

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI DEPARTEMEN ACCOUNTING AND FINANCE
THE EVITALE HOTEL**

SARI PUTRI YANI

810510631



*Building
Future
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

ABSTRAK

Sari putri yani 8105150631. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Akuntansi dan keuangan. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Jalan Teuku Umar KM. 45 No. 26, Cibitung, Sukadanau, Cikarang Bar., Bekasi, Jawa Barat 17530 merupakan hotel bintang 3 yang terletak di daerah cibitung Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 7 agustus 2017 s.d. 6 Agustus 2017 dengan 5 hari kerja, Senin-Jum'at pada pukul 09.00-17.00 WIB.

Pada Departemen akuntansi dan keuanganyang bertugas membuat invoice, laporan keuanga daily report, Selama pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Dimas Mardiansyah sebagai manager accounting and finance.. Meskipun dalam melaksanakan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namunkegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan dapat terselesaikan dengan hasil yang cukup baik. Praktikan menjadi tahu dan mendapat pengalaman mengenai kinerja departemen accounting and finance di The Evitale hotel Cibitung .

Laporan praktik kerja lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada konsentrasi pendidikan Akuntansi, program studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Di Departemen
Accounting And Finance The Evitale Hotel Cibitung
Nama Penulis : Sari Putri Yani
Nomor Registrasi : 8105150631
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



Suparno, S.Pd., M.Pd
NIP. 197908282014041001

Pembimbing,



Ati Sumiati, S.Pd., M.Si
NIP. 197906102008012028

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi,
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,



Suparno, S.Pd., M.Pd
NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197705172010121002		05 Januari 2019
Penguji Ahli		
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197701132005012002		09 Januari 2019
Dosen Pembimbing		
<u>Ati Sumiati, S.Pd., M.Si</u> NIP. 197906102008012028		09 Januari 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang mana berkat dan rahmat-Nya dapat menyelesaikan laporan ini yang berjudul laporan praktik kerja lapangan pada *The Evitale Hotel Cibitung* di *Departemen Accounting and Finance*.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan praktik kerja lapangan yang praktika lakukan selamas satu bulan di *The Evitale Hotel Cibitung* di *Departemen Accounting and Finance*. Dalam kesempatan ini praktikan mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantuk dan membimbing dalam penyusunan laporan ini, diantaranya :

1. Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM,M.Si selaku ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Unuversitas Negeri Jakarta
3. Suparno S.Pd M.Pd selaku ketua program studi S1 Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ati Sumiati S.Pd M.Si selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan praktik Kerja Lapangan.

5. Dimas Mardiansyah SE.Ak Selaku Kepala *Departemen Accounting And Finance The Evitale Hotel* Cibitung Yang Senantiasa Memberikan Tugas Dan Bimbingan Selama Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
6. Dita Farikhiati S.E Selaku Staff *Accounting And Finance The Evitale Hotel* Cibitung Yang Senantiasa Memberikan Tugas Dan Bimbingan Selama Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

Terima kasih praktikan ucapkan kepada kedua orang tua yang senantiasa memberikan dukungan serta doa untuk kelancaran penyusunan laporan praktik kerja lapangan. laporan ini dapat berguna dalam rangka memnambah wawasan serta pengetahuan dalam dunia kerja. Praktikan juga menyadari sepenuhnya bahwa di dalam laporan ini terdapat kekurangan dan jauh dari kata sempurna. oleh sebab itu, praktikan berharap adanya kritik dan saran demi perbaikan laporan yang telah praktika buat, semoga laporan ini dapat dipahami bagi siapapun yang membacanya.

Jakarta, Oktober 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	8

BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	15

C. Kegiatan Umum Perusahaan	18
-----------------------------------	----

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	26
-----------------------	----

B. Pelaksanaan Kerja	26
----------------------------	----

C. Kendala Yang Dihadapi	34
--------------------------------	----

D. Cara Mengatasi Kendala	35
---------------------------------	----

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	39
---------------------	----

B. Saran.....	40
---------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL.....	43
Lampiran 2 : Surat Balasan Kegiatan PKL.....	44
Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL	46
Lampiran 4 : Daftar Penilaian PKL	47
Lampiran 5 : Logo Perusahaan	48
Lampiran 6 : Stuktur Organisasi <i>The Evitale Hotel</i> Cibitung.....	49
Lampiran 7 : <i>Invoice</i>	50
Lampiran 8 : <i>Petty cash</i> /Laporan kas kecil.....	54
Lampiran 9 : Financial Daily report (pendapatan perhari)	56
Lampiran 10 : Dokumen yang di arsip.....	57
Lampiran 11 : Kartu konsultasi.....	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dengan perkembangan zaman di dunia pendidikan yang terus berubah dengan signifikan sehingga banyak merubah pola pikir pendidik dan peserta didik, dari pola pikir yang awam dan kaku menjadi lebih modern. Hal tersebut sangat berpengaruh dalam kemajuan pendidikan. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Sehingga dalam melaksanakan prinsip penyelenggaraan pendidikan harus sesuai dengan tujuan pendidikan nasional yaitu mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Tujuan pendidikan adalah menciptakan seseorang yang berkualitas dan berkarakter sehingga memiliki pandangan yang luas kedepan untuk mencapai suatu cita- cita yang di harapkan dan mampu beradaptasi secara cepat dan tepat di dalam berbagai lingkungan. Karena pendidikan itu sendiri memotivasi diri kita untuk lebih baik dalam segala aspek kehidupan.¹

¹<http://belajarpsikologi.com/tujuan-pendidikan-nasional/> Diakses tanggal 16 september 2017

Perguruan tinggi merupakan salah satu sebagai institusi pendidikan yang memiliki peran sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul.

Dalam masa ini seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang *holistic* seperti mandiri, mampu berkomunikasi memiliki jejaring yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar.

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan. Oleh karena itu dibutuhkan sebuah program Praktik Kerja Lapangan sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa untuk memperoleh berbagai kompetensi *holistic* yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

Praktek Kerja Lapangan adalah kegiatan pemagangan bagi mahasiswa di dunia kerja baik di bidang industri maupun pemerintahan dan merupakan mata kuliah yang wajib untuk ditempuh oleh seluruh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan ini memiliki maksud agar mahasiswa mendapatkan pengalaman sebelum mereka memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa akan mendapatkan bekal dari Praktek Kerja Lapangan yang sudah dilaksanakan. Dengan adanya Praktek Kerja Lapangan, Mahasiswa

akan mengetahui ketrampilan dan pengetahuan yang perlu dikembangkan dan perlu dipertahankan.

Salah satu upaya peningkatan sumber daya manusia khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi adalah melalui Program Praktek Kerja Lapangan yang merupakan sarana penting bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang nyata. Jadi kegiatan PKL ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik baiknya sebelum memasuki dunia kerja dan perkembangan kompetensi di Universitas Negeri Jakarta.

Dengan adanya PKL, diharapkan terbentuknya pola pikir yang terarah, mengembangkan keterampilan dan etika dalam bekerja,serta untuk mendapatkan kesempatan di dunia kerja. selain itu, PKL juga bermanfaat untuk mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.²

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang tersebut, adapun maksud dari pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Melakukan tugas Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan latar belakang bidang pendidikan yaitu bidang akuntansi.
2. Menjadikan sarana untuk mengembangkan segala potensi dan kemampuan yang dimiliki dalam diri mahasiswa.

²FE UNJ , *Pedoman praktik kerja lapangan , (Jakarta : FE UNJ , 2012)*

3. Mempelajari secara langsung penerapan ilmu akuntansi khususnya di dunia kerja.
4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan yang dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam bidang akuntansi.
5. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang akuntansi.
6. Mendapatkan pengalaman kerja baik ilmu pengetahuan yang didapat maupun kondisi dalam dunia kerja sebelum memasuki dunia kerja yang nyata.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa.
2. Untuk memperoleh wawasan dan pengimplementasian langsung pada bidang akuntansi yang ada di lingkungan kerja nyata dan memperoleh perbandingan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
3. Untuk menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan. sebagai bekal setelah lulus kuliah.
4. Untuk mengenalkan praktikan mengenai segala hal dalam dunia kerja, baik dalam pekerjaan maupun kondisi lingkungan pekerjaan.

C. Kegunaan PKL

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah :

1. Bagi praktikan
 - a. Melatih tanggungjawab dan disiplin dalam hal pengolahan informasi dan manajemen waktu dalam menjalankan tugas yang diberikan.
 - b. Sarana pengaplikasian kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.
 - c. Sarana menggali informasi-informasi tentang dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
 - d. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
 - b. Meningkatkan kemampuan mahasiswa sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas

- c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
 - d. Mendapatkan masukan agar dapat menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta perkembangan teknologi
 - e. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi.
3. Bagi Instansi
- a. Meringankan beban instansi dalam penyelesaian tugas dimana praktikan ditempatkan.
 - b. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
 - c. Dapat menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Negeri Jakarta dalam hubungan yang bermanfaat dan saling menguntungkan.
 - d. Menjalinkan hubungan baik yang dapat saling menguntungkan antara instansi dengan universitas.
 - e. Sebagai sarana kontribusi bagi instansi terhadap dunia pendidikan

D. TEMPAT PELAKSANAAN PKL

Praktek kerja lapangan dilaksanakan pada perusahaan The evitale hotel Cibitung Sebuah hotel bintang 3 yang beroperasi di daerah cibitung. berikut ini ialah identitas lengkap tempat pelaksanaa PKL :

Nama instansi : The Evitale Hotel Cibitung
Alamat office : Jalan Teuku Umar Km. 45
No. 26 Cibitung, Sukadanau,
Cikarang Barat
No Tlpn / Fax : 02188333116 / 02188333112
Website : www.theevitalehotels.com/cibitung
E-mail : info.cibitung@theevitalehotels.com
Bagian tempat PKL : Accounting and Finance Departemen

Alasan mengapa saya memilih tempat PKL di bagian *Accounting and Finance* Departemen karena saya ingin menambah pengetahuan seputar akuntansi terutama akuntansi yang dibidang industri perhotelan, karena selama ini yang saya ketahui akuntansi di bidang perpajakan dan akuntansi bagi perusahaan *manufacturing*, serta saya ingin mengimplementasikan apa yang saya pelajari selama mengikuti perkuliahan di kampus tidak hanya itu saya dapat mengetahui ternyata bidang akuntansi luas pengaplikasiaannya dan saya juga dapat mempelajari lebih banyak cabang-cabang akuntansi terutama akuntansi di bidang jasa perhotelan. Tidak hanya dapat menambah pengetahuan seputar cabang-cabang akuntansi, juga saya berkesempatan untuk menerapkan pelajaran akuntansi yang sudah saya dapat selama mengikuti perkuliahan di tempat praktik kerja lapangan tersebut.

E. Jadwal Waktu PKL

1. Tahap persiapan

Persiapan dimulai sejak bulan Juni 2017. pertama praktikum mencari perusahaan yang menerima untuk mahasiswa PKL yang sesuai dengan jurusan yaitu akuntansi. Lalu mempersiapkan surat-surat yang mendukung dalam kegiatan ini. Pada bulan Juni praktikan menerima konfirmasi melalui *watsapp* setelah itu saya mengkonfirmasi langsung ke bagian HRD The Evitale hotel Cibitung. bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut pada awal bulan Agustus sampai awal bulan September, pada akhir-akhir pelaksanaan PKL berbarengan dengan masuk kuliah. terhitung sejak tanggal 7 Agustus 2017 s.d 7 september 2017

2. Tahap pelaksanaan

Praktik melaksanakan PKL dari tanggal 7 Agustus 2017 s.d 7 September 2017 dengan 5 hari masa kerja (senin s/d jumat) jam kerja dimulai pukul 9:00 s.d 17 : 00 WIB

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan PKL terhitung mulai 27 September 2017 s.d 29 September 2017 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan (S1). Penulisan dimula dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Hotel dengan standard yang lebih baik pertama-tama dibuat di Inggris, kemudian Perancis, Swiss dan beberapa negara terkenal lainnya. Sebuah penginapan di New York City. Sebelumnya, sebuah Flat (*Mansion*) yang bernama *De Lancey* pada tahun 1762 telah berubah menjadi sebuah hotel dengan nama baru yaitu *Queens Head Tavern*. Dalam sejarahnya gedung ini tetap dipelihara dengan baik sebagai lambang yang mencerminkan masa lalu Amerika Serikat dan kini telah menjadi sebuah restaurant yang besar dengan nama *Frances Tavern*. Kemudian menyusul hotel di *Covent Garden* tahun 1774 yang berdampingan dengan bioskop dekat *Westminster*

Beberapa kalangan Amerika menganggap hotel yang benar-benar hotel dengan 170 kamar didirikan di New York tahun 1794 dengan nama *City Hotel*. Kemudian menyusul *Boston's Tremont House* dengan 270 kamar di tahun 1829 yang tidak hanya memberikan pelayanan untuk tinggal sementara, tetapi juga menyediakan ruangan untuk converence bagi masyarakat setempat. Thn 1830-1850 – berdirinya *Hotel Aster*, *The Palmer House* dan *The Sherman House* di Chicago, *Hotel planters* di *St. Louis*.

1. Thn 1865 – berdiri *The St. Pancras Station and Hotel* di London

2. Thn 1875 – berdiri *The Palace di San Fransisco* dengan biaya \$ 5 Juta, merupakan hotel terbesar dan termegah pada saat itu dengan jumlah 800 kamar.
3. Thn 1880 – berdiri *Ellsworth Milton Statler* di New York, yaitu hotel pertama yang dibangun untuk kepentingan “*Business Travellers*” dan merupakan “Chain Hotel” pertama di dunia.
4. Thn 1894 – berdiri *The Netherlands Hotel* di New York sebagai hotel pertama yang menggunakan sambungan *telephone* yang *connecting* ke dalam setiap kamarnya.
5. Thn 1896 – berdiri hotel *The Waldorf Astoria* di New York.

Satu hal yang dapat dicatat mengenai lokasi hotel sebelum dan sesudah tahun 1900 di Amerika dan Eropa, umumnya berlokasi tidak jauh dari station kereta api. Akan tetapi, ketika dunia telah mengenal mobil dan pesawat terbang, lokasi hotel tidak lagi tergantung pada station kereta api, karena pemenuhan aspek aksesibilitas melalui alat transportasi sudah bersifat diversifikatif

Sejarah perkembangan perhotelan di Indonesia belum banyak terungkap, juga belum banyak buku yang mengungkapkan masalah ini. Indonesia telah dikenal di dunia pariwisata sejak sebelum Perang Dunia tetapi jumlah wisatawan yang berkunjung masih terbilang ribuan. Seiring dengan perkembangan kedatangan wisatawan asing ke Indonesia yang lebih memerlukan sarana akomodasi pariwisata bersifat memadai, maka semasa penjajahan kolonial Belanda, mulai berkembanglah hotel-hotel di

Indonesia. Dari buku PARIWISATA INDONESIA DARI MASA KE MASA tercatat hotel-hotel yang sudah hadir pada saat itu diantaranya :

1. Jakarta, dibangun *Hotel Des Indes, Hotel Der Nederlanden, Hotel Royal dan Hotel Rijswijk.*
2. Surabaya, berdiri *Hotel Sarkies dan Hotel Oranje.*
3. Semarang, berdiri *Hotel Du Pavillion.*
4. Malang, *Palace Hotel.*
5. Solo, *Slier Hotel.*
6. Yogyakarta, *Grand Hotel* (sekarang Hotel Garuda)
7. Bandung, *Hotel Savoy Homann, Hotel Preanger dan Pension Van Hangel* (kini Hotel Panghegar).
8. Bogor, Hotel Salak.
9. Medan, *Hotel de Boer dan Hotel Astoria.*
10. Makasar, *Grand Hotel dan Staat Hotel.*

Kebanyakan hotel-hotel itu sampai sekarang masih ada, ada yang menjadi *Herritage*, ada yang sudah direnovasi menjadi lebih baik dan ada juga yang telah diredevelopment total sehingga tidak ada lagi bentuk aslinya, seperti *Hotel Des Indes* yang dalam perkembangannya pernah menjadi Hotel Duta Indonesia, kini pertokoan Duta Merlin.

Setelah periode pemerintahan Orde Baru, pembangunan dan kehadiran hotel di Indonesia jauh dan sangat berkembang pesat. Terutama setelah masuknya beberapa *chains 'management'* hotel international yang banyak

merambah ke kota-kota besar di Indonesia. Sejalan dengan berkembangnya hotel di Indonesia, wajah arsitektur hotel di Indonesia pun sangat berkembang dan *inovative*. Akan tetapi hal ini menjadi satu tolak ukur sejarah baru untuk Hotel di Indonesia.

Berlatar belakang sebagai area aktif di jalur pantura, Cibitung memiliki daya tarik bagi *asiawood hotel managemen* mengembangkan bisnis di area tersebut. Begitu memasuki kawasan Cibitung, atmosfer sebagai kawasan industri begitu terasa. Selain tersebar bangunan pabrik dan gudang *logistic*, truk-truk besar pengangkut barang pun tidak berhenti lalau lalang. Terasa bahwa area Cibitung ini memang sebagai salah satu pusat kegiatan ekonomi. Guna semakin memudahkan para pelaku bisnis melakukan aktivitasnya, *The Evitale Hotel* Cibitung hadir bisa menjadi tempat menginap. Tidak perlu lagi menginap di Jakarta- yang memerlukan perjalanan selama 1 – 1,5 jam ke Cibitung-atau Cikarang, sudah bisa menginap di hotel berkualitas dengan menjadi hotel bintang 3 pertama di kawasan Cibitung. *The evitale Hotel* pertama kali dibuka di daerah Ubud Bali, yang sudah dikenal sebagai salah satu daerah andalan wisata Bali. Pembukaan hotel kedua ini ternyata memiliki konsep yang berbeda. Sebagai langkah strategis dalam menjaring pasar hotel di berbagai wilayah di Indonesia, *asiawood* kembali menghadirkan *project* hotel dengan brand bintang 3 yaitu *The Evitale* Cibitung. Meski hotel ini berbintang 3 namun kamarnya terasa lapang seukuran hotel bintang 4. Hotel ini berlokasi hanya 1 KM dari pintu tol kawasan industri Cibitung dan menempati lahan

seluas 3000M2. bekerja sama dengan PT Permata Bekasi Sukadana sebagai pemilik lahan, *The evitale* telah mengakuisisi hotel perdana cibitung untuk kemudian di kembangkan ulang menjadi *business service* hotel dibawah manajemen *Asiawood Hospitality* .

Hotel dengan jumlah kamar 94 kamar yang terbagi menjadi 3 kategori : *corporate deluxe, suite*, dengan tarif per malam Rp 400 rib, Rp 500 ribu, Rp 650 ribu. terdapat juga 5 ruang meeting, yang bisa digabungkan menjadi ruangan lebih besar. sedangkan, tempat rekreasi terdekat yang bisa dijangkau seperti *Go wet waterpark* dan Cibitung *driving range (golf)*. Memasuki tahap akhir pembangunan pasca hotel perdana cibitung resmi ditutup, dan pada saat itu tahap akhir pembangunnya berupa penutupan lantai atas dan penyelesaian kamar, sementara *mechanical & electrical* sudah mulai terinstalasi dengan baik. *The Evitale* Cibitung ini juga direncanakan pada saat itu akan memiliki fasilitas berupa *swimming pool, Restaurant*, dan *karaoke* serta 2 ruang meeting berkapasitas hingga 50 orang. hotel dijadwalkan dan resmi di buka untuk umum pada bulan januari 2016 disertai serah terima kepada manajemen *Asiawood*.

VISI DAN MISI

VISI :

Menjadi jaringan hotel profesional dengan “kualitas tinggi” dari jasa perhotelan dan “prestasi tinggi” dari pendapatan

MISI :

Menyediakan layanan perhotelan terbaik untuk tamu pelanggan hotel, melalui profesionalisme dan layanan prosedur operasional yang tepat oleh tim profesional manajemen hotel.

NILAI INTI

Menciptakan produk perhotelan yang efisien dan optimal berdasarkan analisis dan strategi pengembangan efektivitas dan berorientasi pada kebutuhan pasar untuk mencapai keuntungan terbaik atas investasi untuk pemilik hotel. menggambarkan siapa kami dan membentuk budaya layanan kami:

- 1) Kecepatan Merespons; Kami akan segera menjawab dan bertindak kapan pun kami berinteraksi dengan pelanggan internal dan eksternal kami.
- 2) Rasa Memiliki; Kami akan tetap bertanggung jawab untuk memenuhi kebutuhan pelanggan internal dan eksternal kami.
- 3) Komitmen; Kami akan terus berupaya untuk mencapai dan melampaui sasaran dan tujuan Perusahaan.
- 4) Inovasi; Kami akan secara proaktif mencari cara yang lebih efisien dan efektif untuk meningkatkan apa yang kami lakukan.
- 5) Kerja tim; Kami akan saling bekerja sama dan bekerja sebagai tim siduai misi dan nilai inti bersama.

BUDAYA PERUSAHAAN

- 1) Senyum: senyum sangat dibutuhkan dalam budaya perusahaan agar dapat mencairkan suasana apalagi saat suasana tegang dalam perusahaan, dan senyum pula merupakan bagian dari ibadah
- 2) Sapa: Sapa juga dapat menghangatkan suasana, dengan adanya budaya saling sapa dapat mendekatkan karyawan satu sama lain dan karyawan menjadi lebih dekat.
- 3) Peduli: Peduli dapat merekatkan hubungan antara para karyawan, dengan adanya kepedulian dapat juga merekatkan hubungan kekeluargaan antar karyawan bukan hanya hubungan sebagai rekan kerja.

B. Struktur Organisasi

Berikut ini merupakan struktur organisasi yang dimiliki oleh *The Evitale* Hotel Cibitung beserta tugasnya.

1. Komisaris : Ibu Dian Michelle Setiawan

Tugas : melakukan pengawasan secara umum dan khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada direksi, sekaligus menjadi pemilik hotel

2. Direktur utama : Bp. Paulus Eron Oey

Tugas : sebagai kordinator, komunikator, pengambil keputusan, pemimpin, pengelola dan eksekutor dalam menjalankan dan memimpin perusahaan, tugasnya terlihat berat karena mengatur perusahaan secara keseluruhan untuk kelangsungan kehidupan perusahaan agar dapat terus maju dan berkembang. tugas dan tanggung jawab ditektur utama tertuang dalam UU No. 40 tahun 2007 .

3. *General manager* : Bp. Erick A Soyer

Tugas : *General manager* hotel sangat dibutuhkan pengalaman yang sangat banyak terutama di bidang perhotelan. manajer hotel (perhotelan) adalah orang yang mengelola operasional sehari-hari dalam manajer hotel bertanggung jawab atas operasi yang efisien dan menguntungkan bagi perusahaan. *general manager* hotel bertugas mengontrol keuangan, rumah tangga, kualitas pelayanan dan makanan,dekorasi dan *interior* serta pembentukan norma-norma yang harus diikuti oleh staff sambil memberikan layanan mereka kepada tamu, dll.

4. *Manager acc & finance*: Bp. Dimas mardiansyah

Tugas: Bertanggung jawab mengendalikan segala operasional keuangan yang ada di dalam hotel, selain itu juga tugas *manager acc & finance* memimpin departemen akuntansi diantaranya ; *financial controller, chief accounting, credit manager, account receivable, income audit, accounting payable, general chasier, cost control,*

receiving, store (gudang), payroll, purchasing, night audit, book keeper.

5. *Manager HR & Sec* : Bp. Budi Irawan

Tugas : Memiliki tugas dan tanggung jawab melakukan perencanaan, dan berperan serta dalam perekrutan karyawan, serta membantu dalam pengarahannya program pelatihan bagi karyawan dalam satu hotel .

6. *F&B manager* : Bp. Dendi haryadi

Tugas : merupakan tugas yang menjadi penghasilan utama atau penghasilan yang lainnya sebagian besar hotel yang menggantungkan dari penjualan makanan dan minuman. bagian ini memiliki tugas dan tanggung jawab membuat, menyiapkan, dan menyajikan makanan dan minuman yang ada di dalam hotel kepada tamu.

7. *FOM (front office manager)* : Bp. Yupi Yudistira

Tugas : Memiliki tugas bertanggung jawab atas pengelolaan kantor depan dan bertugas mengurus registrasi tamu sebelum menginap di dalam hotel, memesan kamar dan juga *check out*.

8. *Housekeeper* : Bp. Adin

Tugas : Memiliki tugas merencanakan, mengorganisasi, dan meng evaluasi pekerjaan di bidang *housekeeping*. ia bertanggung jawab atas kebersihan kamar-kamar tamu dan area umum yang dimiliki hotel.

9. *Manager Marketing & sales*: Bp. Nova adrianto

Tugas : Memiliki tugas memasarkan hotel agar dikenal banyak orang sehingga akan ada banyak tamu yang datang menginap di hotel, dan diharapkan dengan dilakukannya pemasaran yaitu agar tamu mau datang kembali ke hotel.

10. *Chief engineer* : Bp. Maizar

Tugas : Memiliki tugas dan tanggung jawab melakukan perbaikan. perbaikan jika ada suatu kerusakan serta perawatan baik itu *interior* maupun *eksterior*. seperti contohnya mengecat, memperbaiki kerusakan listrik dan lain-lain.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Fungsi utama Hotel sebagai sarana akomodasi tempat menginap sementara bagi para tamu yang datang dari berbagai tempat. dan fungsi lain hotel secara umum lainnya yaitu Fungsi utama dan fungsi tradisional dari suatu hotel adalah sebagai sarana untuk memenuhi kebutuhan menginap, makan dan minum, mandi, istirahat, dan sebagainya bagi para tamu selama mereka berada jauh dari tempat tinggal asalnya. Namun seiring perkembangan zaman fungsi hotel tidak hanya sebagai tempat menginap saja, akan tetapi sekarang ini fungsi hotel juga sebagai tempat melakukan pertemuan bisnis, seminar, tempat berlangsungnya pesta pernikahan, lokakarya, musyawarah nasional dan kegiatan lainnya. Hotel dijadikan sebagai tempat melakukan berbagai kegiatan karena memang memiliki

sarana dan prasarana yang lengkap untuk menunjang berbagai kegiatan yang dilaksanakan oleh para tamu. Peranan hotel dalam industri pariwisata memang sangat penting. betapa tidak hotel sebagai sarana akomodasi umum sangat membantu para wisatawan yang sedang berkunjung untuk berwisata dengan jasa penginapan yang disediakan oleh hotel. Hubungan industri perhotelan dan kepariwisataan memiliki kaitan yang erat. Hotel termasuk sarana pokok kepariwisataan (*main tourism superstructures*) yang berarti hidup dan kehidupannya banyak tergantung pada jumlah wisatawan yang datang. Bila kita umpamakan industri pariwisata itu sebagai suatu bangunan, maka sektor perhotelan merupakan tiangnya.

Sebagai industri perdagangan yang bergerak dibidang jasa, Pariwisata memiliki mekanisme pengaturan yang kompleks karena mencakup pengaturan pergerakan wisatawan dari negara asalnya, di daerah tujuan wisata hingga kembali ke negara asalnya dengan melibatkan banyak hal antara lain: transportasi, penginapan, restoran, pemandu wisata, dan lain-lain. Oleh karena itu, industri pariwisata memegang peranan yang sangat penting dalam pengembangan pariwisata.

Hotel adalah salah satu unsur yang mendukung terselenggaranya pariwisata. Ada tiga pemain utama dalam industri pariwisata :

- 1) mereka yang mencari kepuasan atau kesejahteraan lewat perjalanan mereka (wisatawan atau tamu)
- 2) Mereka yang tinggal dan berdomisili dalam masyarakat yang menjadi alat pariwisata (tuan rumah atau penduduk setempat)

- 3) Mereka yang mempromosikan dan menjadi perantaranya (bisnis pariwisata atau perantara).³

Industri pariwisata telah di akui sebagai yang paling penting,dan menguntungkan,terutama di tinjau dari sudut perekonomian yang banyak menghasilkan devisa bagi negara. di Indonesia sendiri, sektor kepariwisataan,termasuk dalam UU Nomor 5 Tahun 2004 yang mengatur tentang sistem perencanaan pembangunan nasional, lalu ditulis di dalam RPJP (Rencana Pembangunan Jangka Menengah), RPJP adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 20 tahun. RPJP Nasional untuk tahun 2005 sampai dengan 2025 diatur dalam UU Nomor 17 tahun 2007. pelaksanaan RPJP Nasional 2005-2025 terbagi dalam tahap-tahap perencanaan pembangunan dalam periodisasi perencanaan pembangunan jangka menengah nasional 5 tahun. sebagai bagian integral dari pembangunan nasional pariwisata mampu menunjang pembangunan negara karena:

1. Membantu menciptakan sekaligus menambah lapangan kerja, termasuk jasa perhotelan, angkutan, industri sandang pangan, pertanian, hiburan, cendramata, dll.
2. Membantu perkembangan industri-industri kecil seperti objek wisata, restoran, tempat hiburan, dan objek-objek lainnya.

³<http://anditriplea.blogspot.co.id/2011/05/fungsi-dan-peranan-hotel.html>/(diakses 28 september 2017)

3. Pariwisata memungkinkan terjaganya kelestarian alam serta kebudayaannya.
4. Menimbulkan rasa saling mengenal serta menghargai antar bangsa, sehingga dapat mempererat hubungan antar manusia yang cinta damai.

Dalam industri pariwisata, hotel bukan satu-satunya bentuk akomodasi bagi wisatawan. Akan tetapi masih banyak jenis akomodasi lain yang dikenal dengan sebutan akomodasi tambahan (*supplementary accomodation*) seperti biro perjalanan wisata, restoran, operator adventure tour, operator pariwisata dll. Hotel adalah sebuah gedung / bangunan yang menyediakan penginapan, makanan dan pelayanan yang bersangkutan dengan menginap serta makan bagi mereka yang mengadakan perjalanan. Hotel merupakan bangunan akomodasi yang menyediakan kenyamanan lebih tinggi dan status tertentu bagi mereka yang menginap disitu.

Selain dalam industri pariwisata hotel juga memiliki peranan penting dalam pembangunan negara yakni meningkatkan industri rakyat, menciptakan lapangan kerja bagi masyarakat, membantu usaha pendidikan dan latihan, meningkatkan devisa negara, meningkatkan pendapatan daerah dan negara serta meningkatkan hubungan antar bangsa.

Pengolahan Arus Akuntansi Hotel

Akuntansi keuangan hotel merupakan akuntansi departemental. Disebut demikian karena setiap departemen hotel melaporkan aktivitasnya selama periode tertentu. Departemen kamar akan melaporkan aktivitasnya setiap periode (setiap bulan misalnya), demikian pula halnya dengan departemen

makanan dan minuman, dan departemen-departemen hotel lainnya. Laporan aktivitas setiap departemen ini (penjualan dan biaya-biaya departemental yang diserap untuk periode tertentu) pada laporan keuangan merupakan lampiran laporan keuangan hotel.

1. Laporan Rugi-Laba Departemen Kamar

a. Penjualan Kamar

Pada laporan rugi-laba departemen kamar dicantumkan semua sumber penjualan jasa kamar untuk periode tertentu (sebulan, tiga bulan, atau setahun). Sumber-sumber penjualan jasa kamar dari *transient regular*, *transient group*, *permanent* dan penjualan kamar tambahan (*extraroom revenues*).

b. Allowance

Allowance merupakan penyesuaian harga kamar untuk yang melampaui perjanjian sebelumnya. Kesalahan pembebanan harga kamar yang terjadi pada saat tamu *check-in* dan diperbaiki beberapa hari kemudian, atau pada saat *check-out*, disebut *allowance*. Jadi, ***allowance*** adalah istilah teknis untuk memperbaiki kesalahan pembebanan harga kamar yang terjadi pada waktu yang lampau (kemarin atau beberapa hari yang lalu).

c. Biaya-biaya Operasional Langsung

Biaya-biaya yang terjadi pada departemen kamar dibebankan langsung ke departemen kamar seperti gaji dan upah, *employee benefits*, biaya tembikar (*chinaware*), bahan habis pakai (*guest supplies, cleaning supplies, paper supplies*), komisi, seragam, pelatihan (*training*), dan biaya resevasi.

D. Laba (Rugi) Departemen Kamar

Laba departemen kamar didapat dengan mengurangi penjualan dengan seluruh biaya yang diserap oleh departemen kamar.

2. Laporan Laba-Rugi Departemen Makanan dan Minuman

a. Penjualan Makanan dan Minuman

Pada penjualan dicantumkan sumber-sumber penjualan makanan dan minuman, yaitu restoran, *coffee shop*, *room service* dan bar.

b. Allowance

Allowance adalah istilah teknis untuk memperbaiki kesalahan pembebanan harga makanan dan minuman yang terjadi kemarin atau beberapa hari yang lalu.

c. Harga Pokok Makanan dan Minuman

Harga pokok merupakan harga pokok bahan makanan yang digunakan untuk menghasilkan penjualan. Harga pokok makanan di industri perhotelan dihitung hanya untuk bahan makanan yang digunakan untuk memproduksi makanan. Biaya-biaya lain seperti tenaga kerja dan penyusutan tidak dibebankan ke harga pokok karena biaya tenaga kerja dibebankan ke departemen yang bersangkutan. Adapun penyusutan peralatan dibebankan ke rekening penyusutan. Pendekatan yang sama diterapkan untuk menentukan harga pokok minuman. Harga pokok dibebankan menjadi harga pokok makanan dan minuman yang dikonsumsi dan harga pokok makanan yang dijual. Harga pokok makanan yang dikonsumsi adalah harga pokok makanan yang digunakan untuk memproduksi makanan yang ditawarkan. Harga pokok makanan yang dibebankan sesuai dengan jumlah harga pokok makanan yang

keluar dari gudang makanan. Adapun harga pokok makanan yang dijual didapat dari harga pokok makanan yang dikonsumsi minus harga pokok makanan untuk karyawan dan harga pokok makanan untuk karyawan dan harga pokok untuk tujuan promosi dan tujuan lain seperti pertemuan dengan dewan direksi/pemilik hotel. Hotel lazimnya memberikan makanan dan minuman satu kali selama karyawan hotel bertugas. Harga pokok untuk makanan dan minuman pada akhirnya dibebankan pada rekening *employee benefits*, pendekatan yang sama diterapkan untuk menentukan harga pokok minuman yang dijual.

A. Biaya-biaya

Biaya-biaya yang terjadi di departemen makanan dan minuman dibebankan kepada departemen ini. Biaya-biaya dimaksud adalah gaji dan upah, *employee benefits*, biaya tembikar, bahan habis pakai (*guest supplies, cleaning supplies, paper supplies*), komisi, seragam, pelatihan (*training*), dan biaya musik dan artis.

B. Laba (Rugi) Departemen Makanan dan Minuman

Laba departemen makanan dan minuman didapat dengan mengurangi penjualan dengan harga pokok dan seluruh biaya yang diserap oleh departemen makanan dan minuman.

C. Laporan Rugi-Laba *Minor Operated Departments*

Departemen lain yang menghasilkan penjualan seperti telepon, *laundry* dan *dry cleaning* (lazim dikelompokkan ke dalam *minor operated departments*) juga membuat laporan rugi-laba dengan pendekatan sama dengan departemen kamar dan departemen makanan dan minuman

D. *Undistributed Operating Expenses*

Departemen yang hanya menyerap biaya dan tidak menghasilkan penjualan (seperti departemen administrasi dan umum, pengolahan data, *human resources*, transportasi, pemasaran, pemeliharaan dan biaya energi) hanya melaporkan semua biaya yang terjadi di departemen tersebut untuk periode tertentu. Dengan laporan ini, aktivitas tetap departemen hotel dapat diketahui dan dikendalikan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

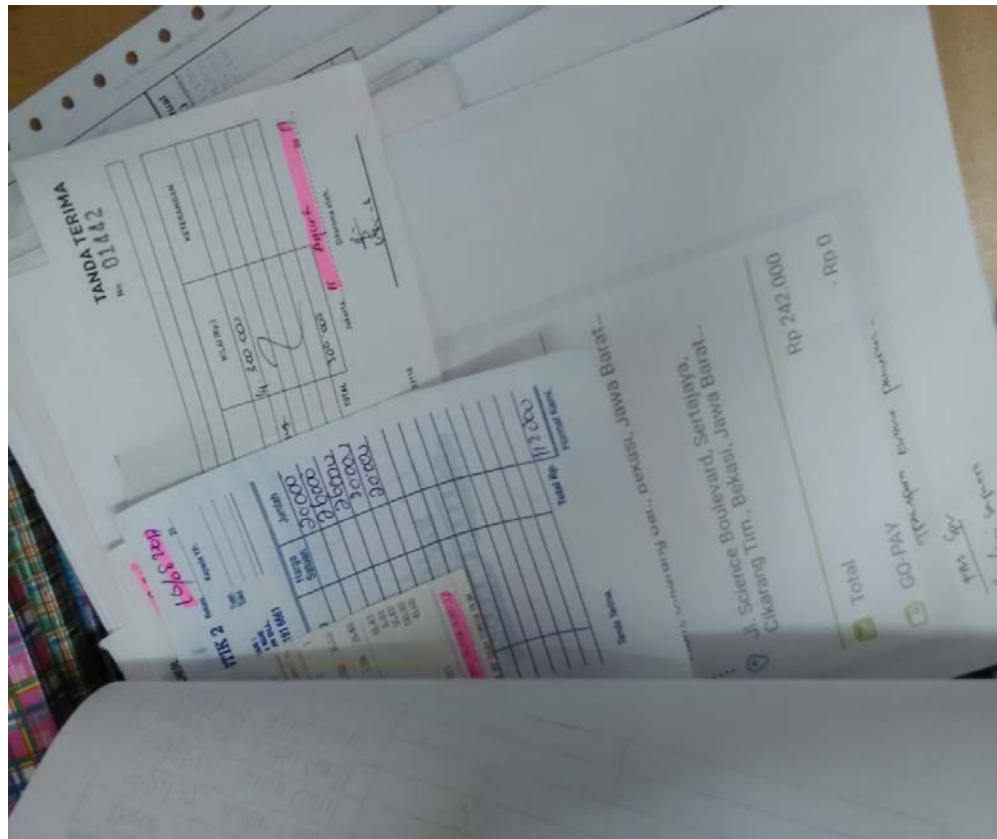
Selama melaksanakan praktik kerja lapangan pada tanggal 7 Agustus 2017 s/d 7 September 2017 yang dibimbing oleh selaku *Chief Accounting The Evitale Hotel* Cibitung Bapak Dimas Mardiansyah dan Ibu Dita Farikhiati sebagai staff *Departemen Accounting and Finance*, berikut bidang kerja yang dilaksanakan selama PKL :

1. Bidang Akuntansi
 - a) Membuat laporan kas kecil/*petty cash*
 - b) Membuat *invoice* tagihan
 - c) Membuat *financial daily report*
2. Bidang Administrasi Perkantoran
 - a) Mengarsipkan Dokumen

B. Pelaksanaan Kerja

1. Membuat Kas Kecil / *Petty Cash*

- a) Mengumpulkan bukti transaksi pengeluaran operasional hotel selama 1 bulan, misalnya bukti penyewaan tempat parkir, pembelian peralatan Atk dll biasanya bukti-bukti tersebut diberikan oleh berbagai departemen yang menggunakan uang hotel untuk keperluan operasional hotel itu sendiri.



Gambar III.2. Contoh lampiran penyusunan *petty cash*

2. Membuat *Invoice* Tagihan

Pembuatan *invoice* menggunakan *microsoft excel* berikut cara membuat *invoice* yang di praktikan di tempat PKL:

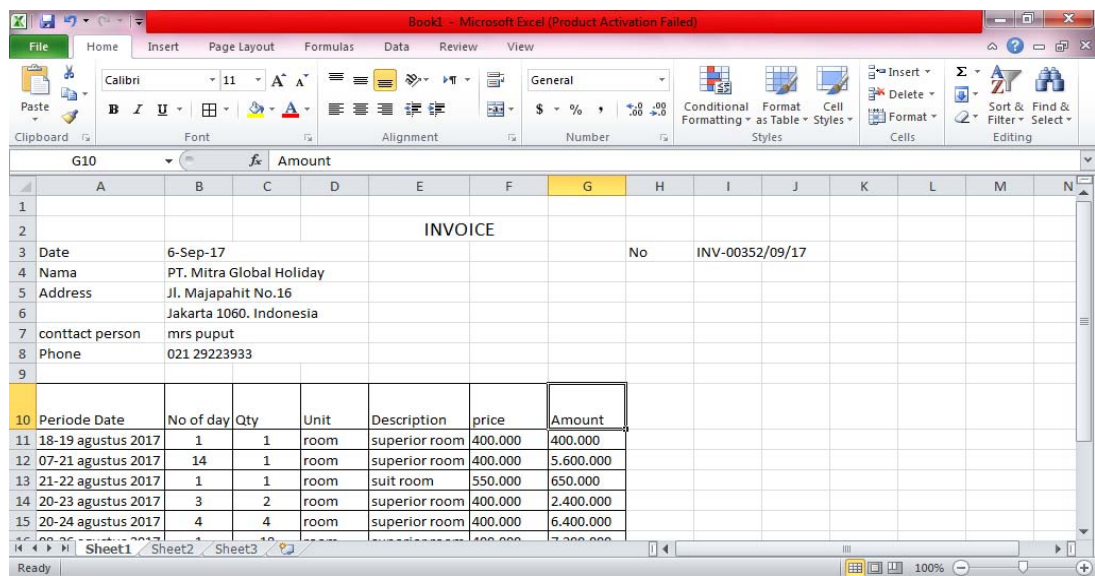
- 1) Langkah pertama mencantumkan nama perusahaan beserta alamat lengkap, nomer *telephone* dan kode pos pelanggan kode pos sesuai dengan domisili tempat pelanggan tersebut yang telah menyewa kamar hotel atau menyewa ruangan untuk keperluan meeting karena sifat dari *invoice* itu sendiri memberikan surat tagihan yang belum di bayar oleh

pelanggan, dan cara membuatnya saya membuka aplikasi *Microsoft excel* dan membubuhkan di atas perincian tagihan *invoice*

- 2) Kemudian cantumkan identitas *costumer* atau tujuan yang yang akan ditagih caranya sama seperti nomor 1 membubuhkan di atas tetapi setelah membubuhkan nomor *telephonedan* kode pos.
- 3) Cantumkan nomor faktur atau *invoice* atau nomor surat pemesanan yang ada kaitannya dengan *invoice* formatnya sama seperti yang di atas dibubuhkan setelah step nomor 1 dan 2.
- 4) List dan rincian Kamar hotel yang akan dipesan pelanggan, rinciannya berupa jenis kamar yang seperti apa yang di pesan misalnya pelanggan memesan kamar jenis *suit room*, jenis-jenis dan katagori kamar dibedakan dari yang murah sampai mahal sesuai dengan yang pelanggan pesan lalu di buat list perinciannya di bawah step 1, 2 dan 3.
- 5) Tanggal pemesanan, pada tanggal pemesanan dibubuhkan berderetan dengan *List* perincian kamar hotel dan penyewaan ruangan, tanggal pemesanan diberikan periode misalnya dari tanggal 16 april sampai 20 april 2017.
- 6) Total pembayaran atau total pajak, total pembayaran dilakukan saat list perincian kamar dan berapa lama dalam penyewaan kamar lalu di jumlahkan dengan jumlah pajak yang harus pelanggan bayar.
- 7) Sediakan tujuan pembayaran bagi customer bisa berupa rincian nomor rekening bank yang akan dituju, tujuan pembayaraan yang harus dibayar oleh pelanggan yaitu nomor rekening hotel dan bank yang

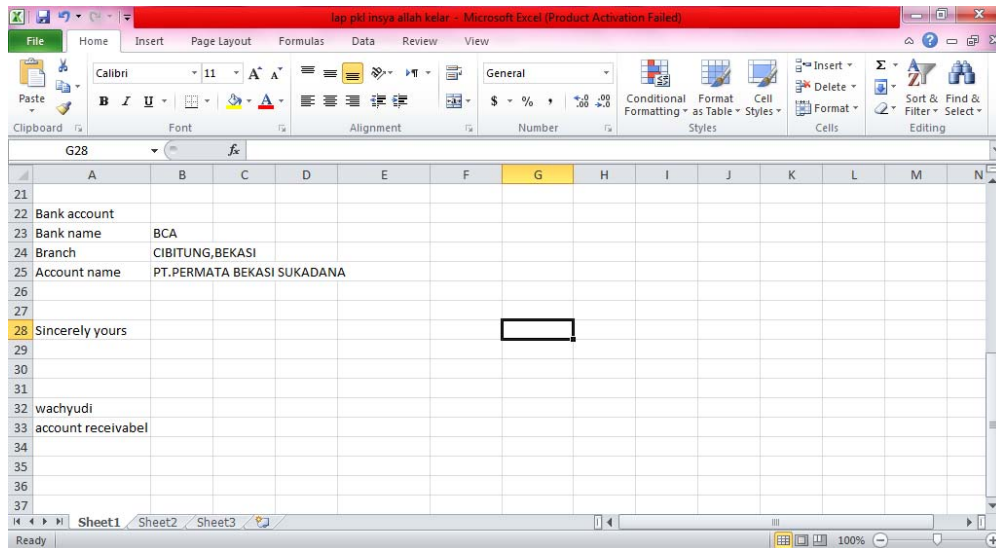
digunakan oleh perusahaan yang mengelola *The Evitale Hotel* Cibitung yaitu PT. Permata Bekasi sukadana dan Bank yang dituju yaitu BCA.

- 8) Yang terakhir kolom tanda tangan untuk pembeli atau penerima pesanan sesuai dalam *invoice* tersebut, yang bertanda tangan pembuat *invoice*.
- 9) Selipkan lampiran tanda pemesanan hotel, lampiran ini diselipkan pada bagian belakang surat *invoice* yang sudah dikerjakan pada step 1, 2, 3, 4, 5, 6 dan 7.



10	Periode Date	No of day	Qty	Unit	Description	price	Amount
11	18-19 agustus 2017	1	1	room	superior room	400.000	400.000
12	07-21 agustus 2017	14	1	room	superior room	400.000	5.600.000
13	21-22 agustus 2017	1	1	room	suit room	550.000	650.000
14	20-23 agustus 2017	3	2	room	superior room	400.000	2.400.000
15	20-24 agustus 2017	4	4	room	superior room	400.000	6.400.000

Gambar III.3. Contoh tampilan pembuatan *Invoice* tagihan menggunakan *Ms-Excel*



Gambar III.4. Contoh gambar pembuatan *Invoice* tagihan dengan *Ms. Excel*

3. Membuat *financial daily report* pemasukan hotel

- 1) Mengumpulkan pemasukan dari penyewaan kamar, pemasukan diterima dari bagian *front office* dan dari bagian *front office* ini diterima dari bagian kasir yang berjaga di depan pada saat *chek in* dan *chek out*, lalu disusun dan dihitung jumlah keseluruhannya dari pendapatan kamar pada hari itu berdasarkan *chek in* dan *chek out* pelanggan.
- 2) Mengumpulkan pemasukan dari *restaurant*, pemasukan dari restoran diperoleh dari bagian kasir *restaurant* dan bagian kasir menyerahkan berupa bon-bon tagihan yang harus di bayar oleh pelanggan restoran di dalam hotel tersebut.

- 3) Mengumpulkan pemasukan dari bar, sama seperti pemasukan *restaurant* diperoleh dari kasir dan menyerahkan bon-bon tagihan yang harus dibayar oleh pelanggan hotel tersebut.
- 4) Mengelompokkan pembayaran lewat *cash* ataupun dengan kartu kredit, dalam pembayaran pelanggan membayar dengan *cash* maupun dengan kartu *credit* dan *debit*, lalu dikelompokkan pendapatan hotel dari pembayaran secara *cash*, dikelompokkan pelanggan yang membayar dengan kartu *credit* dan *debit*. lalu diperincikan lagi dari bank mana mereka berasal jika pembayaran menggunakan kartu *credit* dan *debit*.

the evitel
hotel - cibitung
Financial Daily Report (Consolidated)
Periode : 14/08/2017

DESCRIPTION	TODAY			MONTH TO DATE			YEAR TO DATE		
	TODAY	BUDGET	VAR	MTD	BUDGET	VAR	YTD	BUDGET	VAR
STATISTIC									
Room Total	93	0	93	1,302	0	1,302	21,018	0	21,018
Room Out of Order	1	0	1	18	0	18	199	0	199
Room Available	92	0	92	1,284	0	1,284	20,819	0	20,819
Room Vacant	28	0	28	815	0	815	13,901	0	13,901
Room Occupied	64	0	64	469	0	469	6,918	0	6,918
Room Complimentary	1	0	1	21	0	21	87	0	87
Room House Use	2	0	2	28	0	28	342	0	342
Day Use	10	0	10	135	0	135	1,711	0	1,711
Room Paying	61	0	61	420	0	420	6,489	0	6,489
Room Revenue	15,157,813	0	15,157,813	135,167,548	0	135,167,548	2,040,890,560	0	2,040,890,560
Total Person RSV	128	0	128	924	0	924	13,490	0	13,490
Average Room Rate	213,490	0	213,490	243,545	0	243,545	248,897	0	248,897
ARR (include Comp + House Use)	236,841	0	236,841	288,204	0	288,204	295,021	0	295,021
Average Length of Stay	1	0	1	12	0	12	248	0	248
RevPAR	164,759	0	164,759	105,271	0	105,271	98,033	0	98,033
% Occupancy (Occupied Rooms TB)	70	0	70	37	0	37	33	0	33
% Occupancy - Comp. - House use	66	0	66	33	0	33	31	0	31
% Double Occupancy	110	0	110	120	0	120	108	0	108
F & B Covers	82	0	82	566	0	566	8,287	0	8,287
F & B Average check	70,226	0	70,226	1,459,286	0	1,459,286	26,688,593	0	26,688,593
Corporate	41	0	41	98	0	98	1,327	0	1,327
Email	0	0	0	0	0	0	7	0	7
Government	0	0	0	3	0	3	128	0	128
Internet	14	0	14	143	0	143	2,011	0	2,011
Phone	1	0	1	18	0	18	297	0	297
Walk In	5	0	5	158	0	158	2,719	0	2,719
REVENUE \ ROOM									
Room Revenue	15,157,813	0	15,157,813	135,167,548	0	135,167,548	2,040,890,560	0	2,040,890,560
TOTAL ROOM	15,157,813	0	15,157,813	135,167,548	0	135,167,548	2,040,890,560	0	2,040,890,560
BREAKFAST									
FB - Breakfast Revenue	3,570,248	0	3,570,248	18,314,049	0	18,314,049	380,502,072	0	380,502,072
TOTAL BREAKFAST	3,570,248	0	3,570,248	18,314,049	0	18,314,049	380,502,072	0	380,502,072
FUSIAN RESTAURANT									
FS - Food Revenue	1,391,107	0	1,391,107	7,579,645	0	7,579,645	124,534,534	0	124,534,534
FS - Beverage Revenue	0	0	0	66,116	0	66,116	7,731,405	0	7,731,405
TOTAL FUSIAN RESTAURANT	1,391,107	0	1,391,107	7,645,760	0	7,645,760	132,265,939	0	132,265,939
ROOM SERVICE									
RS - Food Revenue	432,926	0	432,926	6,328,777	0	6,328,777	100,949,351	0	100,949,351
RS - Beverage Revenue	65,000	0	65,000	2,195,000	0	2,195,000	28,409,186	0	28,409,186
TOTAL ROOM SERVICE	497,926	0	497,926	8,523,777	0	8,523,777	129,358,537	0	129,358,537
KAYU MANIS BAR									
KM - Food Revenue	0	0	0	157,000	0	157,000	984,306	0	984,306
KM - Beverage Revenue	270,289	0	270,289	8,706,500	0	8,706,500	102,889,928	0	102,889,928
TOTAL KAYU MANIS BAR	270,289	0	270,289	8,863,500	0	8,863,500	103,874,234	0	103,874,234
BANQUET									

Printed on : 08/15/2017 11:21:09 .Trobex Systems 1 of 4

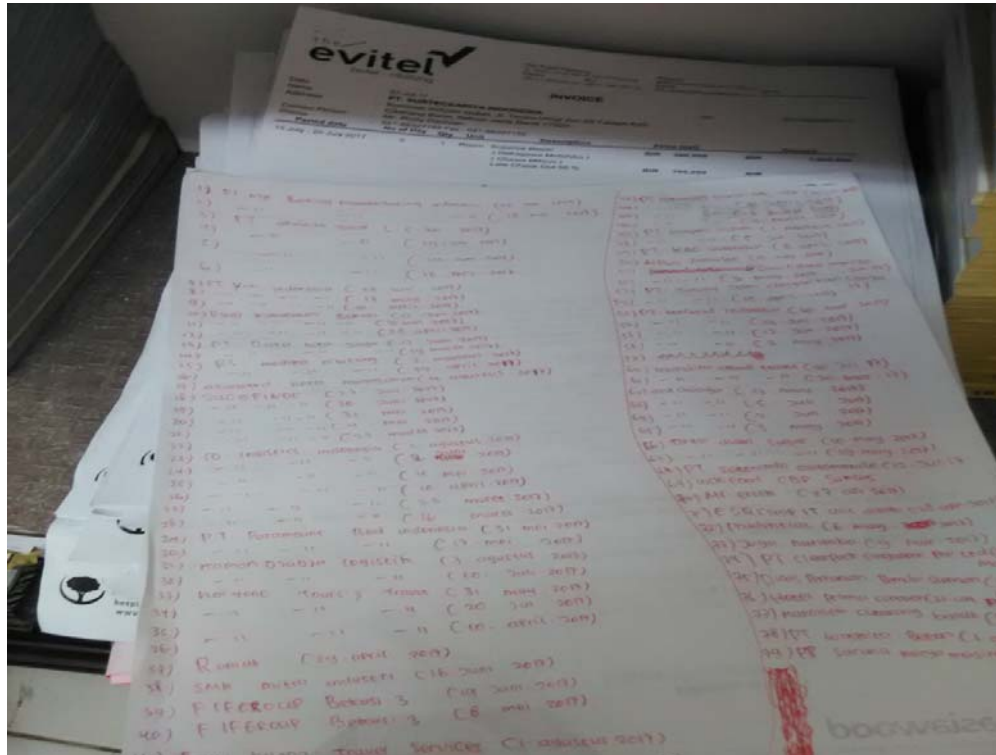
Gambar III.5. Contoh *financial daily report*

2. Mengarsipkan dokumen

Tidak hanya melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan akuntansi, pada tempat PKL juga diberikan tugas mengarsipkan dokumen, dokumennya berupa laporan keuangan dan lain sebagainya. dalam penyusunannya, dalam penyusunannya dibutuhkan alat-alat sebagai berikut :

- 1) Pertama menjilid dokumen menggunakan mesin penjilid ini digunakan untuk menjilid dokumen, dokumen yang dimaksud berupa dokumen-dokumen seperti *photocopy* dari *invoice* tagihan yang sudah dikirim ke pelanggan, surat-surat tagihan pajak dan surat tagihan dari Bank
- 2) Selanjutnya merekatkan dokumen dengan alat yakni menggunakan penjepret (*stapker*) dan pembuka isi stapler digunakan agar dokumen lampiran tidak berceceran dan menghindari kehilangan dokumen.
- 3) Lalu melubangi pinggiran dokumen alat yang digunakan untuk melubangi pinggirin kertas ialah pelubang kertas berfungsi agar dapat dimasukkan dalam map *snelhecter* guna dari alat ini ialah setelah dokumen di bereskan dan disusun dan akan dimasukkan ke dalam map *snelhecter*.
- 4) Lalu memotong kertas menggunakan mesin pemotong kertas, mesin ini digunakan untuk memotong kertas sesuai dengan ukuran yang kita inginkan dan agar rapi bila dimasukkan ke dalam map *snelhecter*.
- 5) Berikutnya meletakkan dokumen ke dalam Lemari Arsip tempat untuk menyimpan surat yang terdiri dari laci-laci secukupnya yang akan ke proses/tahapan berikutnya.

- 6) Terakhir memasukan ke dalam Rak Penyortir, yakni tempat arsip-arsip yang disortir sebelum dimasukkan ke dalam folder masing-masing agar saat mencari dokumennya kembali dapat dengan mudah.



Gambar III.6. Dokumen yang di arsip berupa *Invoice* lama

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalankan tugas, praktikan mengalami hal yang menjadi kendala pelaksanaan, antara lain :

1. Dalam pelaksanaan PKL kendala yang di alami dalam tugas pengarsipan dimana saya belum pernah mempelajarinya karena pengarsipan merupakan

mata kuliah yang ada di jurusan administrasi perkantoran, dan tidak ada di jurusan akuntansi sehingga saya dalam pelaksanaannya mengalami kesulitan.

2. Kesulitan dengan bidang kerja yang dilakukan karena tidak adanya buku panduan atau prosedur kerja untuk praktikan, tidak adanya *Standar Operation Procedure (SOP)* tertulis tugas peserta PKL di Departemen *Accounting and Finance*. Tidak adanya SOP ini membuat praktikan tidak mengetahui apa saja yang harus dilakukan serta jadwal yang harus diselesaikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Menyelesaikan pekerjaan bersngakutan sejak permulaan sampai selesai. Prosedur kearsipan terdiri dari prosedur permulaan dan prosedur penyimpanan. Prosedur permulaan untuk surat masuk meliputi kegiatan-kegiatan administrasi pencatatan, pendistribusian dan pengolahan. Dan prosedur permulaan untuk surat keluar meliputi administrasi pembuatan surat, pencatatan dan pengiriman. Prosedur penyimpanan untuk surat masuk dan surat keluar adalah sama, yaitu meliputi kegiatan pemeriksaan, mengindeks, mengkode, menyortir dan meletakkan.

Serta penyimpanan arsip menurut *Sutarto*, adalah sebagai berikut

- a) Sistem penyimpana abjad sistem penyimpanan arsip menurut abjad bererti warkat yang dibuat atau diterima yang di dalamnya termuat

nama orang, nama wilayah, ataupun nama pokok soal disimpan menurut abjad dari huruf A-Z⁴

- b) Sistem penyimpanan arsip menurut abjad bernomor ini berarti warkat yang telah dibuat atau diterima yang didalamnya termuat nama orang, nama organisasi, nama wilayah maupun nama pokok soal disimpan menurut gabungan urutan abjad dan nomor dari A1, A2, A3, dan seterusnya sampai Z1, Z2, Z3, Z4 dan seterusnya
- c) Sistem penyimpanan arsip menurut pokok soal berarti warkat yang dibuat atau diterima disimpan menurut pokok masalah/pokok urusan, masalah/urusan ataupun sub masalah/sub urusan yang tertera.

2. Kesulitan dengan bidang kerja yang dilakukan karena tidak adanya buku panduan atau prosedur kerja untuk praktikan

Dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan, Diperlukannya buku panduan atau prosedur kerja. Agar dapat mengetahui deskripsi pekerjaan yang harus dilakukan agar terhindar dari kesalahan kerja yang bisa berakibat merugikan perusahaan (instansi pemerintah). Namun dalam hal ini praktikan tidak diberikan buku panduan atau prosedur kerja dari perusahaan mengenai apa saja deskripsi pekerjaan yang dilakukan praktikan. Hal ini akan mengakibatkan dampak yang kurang baik bagi perusahaan atau instansi.

⁴<http://www.landasanteori.com/2015/07/prosedur-kearsipan-sistem-penyimpanan.html/>
(diakses 29 september 2017)

Menurut *Jerry, Ardra, dan Warren* yang dikutip oleh *Marsofiyati* dan *Eryanto* menyatakan bahwa Prosedur yaitu: “Urut-urutan yang tepat dari tahapan-tahapan instruksi yang menerangkan Apa (*What*) yang harus dikerjakan, Siapa (*Who*) yang mengerjakannya, Kapan (*When*) dikerjakan dan Bagaimana (*How*) mengerjakannya”

Dari teori tersebut bahwa tahapan-tahapan dari prosedur kerja adalah apa yang harus dikerjakan, siapa yang mengerjakan, kapan dikerjakannya, bagaimana mengerjakannya. Maka dengan adanya prosedur kerja, praktikan dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik dan mudah, agar pekerjaan yang diberikan dapat cepat terselesaikan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) atau yang sering disebut sebagai prosedur tetap (protap) adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, kapan, dimana dan oleh siapa dan dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan mengganggu kinerja organisasi (instansi pemerintah) secara keseluruhan.

Sedangkan menurut *Tjipto Atmoko*, Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Berdasarkan teori-teori tersebut bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) Kerja dapat meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas dan memudahkan pekerjaan sehingga pekerjaan yang dikerjakan sehingga akan lebih fokus dan terarah. Maka dari itu dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Kerja di perusahaan (instansi pemerintah) dapat membuat pekerjaan praktikan menjadi terfokus dan terarah, dan dengan adanya SOP praktikan akan lebih mudah untuk mengetahui dengan jelas hambatan-hambatan sehingga akan lebih mudah dilacak, serta dapat membuat pekerjaan menjadi lebih cepat terselesaikan dan tepat (efektif dan efisien)⁵

⁵Marsofiyati,dkk, *Manajemen Perkantoran*, (Jakarta: LPP UNJ, 2015), hlm 130

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah yang terdapat pada kurikulum program S-1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, yang berarti wajib dilaksanakan penulis untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan perkuliahannya yaitu pada program studi Pendidikan Ekonomi. Praktik Kerja Lapangan merupakan program yang dilakukan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bagian departemen *accounting and finance The evitale hotel* Cibitung selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 7 Agustus 2017 s.d. 7 September 2017 dengan 5 hari kerja, Senin-Jum'at pada pukul 09.00-17.00 WIB.

Selama pelaksanaan PKL, praktikan memperoleh banyak pengetahuan khususnya pengelolaan keuangan bidang jasa perhotelan.

Berikut hasil yang diperoleh pada setelah praktik kerja lapangan:

1. Mampu membuat *invoice* tagihan
2. Mengetahui bagaimana system keuangan jasa perhotelan

3. Mengetahui bahwa sumber-sumber penghasilan hotel bukan hanya berasal dari penyewaan kamar saja tetapi ada pendapatan restoran, karaoke, ball room, ruang meeting dan bar.
4. Mampu mengarsipkan dokumen-dokumen.
5. Mampu mengimplementasikan pelajaran yang didapat dikampus yaitu pada materi pembuatan *petty cash*/kas kecil.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat membantu dalam pelaksanaan PKL kedepannya agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat praktikan berikan adalah:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Mahasiswa sebaiknya menyiapkan diri dengan mencari informasi tempat PKL yang sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh.
 - b. Menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan PKL.
 - c. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggungjawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Universitas.
 - d. Menjalin hubungan baik dengan para pegawai perusahaan tempat praktikan melakukan PKL agar dapat memperoleh informasi, pengalaman dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang dilaksanakan

2. Bagi pihak Universitas

- a. Menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- b. Memberikan sosialisasi dan pelatihan yang cukup sebagai bekal mahasiswa sebelum melakukan PKL.

3. Bagi Instansi

- a. Memberikan bimbingan dan pelayanan yang baik terhadap peserta PKL sehingga peserta PKL mengetahui tugasnya dengan jelas dalam melaksanakan PKL di instansi tersebut.
- b. Menjaga hubungan baik dengan universitas sebagai tempat menyaring calon karyawan yang memiliki kompetensi yang memadai sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau instansi pemerintah.
- c. Hendaknya pegawai perusahaan dapat memberikan perhatian, kepercayaan dan arahan yang lebih kepada praktikan.

Daftar Pustaka

Andri. Pengertian Hotel. *fungsi dan peran hotel*. 2011.

<http://anditriplea.blogspot.co.id/2011/05/fungsi-dan-peranan-hotel.html> /

(diakses 28 september 2017)

Belajar psikologi. *Tujuan pendidikan nasional*. 2016.

<http://belajarpikologi.com/tujuan-pendidikan-nasional/>

(Diakses 28 september 2017)

Daroji, Ahmad. *Landasan teori tentang arsip*. 2015.

[http://ahmaddaroji45.blogspot.co.id/2015/07/landasan-teori-tentang-](http://ahmaddaroji45.blogspot.co.id/2015/07/landasan-teori-tentang-arsip.html)

[arsip.html/](http://ahmaddaroji45.blogspot.co.id/2015/07/landasan-teori-tentang-arsip.html) (diakses 29 september 2017)

Marsufiyati,dkk. 2015 *Manajemen Perkantoran : SOP dalam perusahaan*


Jakarta: LPP UNJ hlm 130

UNJ, FE. *pedoman kerja lapangan*. 2012. [http://fe.unj.ac.id/wp-](http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf)

[content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf](http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf) (diakses 27 Oktober 2017)

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL

35



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4891918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKRUM : 4799081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Building Future Leaders

Nomor : **1387/UN39.12/KM/2017** 31 Juli 2017
 Lamp. :
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**


Yth. HRD The Evitale Hotel Cibitung
Jalan Teuku Umar KM. 45 No. 26, Cibitung,
Sukadana, Cikarang Bar., Bekasi, Jawa Barat 17530

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a : Sari Putri Yani
Nomor Registrasi : 81050631
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 087881075269

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 7 Agustus s.d. 7 September 2017.
 Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 196204031985102001

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

Lampiran 2 : Surat Balasan Kegiatan PKL



The Evitel Cibitung
Jl. Teuku Umar KM 45 No.26 Cibitung
Phone +62 21 883 33116 Fax +62 21-883 33112

Website
www.theevitelhotels.com/cibitung
Email info.cibitung@theevitelhotels.com
RSVP rsvp.cibitung@theevitelhotels.com

Kepada Yth.
Bp. Dimas Mardiansyah
Chief Accounting
Acct & Finance Department
di

Tempat

Perihal : Penempatan Training Siswa (PKL/OJT)

Dengan hormat,

Berdasarkan adanya surat permohonan Training Siswa (PKL/OJT), maka dengan ini kami dari HRD memberitahukan adanya penempatan training siswa (PKL/OJT) untuk ditempatkan di Department dengan sasaran yang diharapkan agar dibimbing oleh para unsur Pimpinan Department masing-masing, adapun nama tenaga tersebut terlampir. -----

No.	N A M A	ASAL SISWA	LAMA TRAINING	MULAI TGL	Tempat
1	Sari Putri Yani	Universitas Negeri Jakarta		07 Agust 2017	Accounting
2	Lusi Djarwanti		1 Bulan	s/d 07 Sept 2017	Accounting

Adapun hal terkait Training / PKL ditentukan sebagai berikut :

1. **Bagi Tenaga Training Siswa (PKL/OJT-Department operasional)**
 - a. Morning (07.00 wib s/d 15.00 wib – Pria & Wanita)
 - b. Middle (13.00 wib s/d 21.00 wib - Pria & Wanita)
2. **Bagi Tenaga Training Siswa (PKL/OJT- Department Back Office-Acct-HR) :** Senin – Kamis (09.00 wib s/d 17.00 wib).
3. **Dengan Hari Kerja (PKL/OJT-Department operasional) :** 4 (empat) hari masuk – 3 (tiga) hari libur / off yang diatur berdasarkan kebutuhan department terkait dan tidak melebihi ketentuan yang berlaku.
4. Tidak memberikan tugas kepada Training Siswa (PKL/OJT) di lingkungan perusahaan dengan melakukan pekerjaan yang dianggap berat / tidak sesuai dengan kapasitas Training Siswa-(PKL/OJT).
5. Kepada seluruh Pimpinan dan Karyawan The Evitel Hotel Cibitung agar tidak mengijinkan / memperbolehkan / meminta melakukan tugas kepada training siswa (PKL/OJT) di lingkungan perusahaan menggunakan peralatan / equipment hotel yang beresiko tinggi dan atau melakukan pekerjaan dengan resiko tinggi.
6. Terkait point tersebut diatas, apabila dikemudian hari terdapat pelanggaran maka segala hal yang terjadi akan menjadi beban department terkait. Hal ini dianggap perlu dilakukan guna menjaga kedisiplinan dan aturan yang berlaku di The Evitel Hotel Cibitung.

Demikian konfirmasi tenaga Training Siswa (PKL/OJT) tersebut kami sampaikan untuk dapat dijadikan komitmen bersama, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih. -----

Cibitung, 4 August 2017


BUDI IRAWAN S. Psi
HR & Sec Manager

Cc : General Manager
Chief Accounting
Security
File



Lampiran 3 : Daftar Hadir 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.unj.ac.id/fe



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

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

Nama : Sri Putri Yani
No. Registrasi : 8105150631
Program Studi : Pad. Akuntansi B' 2015
Tempat Praktik : The evitel hotel cibitung
Alamat Praktik/Telp : Jalan Teuku Umar Km. 45
NO 26, Cibitung, Sukradanu, Citurong barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 7 - agustus - 2017	1. <i>flr</i>	
2.	Selasa, 8 - agustus - 2017	2. <i>flr</i>	
3.	Rabu, 9 - agustus - 2017	3. <i>flr</i>	
4.	Kamis, 10 - agustus - 2017	4. <i>flr</i>	
5.	Jumat, 11 - agustus - 2017	5. <i>flr</i>	
6.	Senin, 14 - agustus - 2017	6. <i>flr</i>	
7.	Selasa, 15 - agustus - 2017	7. <i>flr</i>	
8.	Rabu, 16 - agustus - 2017	8. <i>flr</i>	
9.	Senin, 21 - agustus - 2017	9. <i>flr</i>	
10.	Selasa, 22 - agustus - 2017	10. <i>flr</i>	
11.	Rabu, 23 - agustus - 2017	11. <i>flr</i>	
12.	Kamis, 24 - agustus - 2017	12. <i>flr</i>	
13.	Jumat, 25 - agustus - 2017	13. <i>flr</i>	
14.	Senin, 28 - agustus - 2017	14. <i>flr</i>	
15.	Selasa, 29 - agustus - 2017	15. <i>flr</i>	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Jakarta
Penit
the evitel
Cibitung
(.....)



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

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

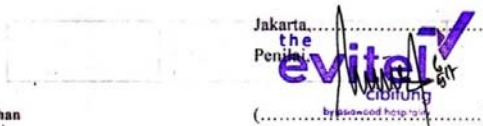


DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ..2... SKS

Nama : Sari Putri Yani
 No. Registrasi : B10515 0631
 Program Studi : akuntansi B '2015
 Tempat Praktik : The evitale hotel cibitung
 Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu - 30 - agustus - 2017	1. <i>fr</i>	
2.	Kamis - 31 - agustus - 2017	2. <i>fr</i>	
3.	Senin - 4 - agustus - 2017	3. <i>fr</i>	
4.	Selasa - 5 - agustus - 2017	4. <i>fr</i>	
5.	Rabu - 6 - agustus - 2017	5. <i>fr</i>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan



Lampiran 4 : Daftar Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

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

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



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

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

Nama : Sari Putri Yani
No.Registrasi : 0105150631
Program Studi : Pend. akuntansi ' B 2015
Tempat Praktik : The evitale hotel cibitung
Alamat Praktik/Telp : jalan Teuku Umar km .45
NO: 26, cibitung, sukadana, cirarang barat.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	A	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	A	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik				
3	Sikap dan Kepribadian	A	70-79 B Baik				
4	Kemampuan Dasar	A	60-69 C Cukup				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	A	55-59 D Kurang				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	B	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	A	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	A	$\frac{800}{10} = 80$ 10 (sepuluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	B					
10	Hasil Pekerjaan	A	Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>88</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	88		Angka bulat	huruf
88							
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	..880...					

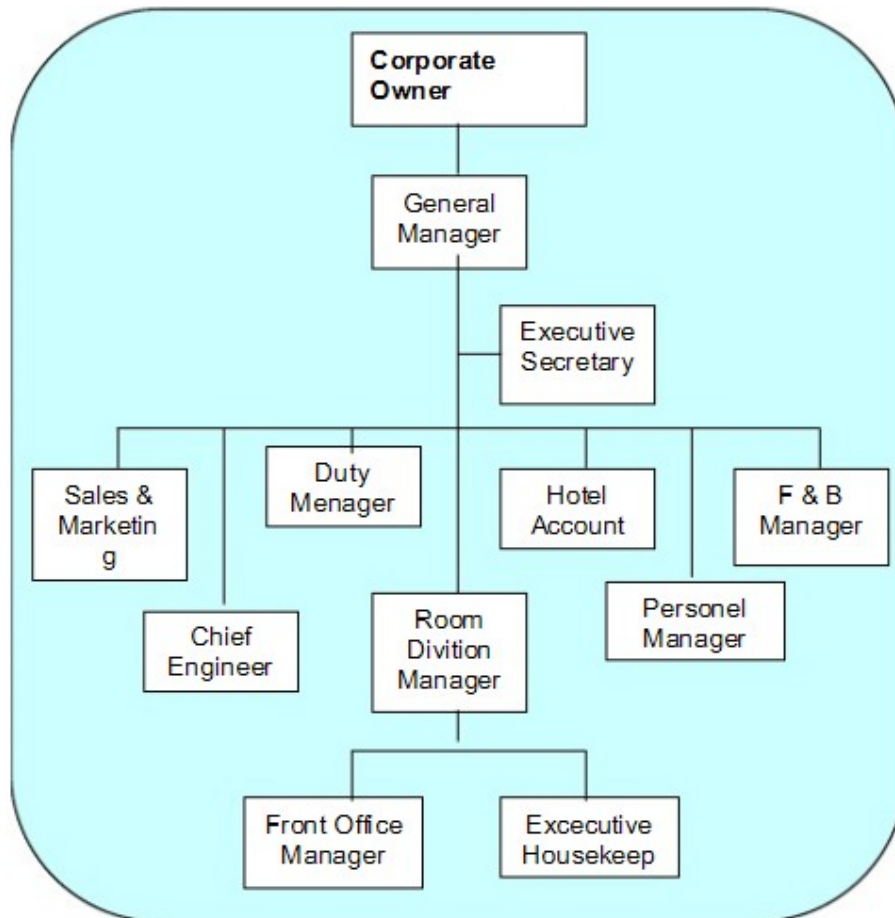
the
evitale
Jakarta
Penilai,
by approved responsibility

Lampiran 5 : Logo Perusahaan



Struktur Organisasi The Evitale Hotel Cibitung

Lampiran 6: Stuktur Organisasi The Evitale Hotel Cibitung



Lampiran 7: Invoice

evitel
hotel - cibitung

Phone +62 21 883 33116 Fax +62 21 883 33112 Email info.cibitung@theevitelhotels.com RSVP rsvp.cibitung@theevitelhotels.com

INVOICE

Date : 14-Jul-17
Name : **PT. Alam Perkasa Lestari** No : INV-00291/07/17
Address : Jl. Pasir Putih Banyuasin KM. 17 Kel. Sukajadi kec. Talang Kelapa Banyuasin Sumatera Selatan
Contact Person : Mrs. Yunita Tata
Phone : 0711-5720567, 0812-8572-7297


Period date	No of Day	Qty	Unit	Description	Price (net)	Amount
07 July - 08 July 2017	1	2	Room	Superior Room	IDR 380,000	IDR 760,000
Total In IDR (Net)						IDR 760,000

Term and Policy

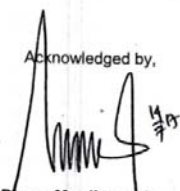
1. Rates are net and inclusive of 21% government tax & service charge
2. The settlement should be received at the latest 1(one) week after original invoice received.
3. The rest payment must be settled in full amount.

Bank Account
BANK NAME : BCA
BRANCH : CIBITUNG, BEKASI
Account name : PT.PERMATA BEKASI SUKADANA
: 5775-26-5555 (IDR)
Swift code : CENAIJJA

Sincerely Yours,


Wachyudi
Account Receivable

Acknowledged by,


Dimas Mardiansyah
Chief Accountant



Jl. Teuku Umar km 45 No.26, Cibitung - Bekasi, Bekasi-West Java
 Telephone : +62 21 88 333 111 , Facsimile :+62 21 8833 1381
 Email - Website :www.theevitelhotels.com

GUEST FOLIO

Folio No : 09076/EEC-RGF/VII/2017

Guest Name	: Mr.DWI TRIUTAMI UTAMIRDA	Agent	: PT ALAM PERKASA LESTARI
Room Type	: Superior Single	Room No	: Room R.203
Arrival	: 11-Jul-2017	Departure	: 12-Jul-2017
No of Night	: 1	No of Person	: 2
Membership No	:	Cashier	: Siska Febriyani
Source	: PT ALAM PERKASA LESTARI		

Trans Date	Room	Description	Reference	Debet	Credit
7/11/2017	R.203	Room Charge of Room 203 Superior		0.00	380,000.00
7/12/2017	R.203	Receipt (COMPANY LEDGER)	COMPANY ACCOUNT	380,000.00	0.00

Subject to applicable 21% Govt. Tax & Service Charge

BALANCE IDR

0.00

I AGREE THAT MY LIABILITY FOR THIS BILL IS NOT WAIVED AND AGREE TO BE HELD PERSONALLY LIABLE IN THE EVENT THAT THE INDICATED PERSON, COMPANY, OR ASSOCIATION FAILS TO PAY FOR ANY PART OR THE FULL AMOUNT OF THESE CHARGES

SIGNATURE



Jl. Teuku Umar km 45 No.26, Cibitung - Bekasi, Bekasi-West Java
 Telephone : +62 21 88 333 111 , Facsimile :+62 21 8833 1381
 Email : - Website :www.theevitelhotels.com

GUEST FOLIO

Folio No : 09078/EEC-RGF/VII/2017

Guest Name	: Mr.INDARTO ASDI	Agent	: PT ALAM PERKASA LESTARI
Room Type	: Superior Single	Room No	: Room R.229
Arrival	: 11-Jul-2017	Departure	: 12-Jul-2017
No of Night	: 1	No of Person	: 2
Membership No	:	Cashier	: Siska Febriyani
Source	: PT ALAM PERKASA LESTARI		

Trans Date	Room	Description	Reference	Debet	Credit
7/11/2017	R.229	Room Charge of Room 229 Superior		0.00	380,000.00

Subject to applicable 21% Govt. Tax & Service Charge

BALANCE IDR**380,000.00**

I AGREE THAT MY LIABILITY FOR THIS BILL IS NOT WAIVED AND AGREE TO BE HELD PERSONALLY LIABLE IN THE EVENT THAT THE INDICATED PERSON, COMPANY, OR ASSOCIATION FAILS TO PAY FOR ANY PART OR THE FULL AMOUNT OF THESE CHARGES


 12
 Airdi
 SIGNATURE

Alam Perkasa Lestari - ar.cibitung@gmail.com - Gmail

https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=wm#inbox/15d560fb

Google Gmail

COMPOSE

Inbox (2,811)

Shared

Sent Mail

Drafts (7)

More

27 of 2,838

People (2)

Linda Sari
sma negasi 1 way jip...

Jul 12 (2 days ago)

Turn off for Indonesian x

Alam Perkasa Lestari

Linda Sari
No yudi.0603. ar

Indonesian English Translate message

Dear Pak Yudi,

Untuk Penugahan dari PT. Alam Perkasa Lestari (PT. APL), alamat: Jl. Pasir Putih Banyuwangi KM. 17 Kel. Sukaaji kec. Talang Kelapa Banyuwangi - Sumaters Selatan
Telp : 0711-5720587

PIC : Mrs. Yunita Tinda
No. Hp : 0812-4672-7297
Email : yunita.tinda.123@gmail.com.id

Untuk penugahan tamu atas nama : Mr. Asdi Indarto & Mrs. Dwi Utami Utamiada
Check In 11 July 2012 Check out 12 July 2012
Room 229 & 203.

Terimakasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Best Regard,

No recent chats
Start a new one

of 1

7/14/17.

Lampiran 8 : Petty cash

LAPORAN KAS KEEL FB SERVICE DEPARTMENT
PERIODE 04 APRIL - 12 APRIL 2017


DATE	COA	Keterangan	DEBIT	CREDIT	BALANCE	Adanya
			2.917.400		2.917.400	
4 Apr 17		Dana saldo sebelumnya				
		Transit Tol & Rp Pabrik	10.000		2.907.400	Cash
		7 mobil yang parkir di hotel (hotel @hotel)	104.000		2.803.400	Cash
5 Apr 17		Apakah bus uk 12*20 (untuk makan siang canteen USQ)	135.000		2.668.400	Cash
		Apakah bus uk 12*20 (untuk makan siang canteen USQ)	220.000		2.448.400	Cash
		Apakah bus uk 12*20 (untuk makan siang canteen USQ)	1.365.000		1.083.400	Cash
7 Apr 17		12 mobil yang parkir di hotel	62.000		1.021.400	Cash
		12 mobil yang parkir di hotel	64.000		957.400	Cash
		Rp 8000 Rp Pabrik (Berkas ke rumah ke rumah)	55.000		902.400	Cash
		12 mobil yang parkir di hotel	127.000		775.400	Cash
		Apakah bus uk 12*20 (untuk makan siang canteen USQ)	120.000		655.400	Cash
		12 mobil yang parkir di hotel	171.000		484.400	Cash
		Apakah bus uk 12*20 (untuk makan siang canteen USQ)	3.000.000		-1.515.600	Cash
		Apakah bus uk 12*20 (untuk makan siang canteen USQ)	200.000		-1.715.600	Cash
		Apakah bus uk 12*20 (untuk makan siang canteen USQ)	1.200.000		-2.915.600	Cash
		Pembelian tiket bus (Rp 1000) + biaya parkir Rp 1000	1.400.000		-4.315.600	Cash
		Pembelian tiket bus (Rp 1000) + biaya parkir Rp 1000	400.000		-4.715.600	Cash
		Biaya parkir bus (Rp 1000) + biaya parkir Rp 1000	352.000		-5.067.600	Cash
30 Apr 17		Biaya parkir bus (Rp 1000) + biaya parkir Rp 1000	60.000		-5.127.600	Cash
11 Apr 17		Biaya parkir bus (Rp 1000) + biaya parkir Rp 1000	11.000		-5.238.600	Cash
12 Apr 17		Pembelian tiket bus (Rp 1000) + biaya parkir Rp 1000	310.000		-5.548.600	Cash
		Biaya parkir bus (Rp 1000) + biaya parkir Rp 1000	27.000		-5.815.600	Cash
		Biaya parkir bus (Rp 1000) + biaya parkir Rp 1000	70.000		-5.985.600	Cash
		Pembelian tiket bus (Rp 1000) + biaya parkir Rp 1000	110.000		-6.095.600	Cash
			2.917.400	13.013.000	10.095.600	


Keterangan: Saldo Awal Petty Cash 10.000.000


Pengeluaran / Jumlah Reimbursement 13.013.000

Note: Reimbursement MKS PERIODE 18 MARET - 27 MARET 2017 7.002.600

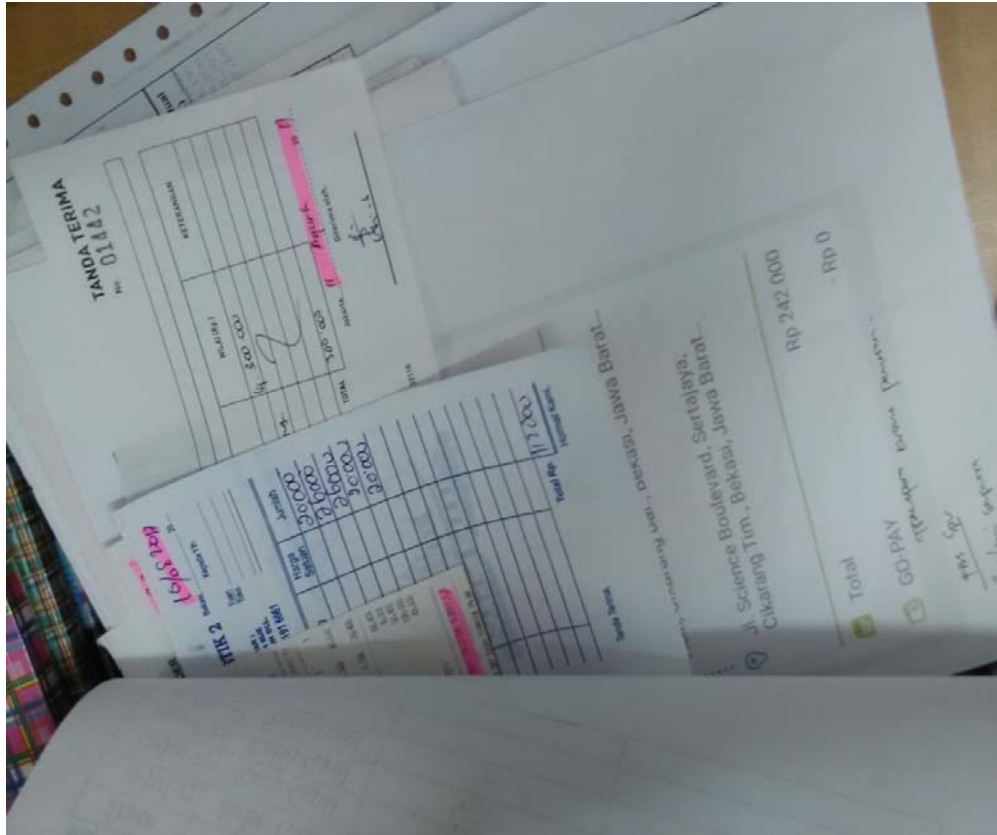
Saldo Akhir Petty Cash FB 10.095.600

Prepared By: 
Dita Ferikhsanti
ANIC


Acknowledged By: 
Dima Mandirach
Chief Accounting

Approved By: 
Erick A. Jover
General Manager

310-41 di amil 27/77



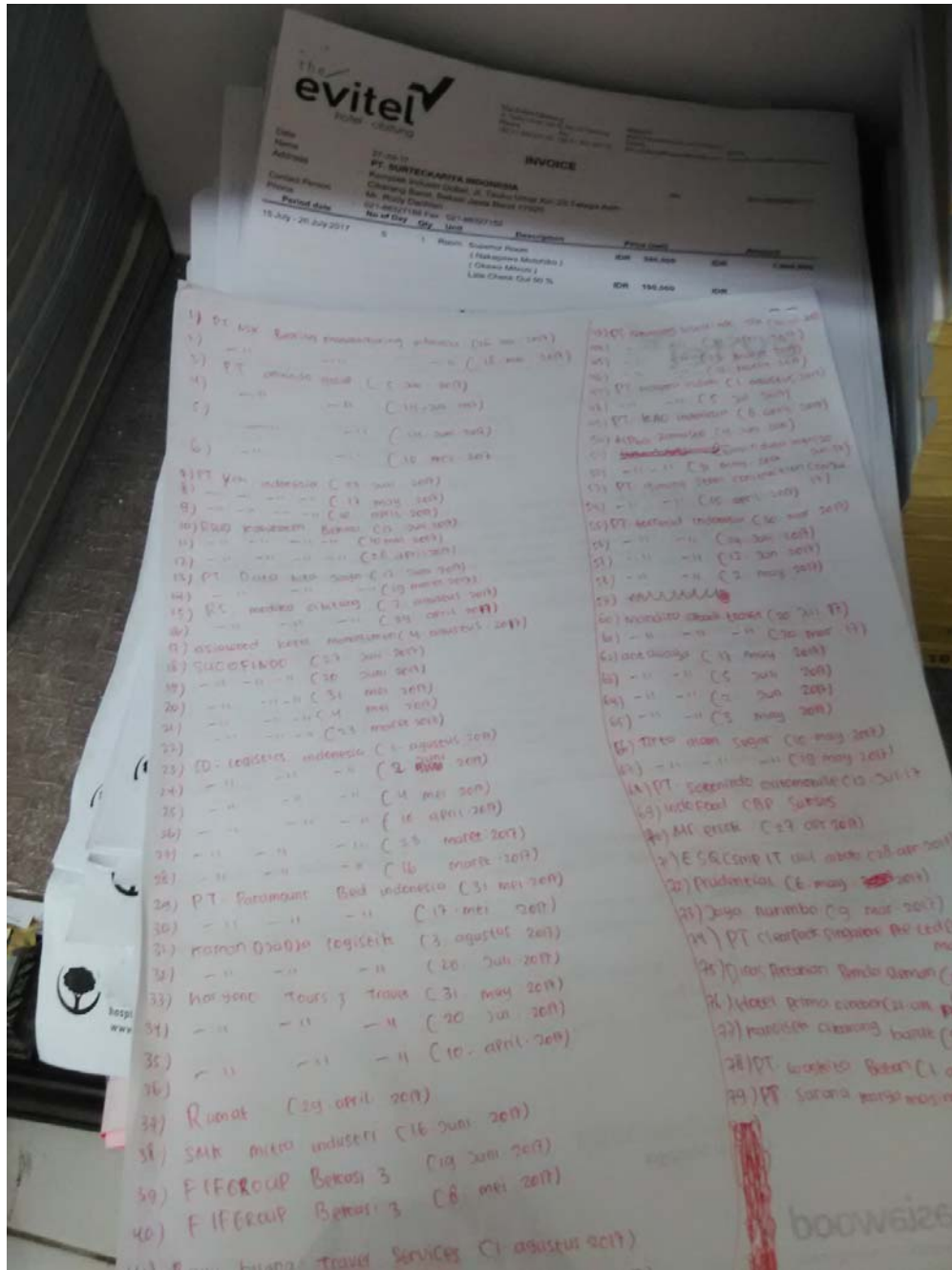
Lampiran 9 ; financial daily report


the evitel
 hotel - cibitung
Financial Daily Report (Consolidated)
 Periode : 14/08/2017


DESCRIPTION	TODAY			MONTH TO DATE			YEAR TO DATE		
	TODAY	BUDGET	VAR	MTD	BUDGET	VAR	YTD	BUDGET	VAR
STATISTIC									
Room Total	93	0	93	1,302	0	1,302	21,018	0	21,018
Room Out of Order	1	0	1	18	0	18	199	0	199
Room Available	92	0	92	1,284	0	1,284	20,819	0	20,819
Room Vacant	28	0	28	815	0	815	13,901	0	13,901
Room Occupied	64	0	64	469	0	469	6,918	0	6,918
Room Complimentary	1	0	1	21	0	21	87	0	87
Room House Use	2	0	2	28	0	28	342	0	342
Day Use	10	0	10	135	0	135	1,711	0	1,711
Room Paying	61	0	61	420	0	420	6,489	0	6,489
Room Revenue	15,157,813	0	15,157,813	135,167,548	0	135,167,548	2,040,956,676	0	2,040,956,676
Total Person RSV	128	0	128	924	0	924	13,490	0	13,490
Average Room Rate	213,490	0	213,490	243,545	0	243,545	248,897	0	248,897
ARR (Include Comps + House Use)	236,841	0	236,841	288,204	0	288,204	295,021	0	295,021
Average Length of Stay	1	0	1	12	0	12	248	0	248
RevPAR	164,759	0	164,759	105,271	0	105,271	98,033	0	98,033
% Occupancy (Occupied Rooms Ttl)	70	0	70	37	0	37	33	0	33
% Occupancy - Comp. - House use	66	0	66	33	0	33	31	0	31
% Double Occupancy	110	0	110	120	0	120	108	0	108
F & B Covers	82	0	82	566	0	566	8,287	0	8,287
F & B Average check	70,226	0	70,226	1,459,286	0	1,459,286	26,688,593	0	26,688,593
Corporate	41	0	41	98	0	98	1,327	0	1,327
Email	0	0	0	0	0	0	7	0	7
Government	0	0	0	3	0	3	128	0	128
Internet	14	0	14	143	0	143	2,011	0	2,011
Phone	1	0	1	18	0	18	297	0	297
Walk In	5	0	5	158	0	158	2,719	0	2,719
REVENUE									
ROOM									
Room Revenue	15,157,813	0	15,157,813	135,167,548	0	135,167,548	2,040,890,560	0	2,040,890,560
TOTAL ROOM	15,157,813	0	15,157,813	135,167,548	0	135,167,548	2,040,890,560	0	2,040,890,560
BREAKFAST									
ES - Breakfast Revenue	3,570,248	0	3,570,248	18,314,049	0	18,314,049	380,502,072	0	380,502,072
TOTAL BREAKFAST	3,570,248	0	3,570,248	18,314,049	0	18,314,049	380,502,072	0	380,502,072
FUSIAN RESTAURANT									
ES - Food Revenue	1,391,107	0	1,391,107	7,579,645	0	7,579,645	124,534,534	0	124,534,534
ES - Beverage Revenue	0	0	0	66,116	0	66,116	7,731,405	0	7,731,405
TOTAL FUSIAN RESTAURANT	1,391,107	0	1,391,107	7,645,760	0	7,645,760	132,265,939	0	132,265,939
ROOM SERVICE									
RS - Food Revenue	432,926	0	432,926	6,328,777	0	6,328,777	100,949,351	0	100,949,351
RS - Beverage Revenue	65,000	0	65,000	2,195,000	0	2,195,000	28,409,186	0	28,409,186
TOTAL ROOM SERVICE	497,926	0	497,926	8,523,777	0	8,523,777	129,358,537	0	129,358,537
KAYU MANIS BAR									
KM - Food Revenue	0	0	0	157,000	0	157,000	984,306	0	984,306
KM - Beverage Revenue	270,289	0	270,289	8,706,500	0	8,706,500	102,889,928	0	102,889,928
TOTAL KAYU MANIS BAR	270,289	0	270,289	8,863,500	0	8,863,500	103,874,234	0	103,874,234
BANQUET									

Printed on : 08/15/2017 11:21:09 .Trobex Systems 1 of 4

Lampiran 10 : Berkas yang akan di Arsipkan




Lampiran 11 : Kartu Konsultasi PKL



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

Kampus : Tangerang, Jl. Raya Ceger, No. 1, Ceger, Tangerang Selatan, Jakarta 15139
 Nomor HP : 081-521-1234567890
 Email : eka@unj.ac.id




KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa
 2. No. Register
 3. Program Studi
 4. Dosen Pembimbing

1. Nama Dosen Pembimbing
 2. No. Register
 3. Program Studi
 4. Dosen Pembimbing

5. Halah PKL
 6. Judul PKL
 7. Lokasi PKL
 8. Waktu PKL
 9. Tanggal PKL
 10. Keterangan PKL

NO	TELURUNTUN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	01/08/2017	Harmonis Sudi	Numberone Sudi Catur PCL	
2	04/08/2017	Rosa II Kandung	Numberone ISI Kandung	
3	20/08/2017	Rosa III Sudi	Numberone ISI Sudi	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

1. Kartu ini diberikan dan dikembangkan oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini diberikan pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan