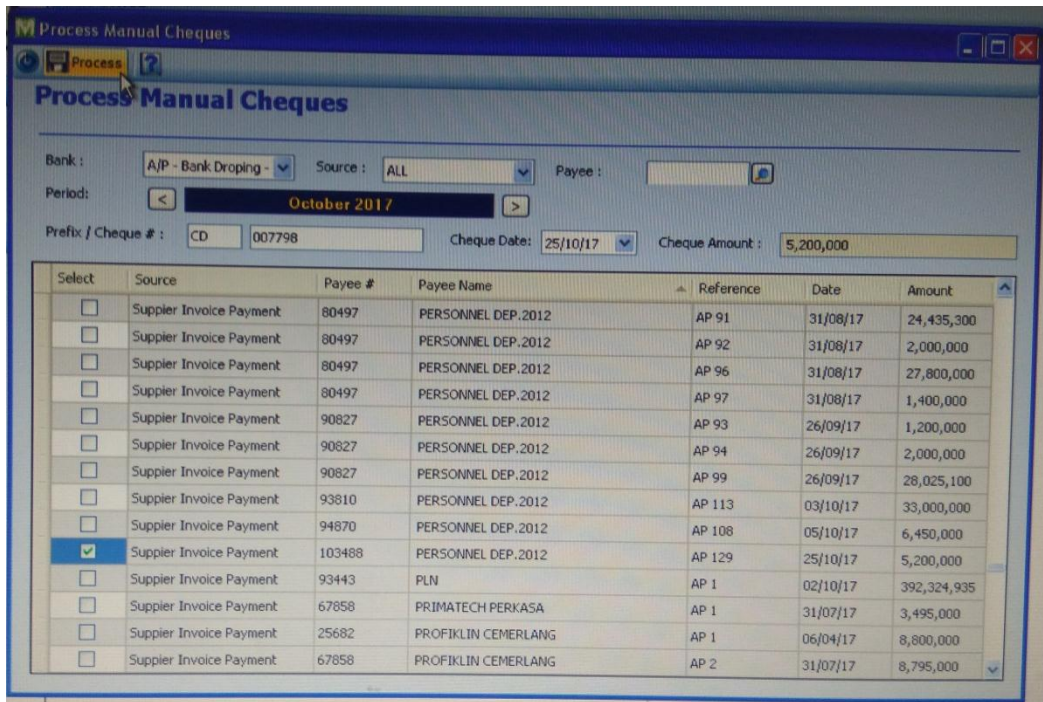
Lampiran 28 : Tampilan *Modules* kemudian klik pada menu *Back Office Integration*.



Lampiran 29 : Tampilan menu *Payments* kemudian klik pada menu *Approve Process Manual Cheques*



Lampiran 30 : Tampilan *Process Manual Cheques* dan klik pada bagian bank



Lampiran 31 : Cek Bilyet Giro

