

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT TAMARINDO NUSA HOTEL (IBIS TAMARIN)**

**SUKMA ANDIKA RAHMAYANTI
8215150455**



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

INTERNSHIP REPORT

AT TAMARINDO NUSA HOTEL (IBIS TAMARIN)

SUKMA ANDIKA RAHMAYANTI

8215150455



This internship report was written to fulfill one of the requirements to get a Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economics State University of Jakarta

BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT

FACULTY OF ECONOMICS

STATE UNIVERSITY OF JAKARTA

2018

ABSTRAK

Sukma Andika Rahmayanti. Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Finance and Accounting Departement di PT. Tamarindo Nusa Hotel, Jl. KH. Wahid Hasyim 77, Jakarta 10340, 13 Agustus 2018 – 12 Oktober 2018. Program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah untuk menambah pengalaman dan serta melatih diri dalam menghadapi persaingan dunia kerja nanti. Selain itu praktikan mengetahui secara langsung gambaran kegiatan dan tanggung jawab *Finance and Accounting Departement*. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain: membuat *Invoice*, membuat laporan pendapatan harian, melakukan rekonsiliasi bank, *posting* jurnal umum ke sistem.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), Invoice, Daily Income Report, Jurnal Umum, Aging Hutang, Rekonsiliasi Bank.

ABSTRACT

Sukma Andika Rahmayanti. Internship report at Finance and Accounting Departement of PT.Tamarindo Nusa Hotel (Ibis Tamarin), JL.KH.Wahid Hasyim 77, Jakarta 10340, August 13th – October 12th 2018. SI Management Program Departement of Faculty Economic, State University of Jakarta.

The Purpose of Internship for internee is to add experience and train the intern preparation for competition in the world of work later and to know the activities and rensponsibilities of Finance and Accounting Departement. The internee's job are create invoice, create daily income report, create reconciliation bank and posting general journal to system.

Keywords: Internship, Invoice, Daily Income Report, General Journal, Debt Aging, Reconciliation Bank.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada
PT. Tamarindo Nusa Hotel (Ibis Tamarin)
Nama Praktikan : Sukma Andika Rahmayanti
Nomor Registrasi : 8215150455
Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing



Dr. Suherman, S.E., M.Si.

NIP. 197311162006041001

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si., M.M.

NIP. 198509242014041002

Seminar pada tanggal 22 November 2018

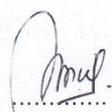
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si., M.M

NIP: 198509242014041002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Andrian Haro, S.Si., M.</u> NIP. 198509242014041002		04-01-2019
Penguji Ahli		
<u>Dra. Umi Mardiyati., M.Si</u> NIP. 195702211985032002		21-12-2018
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Suherman, S.E., M.Si.</u> NIP. 197311162006041001		28-12-2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan berkat dan rahmat-Nya dan juga memberikan kelancaran serta kemudahan bagi praktikan dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai bentuk pertanggungjawaban praktikan selama melaksanakan PKL di PT.Tamarindo Nusa Hotel (Ibis Tamarin).

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang praktikan lakukan selama kurang lebih dua bulan di *Finance and Accounting Departement*. Praktikan berharap dengan disusunnya laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan secara khusus dan bagi para pembaca laporan ini secara umum untuk menambah pengetahuan serta dapat menjadi referensi bagi para pembaca.

Dalam kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dan membimbing praktikan dalam penyusunan laporan ini, diantaranya:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Andrian Haro, S.Si., MM selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Suherman, S.E., M.Si selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan
4. Bapak Anton selaku *Chief Acccounting* PT.Tamarindo Nusa Hotel (Ibis Tamarin)

5. Ibu Ana selaku *Manager Finance and Accounting* PT.Tamarindo Nusa Hotel (Ibis Tamarin)
6. Semua staf PT.Tamarindo Nusa Hotel (Ibis Tamarin), khususnya bagian *Finance and Accounting Department*
7. Keluarga praktikan atas doa dan dukungannya
8. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

Dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini praktikan menyadari masih banyak kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan ini bermanfaat bagi praktikan khususnya dan bagi para pembaca pada umumnya.

Jakarta, October 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM	9
A. Sejarah Singkat Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi PT.Tamarindo Nusa Hotel	19
C. Kegiatan Umum Perusahaan	19
BAB III PELAKSANAAN PKL	31
A. Bidang Kerja	31
B. Pelaksanaan Kerja	31
C. Kendala yang dihadapi	42
D. Cara Mengatasi Kendala	43
BAB IV KESIMPULAN	44
A. Kesimpulan	44
B. Saran.	45
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN-LAMPIRAN	48

DAFTAR TABEL

No. Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel II.1	Fasilitas Food & Beverage	14
Tabel II.2	Fasilitas Karyawan	16

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Logo Perusahaan	19
Gambar II.2	Struktur Organisasi PT.Tamarindo Nusa Hotel	20
Gambar II.3	Struktur Organisasi Finance & Accounting	24
Gambar III.1	Tampilan Invoice	34
Gambar III.2	Tampilan Invoice	35
Gambar III.3	Contoh Daily Income Report	36
Gambar III.4	Data Aging Hutang bulan Agustus 2018	37
Gambar III.5	Data Aging Hutang bulan September 2018	38
Gambar III.6	General Journal	39
Gambar III.7	Jurnal Umum saat di sistem	40
Gambar III.8	Data General Ledger	42

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	49
Lampiran 2	Surat Persetujuan Izin Melakukan PKL	50
Lampiran 3	Surat Keterangan PKL	51
Lampiran 4	Lembar Penilaian	52
Lampiran 5	Daftar Hadir PKL	53
Lampiran 6	Daftar Kegiatan Harian PKL	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pertumbuhan penduduk yang semakin cepat mendorong investor untuk melakukan terobosan mendirikan usaha dibidang jasa. Salah satu usaha industri jasa yang berkembang yaitu perhotelan. Hotel sebagai perusahaan yang bergerak dibidang pelayanan jasa penginapan dengan fasilitas penunjang lainnya diperuntukkan bagi semua elemen masyarakat. Pertumbuhan perhotelan yang relatif cepat mendorong perusahaan agar mampu menyajikan kenyamanan bagi setiap pengunjung. Di samping sebagai bentuk usaha untuk memberikan pelayanan yang terbaik maka diperlukan kinerja karyawan yang profesional serta manajemen yang berkualitas.

Banyak perusahaan yang menuntut setiap perguruan tinggi untuk meng-*update* perkembangan pendidikan di Indonesia yang selalu mengalami perubahan dari tahun ke tahun. Oleh karena itu, setiap perguruan tinggi berlomba-lomba dalam meningkatkan kualitas setiap mahasiswanya.

Salah satu upaya yang dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta khususnya di program studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi untuk dapat menghasilkan bibit-bibit unggul adalah meningkatkan pendidikan melalui pemberian teori atau ilmu yang relevan dan mata kuliah yang bermutu dengan mewajibkan mahasiswanya untuk mengikuti kegiatan Praktek Kerja Lapangan.

Kegiatan ini adalah salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh diseluruh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.

Praktek Kerja Lapangan merupakan kegiatan magang yang dilakukan oleh mahasiswa di dunia kerja baik di industri ataupun di instansi pemerintahan. Kegiatan ini memiliki maksud agar mahasiswa mendapatkan pengalaman sebelum mereka memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa mendapatkan bekal dari Praktek Kerja Lapangan yang sudah dilaksanakan. Dengan adanya Praktek Kerja Lapangan mahasiswa akan mengetahui keterampilan dan pengetahuan apa saja yang perlu dipertahankan dan dikembangkan.

Salah satu usaha dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia adalah dengan melalui kegiatan ini yang merupakan kegiatan yang sangat penting bagi pengembangan diri di dunia kerja yang nyata. Jadi, kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini dapat memberikan kontribusi yang besar bagi perkembangan mahasiswa untuk dapat mempersiapkan diri sebaik mungkin sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Pada Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan mendapatkan kesempatan melakukan PKL di PT.Tamarindo Nusa Hotel (Ibis Hotel Tamarin) yang ditempatkan di *Finance and Accounting Departement* Praktikan memilih PT Tamarindo Nusa Hotel (Ibis Hotel Tamarin) sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bagian *Accounting and Finance Departemen* karena praktikan ingin berbeda dari teman-teman lainnya yang lebih memilih PKL

pada perusahaan manufaktur. Oleh karena itu, praktikan memilih perusahaan jasa khususnya dibidang industri perhotelan. Alasan berikutnya adalah perusahaan ini merupakan salah satu anak perusahaan dari Accor Hotels yaitu brand hotel ternama di luar negeri dan di dalam negeri. Diharapkan praktikan mampu menambah pengetahuan dan pengalaman untuk belajar di dunia kerja khususnya dibidang keuangan, dapat membentuk pola pikir yang terarah, mengembangkan *skill* dan etika dalam bekerja, serta mendapatkan *link* untuk bisa berkesempatan bekerja. Oleh karena itu praktikan memilih tempat ini sebagai tempat magang.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan(PKL), antara lain:

1. Maksud Praktik Lapangan Kerja:

- a. Memperkenalkan praktikan dengan lingkungan kerja secara langsung.
- b. Mendapatkan pengalaman kerja dan dapat menempatkan diri di dunia kerja.
- c. Mengimplementasikan sikap kreatif, inovatif dan tanggung jawab pada dunia kerja
- d. Menambah wawasan dan melatih kemampuan yang ada pada diri sendiri.

- e. Menerapkan ilmu-ilmu yang sudah didapat saat belajar di perkuliahan.
- f. Mempelajari dan mengatasi masalah-masalah yang ada pada dunia kerja.

2. Tujuan Praktik Lapangan Kerja:

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen Universitas Negeri Jakarta.
- b. Untuk mengetahui pekerjaan apa saja yang dilakukan pada Fungsi *Finance* seperti membuat *invoice*, membuat *daily income report* dan membuat *bank reconcilliation* di PT.Tamarindo Nusa Hotel (Ibis Hotel Tamarin).
- c. Meningkatkan kemandirian dan kedisiplinan melalui lingkungan kerja profesional yang menuntut kerja sama, ketepatan waktu, dan tanggung jawab.
- d. Membangun hubungan baik antara PT.Tamarindo Nusa Hotel dengan Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan diharapkan praktikan antara lain:

1. Bagi Mahasiswa:

- a. Adanya peningkatan *skills* dan wawasan praktikan, baik secara teknis maupun hubungan sosial kemanusiaan dalam lingkungan kerja profesional.

- b. Melatih tanggungjawab dan disiplin dalam hal pengolahan informasi dan manajemen waktu ketika menjalankan tugas yang diberikan.
- c. Mengetahui kemampuan dan kekurangan praktikan saat memasuki dunia kerja
- d. Praktikan dapat mengetahui bagaimana pengelolaan keuangan di perusahaan tersebut.
- e. Melatih cara bicara, manner, dan sikap yang harus diterapkan di dunia kerja
- f. Melatih teamwork, praktikan dapat meningkatkan dan memupuk kerjasama tim dengan baik, terutama dalam menyelesaikan pekerjaan selama proses magang.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ:

- a. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu Universitas yang mempunyai bibit-bibit unggul.
- b. Sebagai sarana untuk membuka kesempatan dalam menjalin hubungan kerjasama antara pihak Fakultas Ekonomi Univeristas Negeri Jakarta dengan PT. Tamarindo Nusa Hotel (Ibis Hotel Tamarin).
- c. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbarui kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

- d. Untuk meningkatkan kualitas lulusan S1 dan meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Bagi PT.Tamarindo Nusa Hotel:

- a. Dapat menjalin hubungan kerjasama yang saling bermnafaat dan menguntungkan antara pihak Universitas Negeri Jakarta dengan PT.Tamarindo Nusa Hotel (Ibis Hotel Tamarin).
- b. Meringankan beban instansi dalam penyelesaian tugas dimana praktikan ditempatkan.
- c. Instansi dapat merekrut mahasiswa tersebut apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama melakukan PKL.

D. Tempat PKL

Praktek kerja lapangan dilaksanakan pada salah satu anak perusahaan dari Accor Hotels yaitu Hotel Ibis Tamarin, sebuah hotel bintang 3 yang beroperasi di daerah Sarinah. berikut ini adalah identitas lengkap tempat pelaksanaa PKL :

Nama Perusahaan : PT.Tamarindo Nusa Hotel (Ibis Hotel Tamarin)
 Alamat : JL.KH Wahid Hasyim 77 Jakarta Pusat 10340
 Telepon : (+62)21/3912323
 Fax : (+62)21/3157707
 Website : www.ibistamarin.com
 Email : reservation@ibistamarin.com
 Bagian : *Finance and Accounting Departement*

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan rangkaian tersebut antara lain :

1. Tahap Persiapan

Persiapan dimulai sejak bulan Juni 2018. Pertama praktikan mencari perusahaan yang menerima untuk mahasiswa PKL yang sesuai dengan jurusan yaitu manajemen. Lalu mempersiapkan surat-surat yang mendukung dalam kegiatan ini. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada BAAK UNJ yang ditunjukkan kepada PT Tamarindo Nusa Hotel (Ibis Hotel Tamarin), kemudian setelah surat jadi praktikan segera mengajukan surat tersebut ke PT Tamarindo Nusa Hotel (Ibis Hotel Tamarin). Pada bulan Juli praktikan menerima konfirmasi melalui telepon untuk datang interview. Setelah itu saya mengkonfirmasi langsung bahwa saya bersedia untuk hadir. Setelah beberapa jam praktikan selesai interview, praktikan mendapatkan kabar bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Tamarindo Nusa Hotel (Ibis Hotel Tamarin) dan ditempatkan pada bagian *Finance and Accounting Department*. Praktikan melaksanakan PKL selama 42 (Empat Puluh Dua) hari kerja, terhitung dari 13 Agustus 2018 sampai 12 Oktober 2018.

Praktikan melakukan PKL dari hari Senin sampai hari Jumat, mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB dengan waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan

Pada tahap penulisan laporan, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL pada bagian *Finance and Accounting Departement* PT.Tamarindo Nusa Hotel (Ibis Hotel) yang berguna sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi (S1) di Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini berisi hasil dari pengamatan praktikan selama praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT.Tamarindo Nusa Hotel (Ibis Hotel) dan laporan ini disusun dimulai dari pengumpulan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan.

BAB II

TINJAUAN UMUM

A. Sejarah Singkat Perusahaan

1. Perkembangan Perusahaan

Awal mula berdirinya Ibis Hotel yang identic dengan warna merah ini didirikan pertama kali pada tahun 1974 dengan hotel pertamanya yaitu Ibis Hotel Bordeaux yang letaknya di Perancis. Hotel ini sudah menyebar di seluruh dunia. Di Indonesia sendiri sudah ada 23 properti dengan brand ibis, yakni Ibis Style, Ibis, dan Ibis Budget. Hotel-hotel tersebut berdiri seperti di Jakarta, Bandung, Yogyakarta, Malang, Balikpapan, dan Bali. Secara global kelompok ini hingga 2003 telah mengelola 1.500 hotel.

Di Jakarta pun ada beberapa Hotel Ibis salah satunya yaitu PT.Tamarindo Nusa Hotel atau yang lebih dikenal dengan Ibis Hotel Jakarta Tamarin. Hotel Ibis Tamarin ini didirikan pada tanggal 06 Desember 1995, yang dipimpin oleh Fahmi Idris sebagai komisaris utama dari perusahaan ini. Hotel Ibis Tamarin adalah brand hotel Accor bintang tiga dengan standar Internasional, Ibis Tamarin merupakan salah satu jaringan hotel Ibis di Indonesia yang terletak di Jl. KH.Wahid Hasyim No.77 yang merupakan lokasi sangat strategis di wilayah Jakarta Pusat karena dekat dengan pusat kota, Monas, Bunderan HI, stasiun kereta Gambir, tempat wisata kuliner malam di Sabang dan pusat perbelanjaan.

Ibis Tamarin menyediakan fasilitas yang lengkap untuk keperluan bisnis dan liburan karena memiliki kamar berjumlah 338 kamar, terdiri dari 225 unit *standard rooms* yang terdiri dari 167 kamar *single*, dan 58 kamar *twin*, serta 3 kamar *suite* yang dilengkapi dengan fasilitas *modern* seperti adanya *lounge* di setiap lantai, fasilitas internet *broadband* di kamar dan lainnya. Berbagai macam kegiatan pertemuan, dari bisnis hingga pesta perkawinan, dapat disediakan karena Ibis Tamarin memiliki 7 ruang pertemuan dengan kapasitas hingga 500 orang yang telah dilengkapi dengan layanan jaringan internet (*WIFI dan Broadband*).

Ibis Tamarin memiliki restaurant dan bar sebagai fasilitas pendukung yang menyajikan aneka menu Internasional dan Indonesia, yaitu *The Taste Restaurant* yang menyediakan makanan prasmanan dan makanan *ala carte* yang berkapasitas hingga 110 orang, *Gumarang Bar* yang berbentuk *lounge* biasa juga dipakai sebagai tempat meeting berkapasitas hingga 70 orang dan *Pool Terrace* yang disediakan untuk *smoking room*. Selain itu, Ibis Tamarin dilengkapi juga dengan fasilitas olahraga dan rekreasi seperti kolam renang, pusat kebugaran, *aerobic*, dan sauna dengan pijat tradisional. Semua fasilitas ini disediakan oleh Ibis Tamarin dengan harga yang ekonomis.

Sebagai bentuk kesuksesan dari komitmen Ibis Tamarin untuk memberikan kualitas pelayanan yang konsisten dan tepat waktu kepada para tamunya, pada tahun 2005 Ibis Tamarin dianugerahkan suatu penghargaan dari TTG Asia (*Travel Trade Gazette*) sebagai '**Best Economy Hotel Asia**

Pacific' – Hotel Ekonomi Terbaik se-Asia Pasifik berdasarkan poling pembaca tahun 2005. Hotel Ibis dikelola oleh Accor. Accor telah memimpin pangsa internasional di bidang perhotelan, pariwisata dan pelayanan korporat dengan jumlah karyawan sebanyak 168,000 orang yang tersebar di 140 negara dengan dua aktivitas internasional utama yaitu :

1. Hotel: Lebih dari 4,000 hotel (466,000 kamar) di 92 negara (termasuk 240 hotel dan resor di Asia Pasifik dengan bran Sofitel, Novotel, Mercure, All Seasons, Ibis, Formule 1, dan juga hotel untuk para 'backpackers', biro perjalanan, restoran dan kasino.
2. Jasa: Pelayanan untuk klien korporat dan institusi publik Sembilan belas juta orang di 34 negara yang menggunakan pelayanan lebih luas (voucher makanan, jasa dan pelayanan, program insentif, program loyaliti dan even) dirancang dan di kelola oleh Accor.

2. Profil Perusahaan

Sebuah hotel ekonomi internasional di jantung kota Jakarta, Ibis Tamarin sangat ideal untuk perjalanan bisnis ke kawasan CBD Sudirman-Thamrin dan istirahat kota. Hanya dengan berjalan kaki anda dapat mengunjungi tempat kuliner malam yang ramai di Jalan Sabang dan ke Jakarta Car Free Day pada hari Minggu. 2km ke Monas - ikon Kota Jakarta dan dekat dengan pusat perbelanjaan utama kota - Plaza Indonesia dan Grand Indonesia. 3.1km ke Stasiun Gambir, 13.8km ke Bandara Domestik Halim dan 26km ke Bandara Internasional Soekarno-Hatta

Adapun Fasilitas yang dimiliki Ibis Hotel Jakarta Tamarin

1. Fasilitas Tamu

Ibis Tamarin sebagai hotel bintang 3 ber*standard international* dan dikelola oleh *accor* memiliki berbagai fasilitas menarik yang ditawarkan untuk para tamu yang hadir, dengan total kamar berjumlah 338 kamar, terdiri dari 225 unit *standard rooms* yang terdiri dari 167 kamar *single*, dan 58 kamar *twin*. Kamar ini berlokasi di lantai 3rd -12th. *Standard rooms for non smoking are located on 7th – 11th floor*. Yang kedua terdiri dari 110 *Deluxe Rooms*, yang terdiri dari 72 kamar *single* dan 38 kamar *twin*. Untuk *deluxe rooms* berlokasi di lantai 14th – 17th. Untuk *Deluxe rooms* mendapatkan *free one hour internet voucher*. *Deluxe rooms for non smoking are located on 15th – 17th Floor*. *smoking floor* terletak di lantai 3,4,5,6,12,14. dan terakhir terdiri dari 3 kamar *suite*. Ibis Tamarin memiliki berbagai jenis kamar diantaranya:

- a. Tipe kamar *Single* (1 *bedroom*) yang berjumlah 167 kamar dengan harga Rp.670.000 dilengkapi fasilitas yaitu: *shower with cold and hot water, double bed (200cmx100cm), AC, telepon (internasional), 2 bottle of mineral water, voice maile, minibar, TV kabel*.
- b. Tipe kamar *Twin* yang berjumlah 58 kamar dengan harga Rp.690.000 dilengkapi fasilitas yaitu: *shower with cold and hot water, twin bed (200cmx90cm), AC, telepon (internasional), voice maile, 2 bottle of mineral water, minibar, TV kabel*.

- c. Tipe kamar *Deluxe Single (2 bedroom)* yang berjumlah 72 kamar dengan harga Rp.750.000 dilengkapi dengan fasilitas yaitu: *shower with cold and hot water, double bed (200cmx100cm), AC, telepon (internasional), voice maile, minibar, TV kabel. (internasional), voice maile, minibar, 2 bottle of mineral water, TV kabel, free one hour internet voucher*
- d. Tipe kamar *Deluxe Twin* yang berjumlah 38 kamar dengan harga Rp.780.000 dilengkapi dengan fasilitas yaitu: *Shower with cold and Hot water, Twin bed (200cmx90cm), AC, telepon (internasional), voice maile, minibar, TV kabel. (internasional), voice maile, minibar, 2 Bottle of mineral water, TV kabel, Free one hour internet voucher maile, minibar, 2 Bottle of mineral water, TV kabel, Free one hour internet voucher.*
- e. Tipe kamar *Suite (3 bedroom)* yang berjumlah 3 kamar dengan harga Rp.970.000 dilengkapi dengan fasilitas yaitu: *shower with cold and hot water, bath tub, double bed (200cmx100cm) Twin bed (200cmx90cm), AC, telepon (internasional), voice maile, minibar, TV kabel. (internasional), voice maile, minibar, 2 bottle of mineral water, TV kabel, Free one hour internet voucher, Living room.*

- Fasilitas *Food And Beverage*

Ibis Tamarin sebagai hotel bintang 3 berstandard international memiliki beberapa fasilitas food and beverage yang disediakan untuk memanjakan para

customer nya, diantara nya ada *The Taste Restaurant*, *Gumarang Bar*, *Pool Terrace* dan *Harum Manis Cake*.

Tabel II.1: Fasilitas Food & Beverage

Type	Capacity	Open Hours
<i>The Taste Restaurant</i>	110 orang	05.30 – 23.00
<i>Gumarang Lounge</i>	70 orang	10.00 – 01.00
<i>Pool Terrace</i>	30 orang	05.30 – 23.00
<i>Harum Manis Cake</i>	-	07.00 – 21.00

Sumber: data diolah oleh praktikan

- *The Taste Restaurant*

Menyediakan berbagai macam menu dengan konsep prasmanan, *La Table Restaurant* khusus menghadirkan makanan kontinental dan asia, juga tersedia aneka sup dan salad. dengan suasana yang nyaman dan memiliki kapasitas hingga 110 orang. *Available for buffet breakfast, lunch, and dinner.*

- *Gumarang Lounge*

Bar yang berkapasitas hingga 70 orang dan berfungsi untuk lounge, bisa juga dipakai untuk tempat meeting, social gathering, juga menyediakan berbagai macam minuman alcohol dan non alcohol, dilengkapi dengan musik yang siap memanjakan para tamu hotel.

- *Pool Terrace*

Teras yang berfungsi untuk *smoking room*, dan menyediakan aneka hidangan *BBQ*, berkapasitas hingga 30 orang, dapat digunakan para tamu untuk menghabiskan waktu bersantai.

- Harum Manis Cake

Menyediakan berbagai *bakery* dan *cake* yang menarik para customer dengan design-design *bakery* dan *cake* yang unik. Semua disajikan langsung dari oven setiap harinya. Harum Manis Cake menyajikan berbagai macam *home made breads, pastries, chocolates and cake* untuk memenuhi kebutuhan para customer hotel.

- Fasilitas *Banquet*

Banquet dalam dunia perhotelan dapat digunakan dalam suatu kegiatan operasional dari suatu kegiatan khusus yang sudah direncanakan sebelumnya, jadi banquet adalah suatu usaha dari Food and Beverage Departement untuk jamuan khusus yang sudah direncanakan sebelumnya.

Ibis Tamarin juga dilengkapi dengan ruang pertemuan yang mampu menampung hingga 500 orang. Ruang ini dapat digunakan untuk keperluan *meeting, birthday party, wedding party*.

2. Fasilitas Karyawan dan Lainnya

Tabel II.2: Fasilitas Karyawan

No.	Jenis Fasilitas	Keterangan
1.	Fasilitas Tamu	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Laundry & Dry Cleaning</i> - <i>TV Cable</i> - <i>Wifi in public area</i> - <i>Business center</i> - <i>Parking area</i> - <i>24 jam front desk</i> - <i>24 jam keamanan</i> - <i>24 jam room service & delivery service</i> - <i>Meeting Room</i> - <i>Drug Store</i> - <i>Taxy Service</i> - <i>Swimming Pool</i> - <i>Fitness Center with Sauna</i> - <i>Traditional Massage</i> - <i>Internet hot spot</i> - <i>Billiard Table</i> - <i>Musholla</i> - <i>House Clinic</i>
2.	Fasilitas Karyawan	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Ruangan locker</i> - <i>Musholla</i> - <i>Name tag</i> - <i>Parkir Karyawan</i> - <i>House Clinic</i> - <i>Mini Market</i>

Sumber: data diolah oleh praktikan

3. Visi, Misi, dan Tata Nilai dan Budaya Ibis Hotel Tamarin

a. Visi

Visi Hotel Ibis Tamarin Jakarta adalah sukses bersama dinyatakan dalam tiga hal yaitu:

- Menjadi hotel bisnis dan tempat liburan terkemuka
- Dikenal karena pembaharuannya dengan perkembangan, kualitas, dan nilai daripada harganya.

b. Misi

- Memberikan layanan yang berkualitas, konsisten dan senantiasa membaik.
- Mengembangkan perusahaan dan karyawan yang berulaitas untuk menciptakan hubungan jangka panjang dan sekaligus menjadi mitra bagi pelanggannya.

c. Tata Nilai

Kepada karyawan ditanamkan nilai perusahaan untuk meningkatkan profesionalisme di dalam bekerja. Sikap hormat kepada orang lain, dan semangat tim yang dituangkan dalam lima nilai yang harus ditaati oleh seluruh karyawan dan diharapkan menjadi pedoman bagi karyawan dalam kehidupan sehari-hari:

1) Kepercayaan

Kepercayaan mengambil pendekatan positif kepada masing-masing sikap hormat satu sama lain, mendorong pendelegasian tugas, mengambil inisiatif, saling berbagi pengetahuan, pelatihan dan saling memberikan informasi.

2) Profesionalisme

Profesionalisme berarti bersikap positif dalam kontak-kontak sesama karyawan, berusaha merebut hati para pelanggan dengan memberikan prioritas sesuai dengan kebutuhannya.

3) Tanggung Jawab

Tanggung jawab berarti mengambil inisiatif dan berusaha melakukan semua tujuan yang diberikan secara baik dan benar.

4) Inovasi

Mengajukan perbaikan-perbaikan yang menguntungkan pelanggan, memerangi kelambanan dan rutinitas, mampu berimajinasi dan menerapkan berbagai perubahan serta mengetahui bagaimana menggunakan ide-ide yang bagus dari orang-orang.

5) Transparasi

Hotel Ibis Jakarta Tamarin memberikan informasi tanpa menutup-nutupi, menjelaskan, mendengarkan, berbicara, dan bertindak dengan sederhana, jelas dan jujur dengan rasa hormat kepada orang lain dan lingkungannya.

d. Budaya Perusahaan

- 1) Senyum: senyum sangat dibutuhkan dalam budaya perusahaan agar dapat mencairkan suasana terutama pada saat situasi sedang tegang dalam perusahaan.
- 2) Sapa: dengan adanya budaya adat sapa hal ini dapat mendekatkan karyawan satu sama lain dan hubungan dapat terjalin harmonis.
- 3) Peduli: peduli dapat merekatkan hubungan antar karyawan, dengan adanya budaya peduli ini bukan hanya merekatkan hubungan kekekluargaan antar karyawan bukan hanya hubungan sebagai rekan kerja saja.

4. Logo Perusahaan



Gambar II.1: Logo Perusahaan

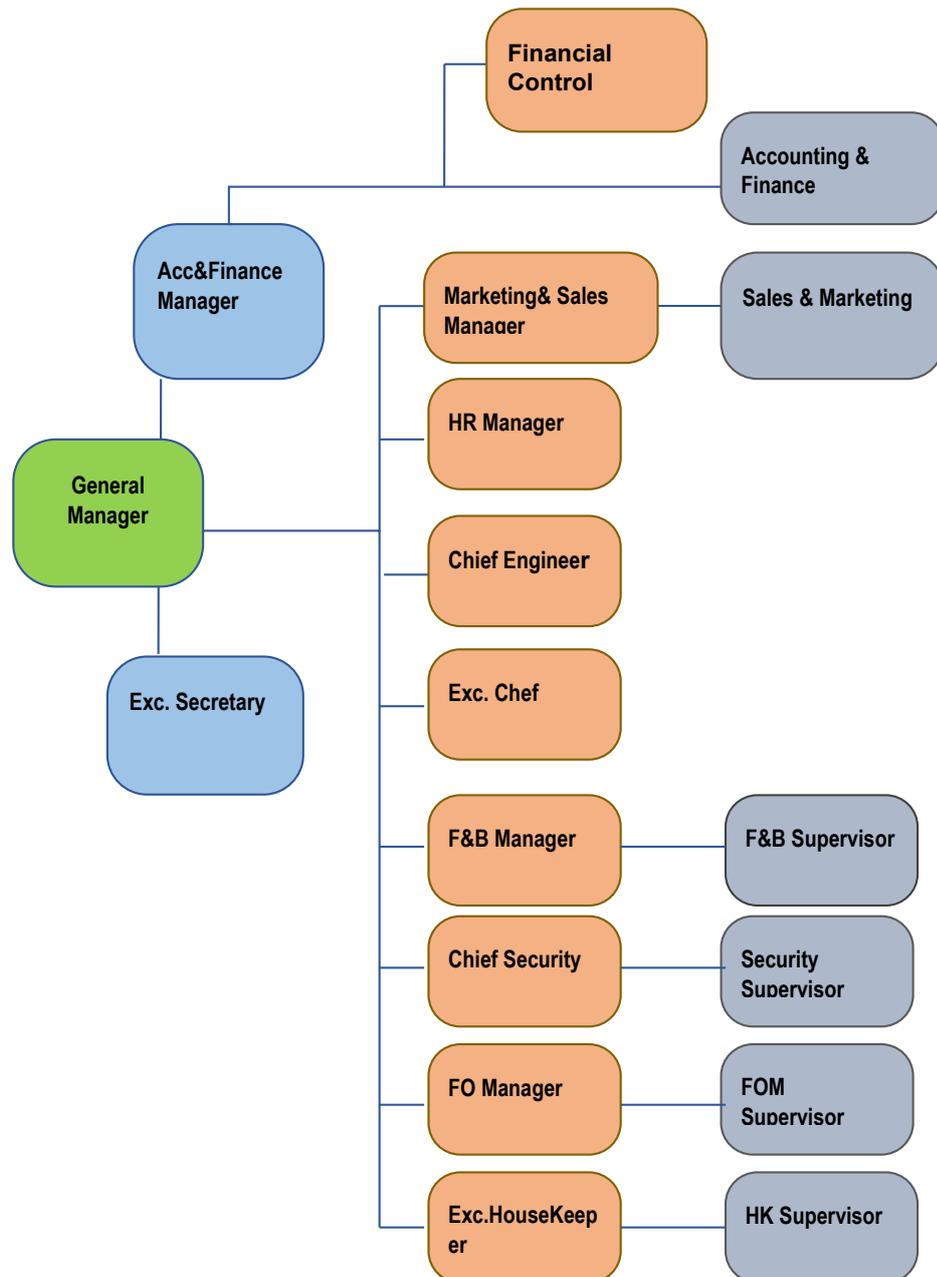
Sumber: https://id.wikipedia.org/wiki/Hotel_Ibis

- **Makna Logo**

1. Logonya berbentuk bantal yang berarti menunjukkan kenyamanan bagi setiap pelanggan yang datang untuk beristirahat/liburan.
2. Warna merah melambangkan segmen hotel ekonomi untuk bisnis dan liburan, yang memang sengaja *didesign* bagi para pebisnis.

B. Struktur Organisasi

Dalam struktur organisasi terdapat bentuk susunan yang akan mempertahankan kegiatan lingkungan organisasi untuk mencapai tujuan usahanya. Dengan adanya struktur organisasi, maka akan jelas tugas dan tanggung jawab yang diberikan dari pimpinan organisasi dengan anggota organisasi atau karyawan yang ada di hotel itu, maka karyawan akan merasa lebih nyaman dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan sehari-hari. Dalam operasional hotel, setiap departement/divisi mempunyai tugas dan tanggung jawab masing-masing.



Gambar II.2: Struktur Organisasi PT.Tamarindo Nusa Hotel

Sumber: data diolah oleh praktikan

Berikut penjelasan tugas dan tanggung jawab setiap *department/divisi* dalam Ibis Hotel Jakarta Tamarin :

1. *General Manager*

General manager hotel sangat dibutuhkan pengalaman yang banyak di dunia perhotelan. Manajer hotel merupakan orang yang mengelola operasional sehari-hari dan bertanggung jawab atas operasi yang efisien dan menguntungkan bagi perusahaan. Tugas dari *general manager* diantaranya:

- Membuat keputusan yang berhubungan dengan kemajuan dan perkembangan hotel di masa depan.
- Memberikan laporan terhadap manajemen puncak mengenai perkembangan hotel dengan sistem yang sedang berjalan.
- Mengadakan *board of directors meeting* setiap bulannya.

2. *Manager Accounting & Finance:*

- Bertanggung jawab mengendalikan segala operasional keuangan yang ada di dalam hotel.
- Memimpin departemen akuntansi diantaranya: *chief accounting, account payable, accounting receivable, income audit, general cashier, purchasing, receiving, cost control, bookkeeper, store (gudang), night audit.*

3. *Manager Human Resource:*

- Memiliki tugas dan tanggung jawab dalam hal sumber daya manusia (perekrutan karyawan baru, training karyawan, dan promosi).
- Melakukan komunikasi internal antar karyawan.
- Mensosialisasikan peraturan yang sudah ditetapkan.
- Membantu dalam program pelatihan bagi karyawan di hotel.

- Mengadakan kerjasama dengan pihak luar yang berhubungan dengan sumber daya manusia.

4. *F & B Manager:*

Merupakan tugas yang menjadi penghasilan utama atau penghasilan lainnya sebagian besar hotel yang menggantungkan penjualan makanan dan minuman, diantaranya:

- Mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam hal melayani kebutuhan tamu akan makanan dan minuman dalam hotel (*room service*).
- Menjual makanan dan minuman yang dibutuhkan tamu.
- Department ini juga bertanggung jawab dalam hal menyajikan makanan dan minuman dalam event tertentu seperti *birthday party*, *wedding party* dan juga pada saat *meeting*.

5. *FOM (Front Office Manager):*

- Memberikan pelayanan kepada tamu dimulai dari proses reservasi, *check in*, saat tamu menginap dan *check out*. Sebagai pusat informasi bagi para tamu yang membutuhkan informasi mengenai hotel .
- Juga berfungsi untuk menyelesaikan segala bentuk administrasi tamu.

6. *Exc. Housekeeper:*

Memiliki tugas merencanakan, mengorganisasi, dan mengevaluasi pekerjaan di bidang housekeeping, yaitu bertanggung jawab dalam menjaga kebersihan, kenyamanan, kerapian seluruh area hotel baik di

dalam maupun di luar hotel seperti kamar, *lobby*, *restaurant*, dan *public area*.

7. *Manager Marketing & Sales*:

- Mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam hal memasarkan produk hotel kepada *client-client* mulai dari *government*, *travel agent*, *corporate* dimulai dari akomodasi, *service* dan fasilitas yang dimiliki.
- Melakukan riset pasar untuk membuat, menentukan pasar, perencanaan pemasaran yang matang, dan pelaksanaan pemasaran dalam menghadapi persaingan dengan hotel lain.
- Melakukan segala usaha seperti promosi, menjalin hubungan baik, untuk tetap menjaga citra hotel.

8. *Chief Engineer*:

- Memiliki tugas dan tanggung jawab melakukan perbaikan jika ada suatu kerusakan serta perawatan baik *interior* maupun *eksterior*.
- Menjaga, merawat, dan memperbaiki seluruh asset hotel, mulai dari gedung dan segala macam bentuk elektronik.

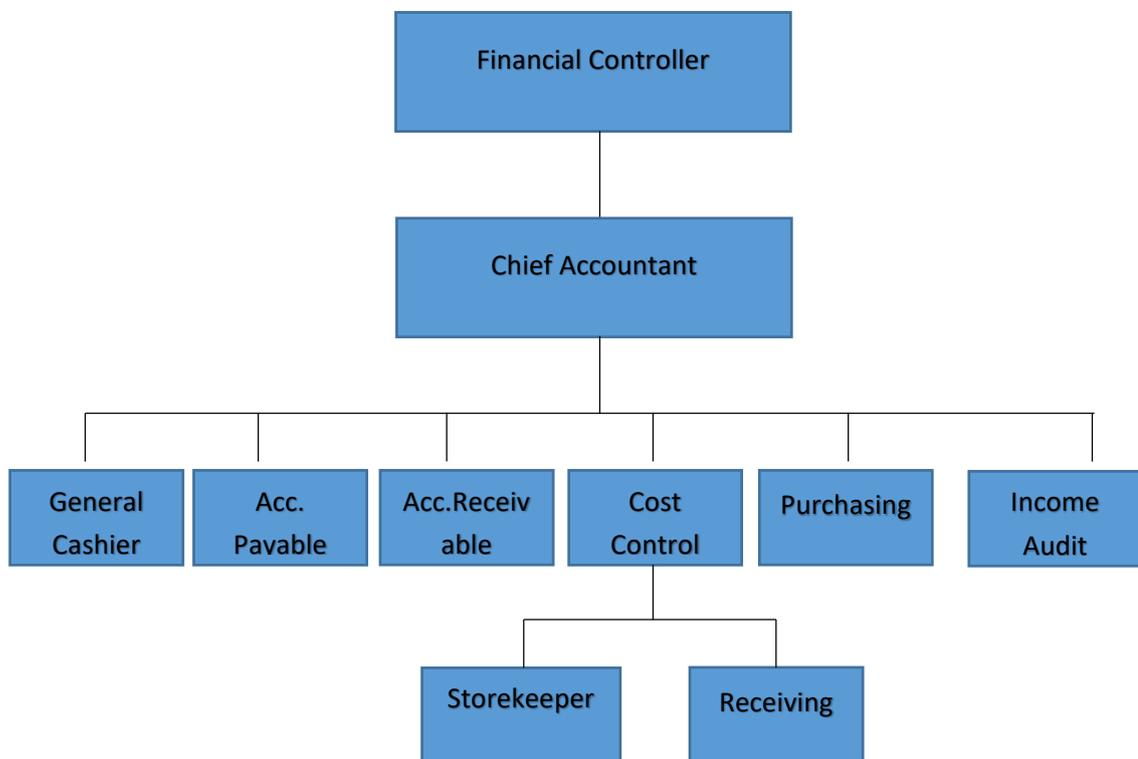
9. *Chief Security*:

Mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam hal menjaga keamanan sekitar hotel termasuk juga barang-barang tamu, baik dalam lingkungan hotel secara khusus dan juga lingkungan sekitar hotel. Sehingga para tamu merasa nyaman.

10. *Secretary of General Manager:*

- Membuat *minutes meeting* untuk *morning briefing* setiap pagi
- Membuat agenda untuk *general manager*
- Melaksanakan semua kegiatan *secretarial* dan administrasi *general manager*.

Selanjutnya, berikut ini merupakan struktur serta pembagian tugas dan wewenang dari masing-masing bagian yang ada berdasarkan struktur organisasi Ibis Hotel di Accounting and Finance Departement:



Gambar II.3: Struktur Organisasi Finance and Accounting Departement

Sumber: data diolah oleh praktikan

1. *Financial Controller*

- Mengorganisir dan mengarahkan tim untuk mengawasi semua pendapatan dan pengeluaran serta semua inventaris yang ada di hotel.
- Mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan keuangan agar tidak terjadi *high budgeting*.
- Memonitor pendapatan dan pengeluaran hotel.

2. *Chief Accounting*

- Membantu FC (finance controller) dalam memantau dan mengarahkan semua aspek atau operasional yang berhubungan dengan proses dan distribusi dari pembayaran internal hotel dan penetapan kurs di operasional hotel.
- Memastikan keakuratan dan ketepatan dari semua pembiayaan dan penerimaan ke berbagai pembayaran dan bahwa hal itu dibukukan secara teratur dan tepat waktu.
- Memeriksa dan menyetujui semua jurnal voucher yang dibuat oleh *Cost Controller, General Cashier*, pembayaran gaji karyawan, AP, AR, dan *Income Auditor*.
- Membantu FC dalam mempersiapkan laporan keuangan bulanan dan sesuai jadwal yang diminta oleh Accor, manajemen dan *owner/* pemilik hotel.

3. *Income Audit*

- Membantu *Chief Accountant* dalam memastikan kelengkapan dan akurasi dari pendapatan yang diperoleh hotel dan memastikan

keakuratan dan ketepatan dari semua pembiayaan dan penerimaan ke berbagai pembayaran dan bahwa hal itu dibukukan secara teratur dan tepat waktu.

- Memeriksa dokumen pendapatan dan mengujinya dengan lembar pendapatan.
- Memeriksa semua jurnal voucher yang dibuat oleh *Cost Controller*, *General Cashier*, pembayaran gaji karyawan, AP, AR, dan *Income Auditor*.
- Memastikan bahwa semua lembar perhitungan laporan diperiksa dan direkonsiliasikan dengan masing-masing *ledger* pendukung dan semua perhitungan pembandingan dan penjelasan yang telah disetujui pada tiap akhir bulan.

4. *General Cashier*

- Membantu *Chief Accountant* memantau dan mengarahkan semua aspek operasional yang berhubungan dengan penerimaan tunai, pencairan dan rekening perusahaan, termasuk kontrol internal.
- Menyetorkan uang ke bank atau mengatur penyimpanannya serta memeriksa transaksi valuta uang asing di kasir dan mempersiapkan laporan yang diminta oleh manajemen dan bank.
- Menyerahkan rangkuman pembayaran kasir umum, slip deposit bank, dan laporan kasir umum kepada *Income Audit*.

5. *Account Payable*

- Untuk memastikan kelancaran dan efisiensi pada bagian akun hutang melalui pembayaran yang akurat, sah dan cepat.
- Memastikan keakuratan dan keabsahan pembayaran dengan memeriksa secara teliti transaksi dan dokumen.
- Memastikan bahwa transaksi pada hari itu diposting dan direkonsiliasi dengan buku besar umum setiap hari.
- Menyiapkan laporan, jadwal dan analisis yang mungkin diperlukan oleh *Chief Accountant*.

6. *Account Receivable*

- Untuk membantu Manajer Keuangan, dalam pengumpulan piutang yang efisien dan tepat waktu, dengan menyediakan dokumentasi dan pencatatan yang handal dan akurat.:
- Mempersiapkan pernyataan biaya bulanan kepada *owner* dan tagihan-tagihan bulanan kepada semua debitur.
- Menyiapkan laporan rekening bulanan untuk klien.
- Memastikan bahwa tidak ada piutang yang dihapus karena kelalaian besar.

7. *Cost Control*

- Membantu manajemen dalam menetapkan biaya makanan, minuman dan yang lainnya seminimum mungkin.
- Melaksanakan persediaan bulanan pada pengambilan bahan makanan, minuman dan barang gudang lainnya.

- Bekerjasama dengan departemen lainnya khususnya F&B mengenai masalah biaya.

8. *Purchasing*

- Mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam hal pengadaan barang-barang yang dibutuhkan oleh department masing-masing.
- Memastikan operasional yang lancar dan efisien dan mendapatkan barang-barang yang diminta oleh manajemen dengan harga terjangkau dan murah tanpa menepikan kualitasnya.

9. *Receiving*

- Memastikan bahwa semua barang yang diterima sesuai dengan spesifikasi yang disebutkan dalam pemesanan pembelian dan daftar pasar dan kualitasnya sesuai standard hotel.
- Memastikan bahwa barang yang diterima berkualitas baik dan spesifikasinya sesuai.
- Menyalurkan barang-barang yang diterima kepada penerima masing-masing.
- Mempersiapkan catatan penerimaan dan rangkuman catatan penerimaan harian.

10. *Storekeeper*

- Mengamankan penyimpanan kebutuhan umum dan barang-barang yang menjadi tanggung jawabnya.
- Mengisi persediaan barang sesuai dengan tingkat pemesanan.
- Mengatur dan atau menyimpan persediaan barang sebaik mungkin.

- Secara teratur melaporkan barang yang lambat pergerakannya.
- Memastikan pencatatan yang akurat dan terbaru pada kartu penyimpanan dan ikut serta dalam inventori barang.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Ada banyak kegiatan perusahaan yang selalu rutin diadakan, yang pertama adalah Ibis Hotel Jakarta Tamarin memiliki “*Green Team*”, karena ibis peduli lingkungan sekitar, ibis hotel melakukan kegiatan rutin seperti membersihkan selokan lingkungan sekitar ibis, mengumpulkan botol aqua, yang bertujuan untuk dijual dan hasilnya untuk membantu anak-anak yang kurang mampu. Ibis hotel memiliki anak-anak asuh yang bertempat tinggal di cipinang, jadi ibis hotel membiayai seluruh biaya anak-anak asuh nya, seperti biaya sekolah, makan, tempat tinggal, dan lain-lain.

Kegiatan kedua yang diadakan setiap 2 bulan sekali adalah pemilihan *Best Employee*. Dan peserta yang menang akan di pilih kembali dalam *Best Employee of The Year*. Hal ini dilakukan untuk menunjang kinerja karyawan dari setiap divisi untuk memberikan hasil kerja yang maksimal. setiap divisi diwajibkan menurunkan satu orang sebagai peserta. Dan jika memenangkan pemilihan ini, peserta yang menang akan mendapatkan uang tunai, sertifikat dan juga *voucher* belanja, semua ini dilakukan ibis hotel agar para karyawannya bekerja dengan baik dan sebagai bentuk penghargaan pada karyawan yang rajin bekerja.

Kegiatan yang rutin diadakan juga oleh divisi *Sales Marketing and Public Relations* adalah memberikan *entertaint* kepada para pelanggan hotel, seperti jamuan makan siang, makan malam.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT.Tamarindo Nusa Hotel (Ibis Hotel) pada tanggal 13 Agustus 2018 s/d 12 Oktober 2018 praktikan dibimbing oleh Bapak Anton selaku *Chief Accounting* Ibis Hotel Tamarin, Bapak Andhika dan Bapak Teguh sebagai staf *Finance and Accounting Departement*. Adapun tugas yang diberikan kepada praktikan selama PKL:

- Membuat *Invoice* tagihan
- Membuat *Daily Income Report*
- Melakukan Pemeriksaan Aging Hutang
- Memposting Jurnal Umum
- Melakukan Rekonsiliasi Bank

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Senin, 13 Agustus 2018. Pada saat hari pertama kerja, praktikan sebelumnya bertemu dengan Bapak Doddy selaku *Manager Human Resource Development* untuk diberikan arahan terlebih dahulu, setelah itu praktikan diperkenalkan kepada unit kerja pada divisi-divisi lainnya yang

berada di Ibis Hotel dan diberikan penjelasan mengenai PT. Tamarindo Nusa Hotel (Ibis Hotel).

Setelah itu, praktikan diantarkan ke ruangan *Finance and Accounting Departement* dan bertemu dengan Bapak Anton selaku *Chief Accountant*. Lalu, praktikan diperkenalkan pada sub Departement yang ada di *Finance and Accounting Departement*. Kemudian praktikan diberi pemahaman terkait langkah-langkah kerja yang ada pada sub Departement tersebut yang akan dilakukan setiap harinya selama kurang lebih dua bulan.

Berikut ini penjabaran dari tugas-tugas yang dikerjakan praktikan selama PKL:

1. Membuat Invoice

Pembuatan invoice menggunakan *Microsoft Excel* berikut cara membuat invoice yang dipraktikan di tempat PKL:

- a. Langkah pertama mencantumkan nama perusahaan beserta alamat lengkap yang sesuai dengan domisili pelanggan yang sudah menyewa kamar hotel atau menyewa ruangan untuk keperluan meeting karena sifat *invoice* itu sendiri adalah memberikan surat tagihan yang belum dibayarkan oleh pelanggan.
- b. Cantumkan nomor faktur atau *invoice* yang sudah diatur dalam formatnya lalu cantumkan tanggal, bulan dan tahun pembuatan invoice pada saat itu juga. Contoh: saya membuat invoice bulan

Agustus maka bulan yang saya cantumkan adalah bulan Agustus.

- c. Tanggal pemesanan, pada tanggal pemesanan dibubuhkan berderetan dengan nama *customer* atau perincian kamar dan penyewaan ruangan. Tanggal pemesanan diberikan periode, misalnya dari 18 Agustus sampai dengan 20 Agustus 2018.
- d. Kemudian cantumkan nama *customer* jika pelanggan tersebut menyewa kamar hotel. Tapi, jika pelanggan menyewa ruangan untuk *meeting*, maka yang ditulis adalah penjelasan terkait jenis *meetingnya*, contoh: *Full Day Meeting Package*, apabila ruangan tersebut disewa selama satu hari.
- e. Total pembayaran, total pembayaran dilakukan saat *list* perincian kamar dan berapa lama dalam penyewaan kamar yang pelanggan harus bayar.
- f. Sediakan tujuan pembayaran bagi *customer* berupa rincian nomor rekening bank yang dituju, tujuan pembayaran yang harus dibayar oleh pelanggan yaitu nomor rekening hotel dan bank yang digunakan oleh PT.Tamarindo Nusa Hotel (Ibis Hotel) yaitu Bank BNI.
- g. Terakhir, print *invoice* yang sudah dibuat untuk dikirim ke perusahaan yang bersangkutan. Sebelumnya, *invoice* tersebut dibubuhi materai 3000 atau 6000 lalu dicap dan ditandatangani

oleh pembuat *invoice* dan tidak lupa untuk difotokopi sebagai data arsip perusahaan apabila suatu saat terjadi permasalahan.

- h. Selipkan lampiran tanda pemesanan hotel berupa *Guess Folio* dan *Guarantee Letter*. Lampiran ini diselipkan pada bagian belakang surat *invoice* yang sudah dikerjakan dan dimasukkan kedalam amplop untuk siap dikirim.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16	25/08/2018	Room Accomodation (4room x Rp. 650.000 x 2days)			5,200,000	-	5,200,000		25/08/2018	5,200,000				
17														
18	26/08/2018	Room Accomodation (3room x Rp. 650.000 x 1days)			1,950,000	-	1,950,000		26/08/2018	1,950,000				
19														
20	24-25/08/2018	Full Day Meeting Package (38Pax x Rp.285.000 x 2days)			21,660,000	-	21,660,000		24-25/08/2018	21,660,000				
21														
22														
23														
24														
25														
26														

Gambar III.1: Tampilan Invoice Tagihan

Sumber: dikelola oleh praktikan

Row	Column	Content
44	A	
45	A	
46	B	TOTAL BALANCE RP
47	E	28,810,000
47	G	28,810,000
47	J	28,810,000
48	A	
49	A	
50	A	
51	A	
52	A	
53	A	
54	A	
55	A	
56	A	
57	A	
58	A	
59	A	
60	A	
61	A	
62	A	
63	A	
64	A	
65	A	PT.BANK NEGARA INDONESIA (BNI)
66	A	Cabang Utama Gambir - Jakarta Pusat 10340
67	A	Account No. in (RP) : 170 539 047 / in (US\$) : 170 539 581
68	A	Account Name : TAMARINDO NUSA HOTEL. PT.
69	A	

Gambar III.2: Tampilan Invoice Tagihan

Sumber: dikelola oleh praktikan

2. Membuat Daily Income Report pemasukan hotel

- 1) Mengumpulkan *revenue* penyewaan kamar dari bagian *front office*, dan dari bagian *front office* ini diterima dari bagian kasir yang berjaga di depan pada saat *check in* dan *check out*, lalu disusun dan dihitung jumlah keseluruhannya dari pendapatan kamar pada hari itu berdasarkan *check in* dan *check out*.
- 2) Mengumpulkan *revenue* dari *restaurant*, pemasukan ini diperoleh dari bagian kasir restaurant yang menyerahkan bon-bon tagihan (*bill*) yang harus dibayar oleh pelanggan *restaurant* di dalam hotel tersebut.
- 3) Mengumpulkan *revenue* dari *other income* seperti *laundry*, *fitness*, dan *massage*, sama seperti mengumpulkan pemasukan dari *restaurant*.

- 4) Mengelompokkan pembayaran lewat *cash* ataupun dengan kartu kredit, dalam pembayaran pelanggan membayar dengan menggunakan kartu *credit* dan *debit*, lalu dikelompokkan
- 5) Pelanggan yang membayar dengan kartu *credit* dan kartu *debit*.
Lalu diperincikan lagi dari bank mana mereka berasal jika pembayaran menggunakan *credit* dan *debit*.

IBIS JAKARTA TAMARIN
DAILY INCOME REPORT
DATE : 31 AUG 2018

Page 1

DEPARTMENT	Before IA Adjusted	%	IA Adjustment	%	After IA Adjustment	%	M.T.D	%	BUDGET M.T.D	%	LAST YEAR M.T.D	%	Y.T.D	%	DIFFERENCE (M.T.D-BUDG)	%
B O O M - TE	48,836,799	72	0	0	48,836,799	66	1,481,227,620	70	1,424,573,508	70	1,446,406,263	68	10,889,632,122	70	56,654,112	3.6
P O O D - TE	14,923,951	22	0	0	14,923,951	20	568,215,272	27	529,843,375	26	618,835,056	29	4,115,550,586	27	38,271,697	6.7
BEVERAGE - TE	660,000	1	0	0	660,000	1	13,325,000	1	7,461,769	0	16,466,202	1	44,833,044	1	4,443,021	36.3
TEL FAX/EX - TE	0	0	0	0	0	0	872,776	0	0	0	0	0	872,776	0	872,776	0.0
GUEST LDRY & DRY CLEANING - TE	788,000	1	0	0	788,000	1	23,284,000	1	26,863,847	1	20,262,800	1	158,007,566	1	(1,569,847)	(6.9)
OUTSIDE LDRY & DRY CLEAN - TE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
BUSINESS CENTER - TE	0	0	0	0	0	0	206,611	0	0	0	570,235	0	2,782,626	0	2,066,111	100.0
INTERNET VOUCHER - TE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
RECREATION/SAUNA/SAUNA - TE	0	0	7,968,248	100	7,968,248	11	20,249,695	11	18,675,770	1	13,305,766	1	154,620,668	1	3,274,215	16.2
REGISTRATION/USER FEES - TE	1,157,025	2	(1,334,704)	100	(177,679)	(0)	8,157,025	0	5,000,000	0	43,866,681	0	3,157,025	0	3,157,025	36.7
OTHER INCOME F&B (SAUNETS) - TE	1,236,989	2	0	0	1,236,989	2	4,652,662	2	4,457,462	0	2,222,472	0	23,735,351	0	(1,565,400)	(14.9)
OTHER INCOME & OVER VALAS - TE	0	0	0	0	0	0	2,918,180	0	7,965,641	0	3,665,388	0	18,007,978	0	(8,077,461)	(74.9)
SRM TOTAL REVENUE - (TAX EXCL)	67,597,144	83	(1,334,704)	100	74,220,669	100	2,121,329,031	100	2,022,281,372	100	2,129,469,078	66	18,444,964,188	100	69,404,688	4.7
SPACE RENTAL - TE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12,742,425	1	(7,516,667)	(#DIV/0)
TOTAL REV. INCL. SPACE RENTAL	67,597,144	100	(1,334,704)	100	74,220,669	100	2,121,329,031	100	2,022,281,372	100	2,142,210,444	100	18,629,139,778	100	61,887,994	4.3
GRAND TOTAL REVENUE (TAX INCL)	81,792,544	121	(1,614,992)	100	89,807,034	121	2,354,875,224	111	2,456,055,627	242	2,377,653,604	241	17,237,335,164	111	101,596,401	4.3
TOTAL F&B DISCOUNT	0	0	0	0	0	0	3,043,776	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
TOTAL ROOM COMPLIMENT	0	0	0	0	0	0	1,741	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
ROOMING	0	0	0	0	0	0	1,741	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
SRV CHARGE Different System	0	0	0	0	0	0	(744,839)	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
PRM TAX - Different System	0	0	0	0	0	0	133,447	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
SERVICE CHARGE	0	0	0	0	0	0	143,481	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
PRM TAX	0	0	0	0	0	0	211,969,663	10	211,969,663	10	211,969,663	10	211,969,663	10	211,969,663	100.0
ROOM ADJUSTMENT - TE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
FOOD ADJUSTMENT - TE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
BEVERAGE ADJUSTMENT - TE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
FLIGHT/FAV ADJUSTMENT - TE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
LDRY & DRY CLN ADJUST - TE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
BUSINESS CENTER ADJUST - TE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
THE PEAK WINE SHOP - TE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
MASSAGE/MANURE SPA - TE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
REG. USER FEES ADJUST - TE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
OTHER INCOME F&B (SAUNETS) - TE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
OTHER INCOME ADJUST - TE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
SRM TOTAL ADJ - TE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
NET REVENUE (T.E)	67,597,144	83	(1,334,704)	100	74,220,669	100	2,121,329,031	100	2,022,281,372	100	2,129,469,078	66	18,444,964,188	100	69,404,688	4.7
NET REVENUE (T)	81,792,544	100	(1,614,992)	100	89,807,034	100	2,354,875,224	100	2,456,055,627	100	2,377,653,604	100	17,237,335,164	100	101,596,401	4.3
ADJUST BALANCE FORWARD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
QTY LEDGER	25,470,980	31	0	0	25,470,980	31	1,241,667,259	48	1,241,667,259	48	1,241,667,259	48	1,241,667,259	48	1,241,667,259	48
KUALIYA CARD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
CASH SALES	8,196,865	10	0	0	8,196,865	9	393,567,312	15	393,567,312	15	393,567,312	15	393,567,312	15	393,567,312	15
PAID OUT	(881,266)	0	0	0	(881,266)	0	(12,679,181)	0	(12,679,181)	0	(12,679,181)	0	(12,679,181)	0	(12,679,181)	0
ICF CARD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
VISA CARD	10,696,100	13	0	0	10,696,100	12	318,069,749	12	318,069,749	12	318,069,749	12	318,069,749	12	318,069,749	12
MASTER CARD	20,400,979	25	0	0	20,400,979	23	475,488,135	19	475,488,135	19	475,488,135	19	475,488,135	19	475,488,135	19
B.C.A CARD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
AMEX CARD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
DINNERS CARD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
BALANCE	17,906,676	22	0	0	17,913,034	20	128,154,200	5	128,154,200	5	128,154,200	5	128,154,200	5	128,154,200	5
PREVIOUS BALANCE	0	0	0	0	0	0	407,059,720	19	407,059,720	19	407,059,720	19	407,059,720	19	407,059,720	19
ACTIVE F&B LEDGER	0	0	0	0	0	0	535,743,940	25	535,743,940	25	535,743,940	25	535,743,940	25	535,743,940	25
							5,699,404	0	5,699,404	0	5,699,404	0	5,699,404	0	5,699,404	0

Prepared by: 93 761 070

Gambar III.3: Contoh Daily Income Report

Sumber: dikelompokkan oleh praktikan

3. Melakukan pemeriksaan data Aging Hutang pada bulan Agustus dan September 2018.

Pertama, praktikan mendapatkan berkas dari staff keuangan bagian *account payable* (AP). File yang diterima dalam bentuk form *excel*. Setelah itu praktikan diarahkan dan diberikan tugas untuk memastikan bahwa penerimaan perusahaan memiliki jumlah yang seimbang sesuai dengan jumlah pembayaran hutang pada tanggal jatuh tempo masing-masing. Hal ini harus diperhatikan dan harus dipastikan, karena jika tidak seperti itu maka akan mempengaruhi arus kas perusahaan terkait dana yang keluar (digunakan) dan dana yang masuk. Jika menemukan ketidakseimbangan atau tidak *balance*, maka praktikan perlu mengecek dan memeriksa berkas pembayaran atau penerimaan.

IBIS JAKARTA TAMARIN - JAKARTA A/P AGED TRIAL BALANCE PERIOD : Agustus 2018									
									3-Sep-18
SUP	SUPPLIER NAME	CURRENT Bill Agustus	30 DAYS Bill July	60 DAYS Bill June	> 90 DAYS Bill May <	Saldo Hutang	Paid Total Sept	Planning	Desc.
64 S001	Sandifa Putra Yumada PT	-	-	-	11.000.000,00	11.000.000,00	-	11.000.000,00	
65 S001	Wiwini Toko	13.333.000,00	22.074.500,00	33.120.000,00	330.000,00	68.857.500,00	-	33.450.000,00	
66 S002	Sukanda Jaya	4.327.400,00	5.391.672,00	1.663.992,00	1.674.398,00	13.057.462,00	-	-	
67 S002	Sukanda	-	1.143.450,00	-	-	1.143.450,00	-	-	
68 S002	SALSA. UD	-	1.985.000,00	16.371.750,00	2.186.750,00	20.543.500,00	-	-	
69 S002	Sika Stationary	3.594.000,00	2.694.000,00	-	-	6.288.000,00	4.658.400,00	-	
70 S002	Sentral Sani Prima Tita PT	9.600.000,00	7.200.000,00	7.200.000,00	2.400.000,00	26.400.000,00	-	9.600.000,00	
71 T000	Tita Investama PT	1.080.000,00	864.000,00	1.080.000,00	-	3.024.000,00	-	-	
72 T000	Tonis Pool Shop (Tik SinarKimia)	-	1.575.000,00	-	-	1.575.000,00	-	-	
73 T000	Taralex Parasendo CV	3.580.000,00	-	-	-	3.580.000,00	-	-	
74 T000	Tebat Meat Shop (Dh Kimasaana	3.771.500,00	3.165.000,00	7.349.000,00	-	14.285.500,00	-	7.349.000,00	03-07
75 T000	Tumbakimas Niagaakali	-	-	-	-	-	-	-	
76 T000	Tri Mita Abadi PT	-	4.926.000,00	-	-	4.926.000,00	-	4.926.000,00	03-07
77 T000	TJONG ELECTRIC	1.603.000,00	6.492.500,00	1.064.700,00	24.866.550,00	34.026.750,00	-	24.866.550,00	
78 T000	Trimaxindo Internasional Indonesia	540.000,00	-	-	-	540.000,00	-	-	
79 U000	Usaha Milla Gesit CV.	5.119.000,00	3.246.000,00	3.207.000,00	-	11.572.000,00	-	6.453.000,00	
80 U000	United Harvest Indonesia PT	-	1.944.000,00	-	1.944.000,00	3.888.000,00	-	-	
81 W000	Wijaya Mandiri	-	-	-	1.330.000,00	1.330.000,00	-	-	
82 Z000	Zeeandia Indonesia PT.	1.078.000,00	-	-	-	1.078.000,00	-	-	
83									
84									
85									
86									
87	Total	254.294.423.64	200.398.007.48	119.616.871.00	87.083.198.00	661.392.500.12	137.977.250.00	161.290.213.00	

Gambar III.4: Data Aging Hutang bulan Agustus 2018

Sumber: data diolah praktikan

IBIS JAKARTA TAMARIN - JAKARTA									
A/P AGED TRIAL BALANCE									
PERIOD : September 2018									
									19Sep-18
SUP	SUPPLIER NAME	CURRENT Bill Agustus	30 DAYS Bill July	60 DAYS Bill June	> 90 DAYS Bill May <	Saldo Hutang	Paid Total Sept	Planning	Desc.
63	s0008 Sukanda Jaya	5,315,200.00	4,327,400.00	-	-	9,642,600.00			
64	s0002 SALSIA UD	-	-	1,985,000.00	18,558,500.00	20,543,500.00			
65	s0002 Sika Stationary	-	3,594,000.00	2,694,000.00	-	6,288,000.00		2,694,000.00	
66	s0002 Sentral Sari Prima Tirta PT	9,600,000.00	9,600,000.00	7,200,000.00	-	26,400,000.00			
67	70000 Tirta Investama PT	891,000.00	1,060,000.00	864,000.00	-	2,815,000.00			
68	70000 Tonis Food Shop (Tk Sinarkimia)	-	-	1,575,000.00	2,966,000.00	4,541,000.00			
69	70000 TRITONIS PT	2,070,000.00	-	-	-	2,070,000.00			
70	70000 Taratex Parasindo CV	-	3,580,000.00	-	-	3,580,000.00		3,580,000.00	
71	70000 Tebet Meat Shop (Dh Kimasaaruk	8,615,000.00	3,771,500.00	3,165,000.00	-	15,551,500.00		6,936,500.00	08-13
72	70000 Tunas Jaya Creative PT.	3,250,000.00	-	-	-	3,250,000.00			
73	70000 Tri Mila Abadi PT	1,790,000.00	-	4,926,000.00	-	6,716,000.00			
74	70000 TUNG ELECTRIC	4,258,500.00	1,603,000.00	6,492,500.00	25,931,250.00	38,285,250.00			
75	70000 Timasindo International Indonesia	-	540,000.00	-	-	540,000.00		540,000.00	
76	U0000 Usaha Mila Gestil CV.	2,467,000.00	5,119,000.00	3,246,000.00	-	10,832,000.00			
77	U0000 United Harvest Indonesia PT	-	-	1,944,000.00	1,944,000.00	3,888,000.00			
78	V0000 Wijaya Mandiri	-	-	-	-	1,330,000.00			
79	V0000 Yeyen Food	325,000.00	-	-	-	325,000.00			
80	Z0000 Zeelandia Indonesia PT.	-	1,078,000.00	-	-	1,078,000.00			
81									
82									
83									
84									
85	Total	328,283,665.63	249,219,423.64	171,386,883.48	115,965,568.00	864,855,540.75	-	231,397,489.32	

Gambar III.5: Data Aging Hutang bulan September 2018

Sumber: data diolah praktikan

4. Memposting Jurnal Umum (General Journal)

Praktikan diarahkan untuk memposting jurnal umum. Jurnal umum ini terdiri dari jurnal accrue. *Accrue* itu adalah biaya rutin yang terjadi pada setiap bulan tetapi penagihannya dilakukan di bulan berikutnya. Hal itu sesuai dengan Standar Akuntansi yang digunakan yaitu matching konsep, yang artinya biaya dicatat sesuai dengan bulan pengeluaran bukan pada saat penagihan. Contohnya yaitu jurnal umum listrik, telepon, air, dll. Memposting jurnal umum ini dilakukan setiap bulan menjelang tutup buku (closing). Langkah-langkah sebelum memposting jurnal umum:

- 1) Pada saat akhir bulan, setiap department harus memberikan data sebagai dasar untuk membuat jurnal umum.

- 2) Lalu praktikan meminta summary jurnal umum yang sudah dibuat oleh *Chief Accountant*.
- 3) Setelah itu praktikan memposting jurnal umum kedalam sistem Artindo yang disebut juga jurnal memorial.
- 4) Hasil postingan tersebut lalu diserahkan oleh *Chief Accountant*. Apabila terjadi kesalahan, maka praktikan akan mengoreksi sesuai dengan arahan yang diberikan.

Page 1
GENERAL JOURNAL
ACCRUED EXPENSE OTHER
31-Aug-18

ACCOUNT CODE	DESCRIPTION	CONTROL	
		DEBIT	CREDIT
71.70.001	ELECTRICITY	178,441,130	
21.40.002	A/E - ELECTRICITY		178,441,130
13.10.008	Accrued payment Electricity August 2018	12,972,410	
71.70.001	Accrued payment Electricity August 2018 (Accrued Electricity)		12,972,410
71.70.002	WATER (PDAM)	15,149,819	
71.70.002	WATER (SUMUR BOR /Deep Weel)	405,989	
21.40.003	WATER (PDAM)		15,149,819
21.40.003	WATER (SUMUR BOR /Deep Weel) (Accrued Water)		405,989
71.70.003	KITCHEN FUEL - GAS (NEGARA)	316,030	
21.40.004	A/E - GAS (NEGARA)		316,030
21.40.023	A/E- Others (Accrued Kitchen Fuel)		0

Page 2

ACC-bonus MEAL ASKES-AKDHK TELP END MONTH AE 1 reserve Sheet1

Gambar III.6: General Journal

Sumber: diolah oleh praktikan

Account Code	Description	Dept	Debit	Credit
71-70-001	Electricity		178,441,130.00	
21-40-002	A/E Electricity			178,441,130.00
13-10-008	Accrued payment Electricity Agustus 2018		12,972,410.00	
71-70-001	Accrued payment Electricity Agustus 2018			12,972,410.00
71-70-002	Water (PDAM)		15,149,819.00	
71-70-002	Water (Sumur Bor)		405,989.00	
21-40-003	Water (PDAM)			15,149,819.00
21-40-003	Water (Sumur Bor)			405,989.00
Total			211,931,872.00	211,931,872.00
Balance			0	0

Gambar III.7: Jurnal Umum saat diposting

Sumber: diolah oleh praktikan

5. Melakukan Rekonsiliasi Bank

Rekonsiliasi Bank adalah proses penyesuaian catatan keuangan yang diberikan oleh pihak bank dengan catatan keuangan yang dimiliki perusahaan. Bank selalu mengirimkan catatan keuangan secara rutin dalam bentuk rekening koran (*bank statement*), yang berisi laporan transaksi yang terjadi dalam perusahaan selama periode tertentu. Untuk melakukan rekonsiliasi bank, perusahaan perlu memeriksa masing-masing dari catatan keuangan tersebut untuk melihat dimana letak transaksi yang membuat saldonya berbeda. Saldo yang tertera dicek berdasarkan bukti transaksi yang ada. Proses rekonsiliasi bank ini dilakukan secara rutin dan wajib dilakukan. Jika perusahaan tidak melakukan rekonsiliasi bank, maka perusahaan tidak dapat mengecek dan memeriksa dengan teliti saldo keuangan yang sebenarnya. Hal ini sangat penting untuk mengetahui keadaan keuangan perusahaan yang kemudian berpengaruh juga pada kegiatan operasional.

Berikut langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam mengerjakan rekonsiliasi bank:

- 1) Praktikan mencetak *Transaction Inquiry* (Rekening Koran) bank yang bersangkutan.
- 2) Mencari catatan keuangan atau *general ledger* (GL) yang digunakan perusahaan dengan bank yang digunakan.
- 3) Setelah itu, praktikan menyesuaikan saldo pada debit dan kredit yang ada pada catatan keuangan perusahaan dan rekening koran masing-masing akun bank yang bersangkutan. Debit pada general ledger mengartikan kredit pada rekening koran, begitu juga sebaliknya. Hal yang perlu praktikan perhatikan ketika menyesuaikan debit dan kredit adalah dengan cek nominal transaksi pada rekening koran dan general ledger. Jika sudah sesuai, praktikan menandainya dengan spidol merah pada rekening koran yang berarti transaksi tersebut sudah seimbang dan sesuai.

4) Kemudian data tersebut disave.

IBIS JAKARTA TAMARIN - JAKARTA
GENERAL LEDGER REPORT
PERIOD : SEPTEMBER 2018

11-20-002		BNI 46 Thamrin Operating	
		Opening Balance	220,738,084.70
9/3/2018	BBK - B01001	Overbooking Sept 2018 / IX-01 2018	80,000,000.00
9/3/2018	BBK - B02001	Jasa Angkut Sampah/Karia/IX-04 2018	1,800,000.00
9/3/2018	BBK - B02002	Incentive Fee 03/18 / AAPC/IX-02 2018	49,299,025.00
9/3/2018	BBK - B02003	Internet Sept 2018/Varnion/IX-03 2018	25,006,000.00
9/3/2018	BBK - B02004	GOP Augst 2018/Tamarindo/IX-11 2018	10,000,000.00
9/3/2018	BBK - B02059	Bunga Duka/Ibis Bandung/IX-05 2018	500,000.00
9/4/2018	BBK - B01002	Overbooking To BNI OA /IX-06 2018	150,000,000.00
9/4/2018	BBK - B02005	Base Fee 04/2018 /AAPC/IX-07 2018	52,917,896.00
9/4/2018	BBK - B02006	BPJSKES Augst 2018/BPJS/IX-08 2018	14,118,572.00
9/4/2018	BBK - B02007	Paket FB 09/18-09/19/K-Vision/IX-10 2018	1,650,000.00
9/4/2018	BBK - B02008	GOP Augst 2018/Tamarindo/IX-09 2018	65,151,944.00
9/5/2018	BBK - B01003	Overbooking to BNI OA Sept 18/IX-12 2018	70,000,000.00
9/5/2018	BBK - B01016	Overbooking to BNI OA IX-12 2018	70,000,000.00
9/5/2018	BBK - B02009	Slipper / Satria Lestari/V-160 2018	3,500,000.00
9/5/2018	BBK - B02010	Penyedap Sasa/Tumbak Mas/VI-97 2018	1,128,960.00
9/5/2018	BBK - B02011	Gula, Sterno/Koperasi OSN/V-159 2018	2,512,000.00
9/5/2018	BBK - B02012	Management Fitness/Dragon/VIII-83 2018	5,000,000.00
9/5/2018	BBK - B02107	DW,Laik Sehat/Personalia/IX-15 2018	35,000,000.00
9/5/2018	BBK - B02109	Cash Advance/Purchasing/IX-13 2018	9,246,672.00
9/5/2018	BBK - B02116	Kesejahteraan Sept/Tamarindo/IX-16 2018	10,000,000.00
9/5/2018	BBK - B02117	Overtime June 27 /Personalia/IX-83 2018	6,441,000.00
9/6/2018	BBK - B01004	Overbooking to BNI OA Sept 18/IX-17 2018	84,000,000.00
9/6/2018	BBK - B01015	Overbooking to BNI OA IX-17	84,000,000.00
9/6/2018	BBK - B02013	Incentive Fee 04/18 /AAPC/IX-19 2018	55,212,303.00
9/6/2018	BBK - B02014	Le Club 03/2018 / AAPC/IX-20 2018	4,057,715.00
9/6/2018	BBK - B02015	NSMF 04/2018/ AAPC/IX-18 2018	23,007,781.00
9/6/2018	BBK - B02113	Overtime Jun 01&15/Personalia/VIII-87 18	11,089,320.00
9/6/2018	BBK - B02114	DW 27/08 - 08/09/Personalia/IX-14 2018	11,529,375.00
9/7/2018	BBK - B01005	Overbooking To BNI OA Sept 18/IX-21 2018	100,000,000.00
9/7/2018	BBK - B02016	Chicken Powder/Farmera/VII-106 2018	3,652,800.00
9/7/2018	BBK - B02017	Sausage/Delikatessa/VII-105 2018	8,035,000.00
9/7/2018	BBK - B02018	Bolster Case/Selena Linen/VIII-85 2018	6,600,000.00
9/7/2018	BBK - B02019	Eqq Fresh/LE Wjiava/VII-104 2018	13,227,000.00

Gambar III.8: Data General Ledger

Sumber: diolah oleh praktikan

C. Kendala yang dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) praktikan pastinya menemukan beberapa kesulitan atau kendala yang dihadapi terkait pekerjaan yang dilakukan diantaranya adalah:

1. Pada awal memulai PKL, praktikan belum memahami langkah-langkah dalam pembuatan *invoice* dan *daily income report*.
2. Ada beberapa istilah yang tidak diketahui praktikan tentang *invoice* dan *daily income report*.
3. Pada saat melakukan Rekonsiliasi Bank dan Aging Hutang praktikan mengalami kesulitan saat saldo tidak *balance*, sehingga memakan waktu

yang cukup lama untuk mengetahui terjadi kelebihan atau kekurangan dana tertentu dikarenakan harus dicek secara teliti.

4. Pemberian tugas yang tidak rutin, sehingga membuat praktikan bingung tugas mana yang harus dikerjakan terlebih dahulu.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala yang dihadapi, praktikan melakukan hal-hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Praktikan mulai mempelajari dan bertanya terlebih dahulu kepada staf keuangan Ibis Tamarin terkait alur pembuatan invoice dan *daily income report*.
2. Praktikan harus mempelajari dan mencari tahu terlebih dahulu terkait istilah-istilah yang belum diketahui agar praktikan mengetahui tujuan dari setiap pekerjaan yang diberikan.
3. Praktikan dalam melakukan rekonsiliasi bank dan aging hutang harus lebih teliti pada setiap transaksi keuangan yang terjadi di perusahaan, agar saldo yang dihasilkan bisa seimbang.
4. Praktikan berkomunikasi secara aktif dan memberanikan diri bertanya lebih banyak mengenai tugas yang diberikan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Secara umum Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan pengalaman dan ilmu yang bermanfaat bagi praktikan karena dapat meningkatkan kemampuan praktikan serta wawasan terhadap bidang keuangan dan akuntansi di dunia kerja.

Setelah melaksanakan PKL di PT.Tamarindo Nusa Hotel (Ibis Hotel Tamarin Jakarta), praktikan dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan telah memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen Universitas Negeri Jakarta dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) kurang lebih selama 42 hari kerja, terhitung sejak tanggal 13 Agustus 2018 sampai dengan 12 Oktober 2018 di PT.Tamarindo Nusa Hotel (Ibis Hotel Tamarin).
2. Praktikan telah mengetahui fungsi kerja di bidang keuangan seperti membuat *invoice*, membuat *daily income report* dan membuat *bank reconcillation* di PT.Tamarindo Nusa Hotel (Ibis Hotel Tamarin).
3. Praktikan merasakan bahwa tingkat kemandirian dan kedisiplinan praktikan menjadi lebih baik setelah mampu untuk menjalankan berbagai tugas yang diberikan selama menjalankan kegiatan PKL.
4. Praktikan dapat membangun hubungan baik dengan PT.Tamarindo Nusa Hotel (Ibis Hotel Tamarin).

B. Saran

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para karyawan PT.Tamarindo Nusa Hotel (Ibis Hotel Tamarin) di Finance and Accounting Departement maka praktikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat untuk pihak PT.Tamarindo Nusa Hotel (Ibis Hotel Tamarin), Universitas Negeri Jakarta dan para mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Berikut adalah beberapa saran dan masukan dari praktikan:

Bagi Mahasiswa:

1. Persiapkan hal-hal yang diperlukan untuk PKL dari jauh-jauh hari agar lebih siap dan matang.
2. Pahami dulu bidang yang akan menjadi kerjaan di tempat PKL, agar tidak merasa kebingungan saat melaksanakannya.
3. Melatih kemampuan berkomunikasi yang baik dan benar, karena komunikasi merupakan aspek yang penting dalam PKL.
4. Melatih dan mengembangkan *interpersonal skill* dalam diri masing-masing, karena kemampuan ini sangat diperlukan saat berinteraksi dengan setiap pihak di dunia kerja.
5. Cari koneksi untuk mempermudah dalam mendapatkan tempat PKL.

Bagi Universitas Negeri Jakarta:

1. Pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Prodi S1 Manajemen sebaiknya memberikan pengarahan terlebih dahulu sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), sehingga mahasiswa lebih siap dan terarah dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Senantiasa menjalin hubungan baik dari berbagai institusi, lembaga maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
3. Pihak administrasi Fakultas Ekonomi maupun pihak administrasi tingkat Universitas (BAAK), perlu meningkatkan kembali kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Bagi Perusahaan:

Memberikan arahan yang jelas mengenai *job description* kepada para peserta Praktik Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun. (2013) Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ. Diakses dari http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf 21 Oktober 2018

PT Tamarindo Nusa Hotel. (2018). Tentang Ibis Tamarin. Diakses dari <https://www.ibis.com> tanggal 26 Oktober 2018

Accor Hotel. (2018). Tentang Ibis Hotel. Diakses dari <https://www.accor-hotel-group.html> tanggal 24 Oktober 2018

Wikipedia. (2018). Tentang Accor Hotels. Diakses dari <https://id.wikipedia.org/wiki/AccorHotels> tanggal 20 Oktober 2018

Wikipedia. (2018). Tentang Ibis Hotels. Diakses dari <https://id.wikipedia.org/wiki/IbisHotel> tanggal 20 Oktober 2018

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



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

*Building
Future
Leaders*

Nomor : **1941/UN39.12/KM/2018**

10 Agustus 2018

Lamp. : -

H a l : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. HRD Hotel Ibis Jakarta Tamarin
Jl. KH. Wahid Hasyim No.77 Gondangdia
Menteng, Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a : Sukma Andika Rahmayanti
Nomor Registrasi : 8215150455
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 082211970200

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 13 Agustus s.d. 12 Oktober 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

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 Manajemen

Lampiran 2: Surat Persetujuan Izin Melakukan PKL



SURAT KETERANGAN 272/T&C-SK/VIII/2018

Kepada Yth,
Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jalan Rawamangun Muka
Jakarta, 13220

Perihal : Izin Praktek Kerja Lapangan

Dengan Hormat,

Bersama ini kami informasikan bahwa per tanggal 13 Agustus 2018, menerangkan bahwa:

Nama	: Sukma Andhika Rahmayanti
No Reg	: 8215150455
Program Studi	: Manajemen
Fakultas	: Ekonomi

Kami terima permohonannya untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di HOTEL IBIS JAKARTA TAMARIN, dibagian/departemen Finance & Accounting. Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang akan dijalani oleh saudari Sukma Andhika Rahmayanti akan berlangsung sampai tanggal 12 Oktober 2018

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Jakarta, 13 Agustus 2018

Salam Hormat,



Doddy Aries Permana Sirait
Talent & Culture Manager

IBIS JAKARTA TAMARIN

JL. K.H. Wahid Hasyim No.77 - 10340 Jakarta - Indonesia
P +62 (21) 591 2323 - F +62 (21) 315 7707
reservation@ibistamarin.com - ibishotel.com - accorhotels.com

Lampiran 3: Surat Keterangan PKL



SURAT KETERANGAN 291/T&C-SK/X/2018

Kepada Yth,
Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jalan Rawamangun Muka
Jakarta, 13220

Perihal : Praktek Kerja Lapangan

Dengan Hormat,

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama	: Sukma Andhika Rahmayanti
No Reg	: 8215150455
Program Studi	: Manajemen
Fakultas	: Ekonomi

Telah melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di HOTEL IBIS JAKARTA TAMARIN, dibagian/departemen Finance & Accounting yang berlangsung dari tanggal 13 Agustus 2018 sampai dengan tanggal 12 Oktober 2018. Saudari Sukma Andhika Rahmayanti telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dengan sangat baik. Terima kasih kepada pihak Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi telah memberikan kesempatan bekerja sama dalam program PKL ini.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Jakarta, 15 Oktober 2018

Salam Hormat,



Doddy Aries Permana Sirait
Talent & Culture Manager

IBIS JAKARTA TAMARIN

JL. K.H. Wahid Hasyim No.77 - 10340 Jakarta - Indonesia
P +62 (21) 391 2323 - F +62 (21) 315 7707
reservation@ibistamarin.com - ibishotel.com - accorhotels.com

Lampiran 4: Lembar Penilaian



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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Sukma Andifa Rahmayanti
No.Registrasi : 821513 0133
Program Studi : S1 Manajemen 2015
Tempat Praktik : Hotel Ibis Jambon Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. KH. Wahid Hasyim
No. 77 Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{897}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89.7$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">90</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	90		Angka bulat	huruf
90							
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	87					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88					
10	Hasil Pekerjaan	88					
Jumlah		897					

Jakarta, 15 Oktober 2018
Penilaian

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5: Daftar Hadir PKL



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

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



AKREDITASI ISO 9001:2015

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : SUKMA ANDIKA R
No. Registrasi : 8219150455
Program Studi : SI MANAJEMEN
Tempat Praktik : HOTEL IBIS TAMARIN JAKARTA
Alamat Praktik/Telp : Jl. KH. WAHID HASYIM JAKARTA
PUSAT. NO. 22

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Agustus 2018	1. SKMA	
2.	Selasa, 14 Agustus 2018	2. SKMA	
3.	Rabu, 15 Agustus 2018	3. SKMA	
4.	Kamis, 16 Agustus 2018	4. SKMA	
5.	Senin, 20 Agustus 2018	5. SKMA	
6.	Selasa, 21 Agustus 2018	6. SKMA	
7.	Kamis, 23 Agustus 2018	7. SKMA	
8.	Jumat, 24 Agustus 2018	8. SKMA	
9.	Senin, 27 Agustus 2018	9. SKMA	
10.	Selasa, 28 Agustus 2018	10. SKMA	
11.	Rabu, 29 Agustus 2018	11. SKMA	
12.	Kamis, 30 Agustus 2018	12. SKMA	
13.	Jumat, 31 Agustus 2018	13. SKMA	
14.	Senin, 3 September 2018	14. SKMA	
15.	Selasa, 4 September 2018	15. SKMA	

Jakarta, 15 Oktober 2018
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.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Sukma Andira Rahmayanti
No. Registrasi : 0215180455
Program Studi : SI Manajemen 2015
Tempat Praktik : Hotel Ibis Tamara Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. KH Wahid Hasyim
No. 79 Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 5 September 2018	1. SKMA	
2.	Kamis, 6 September 2018	2. SKMA	
3.	Jumat, 7 September 2018	3. SKMA	
4.	Senin, 10 September 2018	4. SKMA	
5.	Rabu, 12 September 2018	5. SKMA	
6.	Kamis, 13 September 2018	6. SKMA	
7.	Jumat, 14 September 2018	7. SKMA	
8.	Senin, 17 September 2018	8. SKMA	
9.	Selasa, 18 September 2018	9. SKMA	
10.	Rabu, 19 September 2018	10. SKMA	
11.	Kamis, 20 September 2018	11. SKMA	
12.	Jumat, 21 September 2018	12. SKMA	
13.	Senin, 24 September 2018	13. SKMA	
14.	Selasa, 25 September 2018	14. SKMA	
15.	Rabu, 26 September 2018	15. SKMA	

Jakarta, 15 Oktober 2018
Penilai,



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



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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Sukma Andira Rahmayanti
No. Registrasi : 021515 0455
Program Studi : SI Manajemen 2015
Tempat Praktik : Hotel Ibis Tamaris Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. KH Wahid Hasyim
No. 79 Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 27 September 2018	1. Sukma	
2.	Jumat, 28 September 2018	2. Sukma	
3.	Senin, 1 Oktober 2018	3. Sukma	
4.	Selasa, 2 Oktober 2018	4. Sukma	
5.	Rabu, 3 Oktober 2018	5. Sukma	
6.	Kamis, 4 Oktober 2018	6. Sukma	
7.	Jumat, 5 Oktober 2018	7. Sukma	
8.	Senin, 8 Oktober 2018	8. Sukma	
9.	Selasa, 9 Oktober 2018	9. Sukma	
10.	Rabu, 10 Oktober 2018	10. Sukma	
11.	Kamis, 11 Oktober 2018	11. Sukma	
12.	Jumat, 12 Oktober 2018	12. Sukma	
13.	13.	
14.	14.	
15.	15.	

Jakarta, 15 Oktober 2018
Penilai,



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

Lampiran 6: Daftar Kegiatan Harian PKL

No	Hari, tanggal	Waktu	PIC	Kegiatan
1	Senin, 13 Agustus 2018	08.00 - 17.00	Pak Dodi	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan seluruh karyawan <i>Finance and Accounting Departement</i> • Pengarahan dari kepala bagian keuangan • <i>Overview Business Ibis Hotel Tamarin</i>
2	Selasa, 14 Agustus 2018	08.00 – 17.00	Pak Anton	<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan mengenai divisi-divisi di Ibis Hotel Tamarin dan mendalami mengenai <i>Finance and Accounting Departement</i> • Penjelasan mengenai alur kerja <i>Finance and Accounting Departement</i> • Penjelasan mengenai sistem yang digunakan • Mendata invoice yang masuk
3	Rabu, 15 Agustus 2018	08.00 – 17.00	Mas Andika	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> dan Doa pagi • Melanjutkan mendata invoice yang masuk • Membuat invoice
4	Kamis, 16 Agustus 2018	08.00 – 17.00	Mas Andika	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan dan mengelompokkan data bill tagihan • Mengecek manual billing setiap outletnya • Membuat daily income report
5	Senin, 20 Agustus 2018	08.00 – 17.00	Mas Andika	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> dan Doa pagi • Melanjutkan mendata customer yang masuk • Membuat invoice
6	Selasa, 21 Agustus 2018	08.00 – 17.00	Mas Andika	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan dan mengelompokkan bill tagihan • Membuat daily income report

7	Kamis, 23 Agustus 2018	08.00 – 17.00	Mas Teguh	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapat arahan untuk memverifikasi data aging hutang • Memverifikasi data aging hutang bulan Agustus 2018
8	Jumat, 24 Agustus 2018	08.00 – 17.00	Mas Andika	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan dan mengelompokkan data bill tagihan • Mengecek manual billing setiap outletnya • Membuat daily income report
9	Senin, 27 Agustus 2018	08.00 – 17.00	Mas Teguh	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> dan Doa pagi • Memverifikasi data aging hutang bulan Agustus 2018
10	Selasa, 28 Agustus 2018	08.00 – 17.00	Mas Andika	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata customer invoice • Membuat invoice
11	Rabu, 29 Agustus 2018	08.00 – 17.00	Mas Andika	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> dan Doa pagi • Mengumpulkan dan mengelompokkan data bill tagihan • Mengecek manual billing setiap outletnya • Membuat daily income report
12	Kamis, 30 Agustus 2018	08.00 – 17.00	Mas Teguh	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapat arahan mengenai jurnal umum untuk <i>closing</i> (penutupan buku) • Memposting jurnal umum ke system Artindo
13	Jumat, 31 Agustus 2018	08.00 – 17.00	Mas Teguh	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi data aging hutang bulan Agustus 2018 • Melanjutkan mendata customer yang masuk • Membuat invoice
14	Senin, 3 September 2018	08.00 – 17.00	Mas Teguh	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> dan Doa pagi • Memverifikasi data aging bulan September 2018
15	Selasa, 4 September 2018	08.00 – 17.00	Mas Teguh	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari Rekonsiliasi Koran Bank (Rekening Koran) • Mendapat arahan tentang rekonsiliasi rekening koran

16	Rabu, 5 September 2018	08.00 – 17.00	Mas Andika	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> dan Doa pagi • Mendata customer invoice • Membuat invoice
17	Kamis, 6 September 2018	08.00 – 17.00	Mas Teguh	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi data aging hutang bulan September 2018
18	Jumat, 7 September 2018	08.00 – 17.00	Mas Andika	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan dan mengelompokkan bill tagihan • Mengecek manual billing setiap outletnya • Membuat daily income report
19	Senin, 10 September 2018	08.00 – 17.00	Mas Teguh	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi data aging hutang bulan September 2018
20	Rabu, 12 September 2018	08.00 – 17.00	Mas Teguh	<ul style="list-style-type: none"> • Brifieng dan Doa pagi • Verifikasi data aging hutang bulan September 2018
21	Kamis, 13 September 2018	08.00 – 17.00	Mas Andika	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata customer invoice • Membuat invoice
22	Jumat, 14 September 2018	08.00 – 17.00	Mas Teguh	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi data aging hutang bulan September 2018
23	Senin, 17 September 2018	08.00 – 17.00	Mas Andika	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> dan Doa pagi • Mengumpulkan dan mengelompokkan bill tagihan • Mengecek manual billing setiap outletnya • Membuat daily income report
24	Selasa, 18 September 2018	08.00 – 17.00	Mas Andika	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan dan mengelompokkan bill tagihan • Mengecek manual billing setiap outletnya • Membuat daily income report

25	Rabu, 19 September 2018	08.00 – 17.00	Mas Teguh	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> dan Doa pagi • Melakukan rekonsiliasi rekening koran bank
26	Kamis, 20 September 2018	08.00 – 17.00	Mas Andika	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan dan mengelompokkan bill tagihan • Mengecek manual billing setiap outletnya • Membuat daily income report
27	Jumat, 21 September 2018	08.00 – 17.00	Mas Andika	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan dan mengelompokkan bill tagihan • Mengecek manual billing setiap outletnya • Membuat daily income report
28	Senin, 24 September 2018	08.00 – 17.00	Mas Andika	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> dan Doa • Mendata customer invoice • Membuat invoice
29	Rabu, 26 September 2018	08.00 – 17.00	Mas Andika	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> dan Doa pagi • Mendata customer invoice • Membuat invoice
30	Kamis, 27 September 2018	08.00 – 17.00	Mas Andika	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata customer invoice • Membuat invoice
31	Jumat, 28 September 2018	08.00 – 17.00	Pak Anton	<ul style="list-style-type: none"> • Memposting jurnal umum ke system Artindo
32	Senin, 1 Oktober 2018	08.00 – 17.00	Pak Anton	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> dan Doa • Memposting jurnal umum ke system Artindo
33	Selasa, 2 Oktober 2018	08.00 – 17.00	Mas Teguh	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi data aging hutang bulan Oktober 2018
34	Rabu, 3 Oktober 2018	08.00 – 17.00	Mas Andika	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> dan Doa pagi • Mendata customer invoice • Membuat invoice
35	Kamis, 4 Oktober 2018	08.00 – 17.00	Mas Andika	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata customer invoice • Membuat invoice

36	Jumat, 5 Oktober 2018	08.00 – 17.00	Mas Andika	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan dan mengelompokkan bill tagihan • Mengecek manual billing setiap outletnya • Membuat daily income report
37	Senin, 8 Oktober 2018	08.00 – 17.00	Mas Teguh	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> dan Doa pagi • Menyusun lampiran rekonsiliasi bank
38	Selasa, 9 Oktober 2018	08.00 – 17.00	Mas Teguh	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi data aging bulan Oktober 2018
39	Rabu, 10 Oktober 2018	08.00 – 17.00	Mas Teguh	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> dan Doa pagi • Verifikasi data aging bulan Oktober 2018
40	Kamis, 11 Oktober 2018	08.00 – 17.00	Mas Andika	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan dan mengelompokkan bill tagihan • Mengecek manual billing setiap outletnya • Membuat daily income report
41	Jumat, 12 Oktober 2018	08.00 – 17.00	Mas Andika	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata customer invoice • Membuat invoice • Makan bersama finance and accounting department • Perpisahan dengan karyawan Ibis Hotel Tamarin