

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
HOTEL SWISS-BELRESIDENCES KALIBATA**

**MAURI ELEINA TIFANIA**

**8335153165**



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Mauri Eleina Tifania  
Nomor Registrasi : 8335153165  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Hotel  
Swiss-Belresidences Kalibata

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Hotel Swiss-Belresidences Kalibata. PKL dilaksanakan selama 42 hari kerja pada Divisi *Accounting*. Praktikan melaksanakan beberapa tugas yang diberikan selama PKL yakni memeriksa dokumen pendukung untuk pembuatan *payment voucher*, membuat *payment voucher*, membuat dan membagikan giro pembayaran, membuat laporan arus kas, membuat *invoice* dan mempersiapkan pengirimannya, melakukan pemeriksaan transaksi penjualan pada bagian *Front Office*, membuat BEO *reconciliation*, serta membuat *Daily Revenue Report*. Setelah melaksanakan PKL di Hotel Swiss-Belresidences dan mengerjakan tugas pada bagian-bagian tersebut, praktikan dapat memahami penerapan akuntansi dan program akuntansi yang digunakan pada perhotelan, yaitu Power Pro. Selain itu praktikan dapat mengetahui bagaimana proses kerja yang sesungguhnya dan melatih praktikan untuk memahami lingkungan kerja serta membangun kerjasama dengan staf lain.

Kata Kunci : BEO *Reconciliation*, *Daily Report Revenue*,  
Giro Pembayaran, Hotel Swiss-Belresidences Kalibata,  
Laporan Arus Kas, *Payment Voucher*.




## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA.

NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Diah Armeliza, S.E., M.Ak</u> NIP. 197904292005012001	 .....	<u>20/2/19</u>
Penguji Ahli		
<u>Dwi Handarini, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 198907312015042004	 .....	<u>20/2/19</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Yunika Murdayanti, M.Si</u> NIP. 197806212008012011	 .....	<u>25/2/19</u>

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Hotel Swiss-Belresidences Kalibata serta menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik. Laporan ini disusun untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan sebagai salah satu syarat kelulusan program studi S1 Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Pada kesempatan ini praktikan menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu praktikan baik selama pelaksanaan PKL hingga proses penyusunan laporan PKL ini. Untuk itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua yang telah mendoakan, memberikan semangat, serta dukungan baik secara moril maupun materil.
2. Dr. IGKA Ulupui, S.E., M.Si, AK, CA selaku koordinator program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan bimbingan serta pembekalan sebelum Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan.
3. Yunika Murdayanti, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan membantu praktikan dengan memberikan saran dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu

bermanfaat selama perkuliahan.

5. Bapak Rahmat selaku *Senior Accountant* Hotel Swiss-Belresidences Kalibata yang telah mendukung dan membantu praktikan dalam menjelaskan pekerjaan serta proses akuntansi pada divisi *accounting*.
6. Bapak Taufik, Bapak Ery, dan Bapak Andrew yang telah membimbing praktikan serta memberikan pengarahan mengenai tugas-tugas praktikan.
7. Seluruh karyawan divisi *accounting* dan hotel Swiss-Belresidences yang telah membantu praktikan selama PKL.
8. Teman-teman S1 Akuntansi yang telah memberikan informasi-informasi dan koordinasi yang baik satu sama lain selama proses penyusunan laporan PKL.

Praktikan menyadari bahwa masih terdapat adanya kekurangan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu, praktikan berharap agar pembaca dapat memberikan kritik maupun saran yang membangun, sehingga laporan ini dapat menjadi lebih baik lagi.

Jakarta, 27 Desember 2018

Penulis

## DAFTAR ISI

	<b>halaman</b>
LEMBAR EKSEKUTIF .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	6
 <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	9
B. Struktur Organisasi .....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	20

**BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja .....	23
B. Pelaksanaan Kerja .....	24
C. Kendala Yang Dihadapi .....	39
D. Cara Mengatasi Kendala .....	40

**BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	42
B. Saran.....	43

DAFTAR PUSTAKA .....	45
----------------------	----

LAMPIRAN LAMPIRAN .....	46
-------------------------	----

## DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Waktu Kegiatan PKL .....	8
Tabel II.2 Penghargaan Hotel Swiss-Belresidences Kalibata .....	14



## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Divisi Accounting .....	14
---	----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....	47
Lampiran 2 Surat Penerimaan Magang .....	48
Lampiran 3 Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan .....	49
Lampiran 4 Daftar Kehadiran Praktik Kerja Lapangan .....	50
Lampiran 5 Rincian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	53
Lampiran 6 Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	57
Lampiran 7 Surat Pernyataan .....	58
Lampiran 8 Logo Hotel Swiss-Belresidences Kalibata .....	59
Lampiran 9 Struktur Organisasi Swiss-Belresidences Kalibata .....	60
Lampiran 10 Contoh <i>Daily Market List</i> .....	61
Lampiran 11 Contoh Faktur .....	62
Lampiran 12 Contoh Kwitansi .....	63
Lampiran 13 Contoh Dokumen <i>Receiving</i> .....	64
Lampiran 14 Contoh Surat Jalan Asli .....	65
Lampiran 15 Pembuatan <i>Payment Voucher</i> .....	66

Lampiran 16 Contoh <i>Payment Voucher</i> .....	69
Lampiran 17 Contoh Giro Pembayaran .....	70
Lampiran 18 Informasi yang diberikan perusahaan untuk pembuatan giro	71
Lampiran 19 Contoh Laporan Arus Kas .....	72
Lampiran 20 Contoh <i>Invoice</i> .....	74
Lampiran 21 Contoh <i>Cashier Closing Report</i> .....	75
Lampiran 22 Contoh BEO <i>non-residential</i> .....	76
Lampiran 23 Contoh <i>Amandement</i> .....	77
Lampiran 24 BEO <i>Residential</i> .....	78
Lampiran 25 Contoh <i>Residential Revenue Split Request</i> .....	79
Lampiran 26 Contoh BEO <i>Reconciliation</i> .....	80
Lampiran 27 Contoh <i>Daily Revenue Report</i> .....	82
Lampiran 28 Kartu Bimbingan PKL.....	83

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Keberadaan mahasiswa di sebuah perguruan tinggi yang merupakan lembaga pendidikan tertinggi di Indonesia diharapkan mampu menghasilkan lulusan yang terampil, profesional, serta bertanggung jawab yang akhirnya nanti dapat bersaing di dunia kerja. Pembekalan pada saat perkuliahan menuntut mahasiswa supaya dapat mengaplikasikan setiap ilmu pengetahuan yang diperoleh dengan praktik-praktik nyata di dalam dunia kerja. Mahasiswa ditawarkan dengan berbagai bidang serta memilih bidang pekerjaan yang disukai.

Seperti yang diketahui bersama mengenai implementasi Tri Dharma Perguruan Tinggi, salah satunya yaitu *on the job assignment* merupakan bentuk kerja sama yang dilakukan oleh perguruan tinggi dengan industri atau perusahaan untuk dapat memberikan kerja nyata kepada mahasiswanya sehingga proses pembelajaran dapat berjalan sampai akhirnya kompetensi kerja standar dapat terpenuhi (Yuliawati:29, 2012). Oleh karena itu perguruan tinggi, salah satunya Universitas Negeri Jakarta menyarankan mahasiswanya mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk mendukung pengimplementasian Tri Dharma tersebut. Hal ini bertujuan supaya mahasiswa dapat mengembangkan ilmu yang selama ini diterima di bangku perkuliahan serta mengenali bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya pada perusahaan-perusahaan atau institusi-institusi yang ada di Indonesia.

Universitas Negeri Jakarta mengharuskan setiap mahasiswa jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi untuk mengikuti PKL sebagai salah satu mata kuliah wajib yang harus diikuti. Kegiatan PKL yang dilakukan mahasiswa selama kurang lebih 40 hari ke depan diharapkan mampu memberikan manfaat kepada mahasiswa untuk merasakan kondisi dalam dunia kerja sesungguhnya dengan mengambil beberapa bidang pekerjaan di sebuah perusahaan atau institusi yang dipilih oleh mahasiswa seperti cara membuat laporan keuangan, seperti apa sifat dari masing-masing akun dan lain sebagainya. Selain itu, melalui PKL yang dilakukan mahasiswa juga diharapkan dapat meningkatkan kualitasnya sebagai sumber daya manusia dengan cara mengimplementasikan setiap ilmu yang diterimanya pada waktu perkuliahan di tempat praktikan akan melakukan PKL nantinya.

Di era modern seperti sekarang ini, kualitas sumber daya manusia sebagai seorang pekerja sangat dipertimbangkan. Oleh karena itu, *output* dari pendidikan harus dapat ditingkatkan mutunya supaya mampu bersaing di tengah era globalisasi ini. Terlebih lagi, dengan semakin ketatnya persaingan dalam meraih pekerjaan. Dengan adanya PKL ini, mahasiswa dapat mempersiapkan dirinya di dunia kerja serta mengetahui hambatan-hambatan seperti apa saja yang akan diterimanya, sehingga sebelum menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya mahasiswa dapat mengatasinya berdasarkan pengalaman yang sudah didapat melalui PKL. Pelaksanaan PKL yang dilakukan mahasiswa diharapkan akan menambah pengetahuan praktis dan wawasan terutama bagi mahasiswa, dengan tidak mengganggu seminimal

mungkin kegiatan produksi perusahaan atau institusi yang menjadi tempat Praktik Kerja Lapangan.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Maksud diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

1. Menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dengan bobot 2 sks dan sebagai salah satu prasyarat kelulusan program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Memperkenalkan kepada mahasiswa mengenai dunia kerja sesungguhnya serta meningkatkan wawasan mahasiswa akan seperti apa praktik akuntansi di dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Membantu mahasiswa untuk memahami serta dapat mempraktikkan teori akuntansi serta ilmu-ilmu akuntansi yang telah diajarkan di bangku kuliah pada sebuah perusahaan atau institusi tempat PKL.

Tujuan diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

1. Meningkatkan ketrampilan dan pengalaman mahasiswa dengan memberikan tanggung jawab melalui tugas-tugas yang akan diberikan di tempat PKL.
2. Membentuk mental mahasiswa menjadi pekerja keras melalui pemecahan masalah-masalah akuntansi yang akan ditemukan pada saat proses PKL dilakukan.
3. Sebagai modal untuk mahasiswa untuk meningkatkan kualitas dirinya sebelum masuk dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun kegunaan PKL untuk mahasiswa, perusahaan, serta perguruan tinggi adalah sebagai berikut:

#### **1. Kegunaan PKL bagi Mahasiswa (Praktikan)**

- a. Mengasah keterampilan yang diberikan perguruan tinggi, sehingga dapat bekerja dengan baik sesuai dengan bidang keahlian akuntansi.
- b. Memahami dan mengetahui sistem kerja di dunia usaha dalam bidang akuntansi pelaporan keuangan, audit, dan lain sebagainya
- c. Mengembangkan dan menumbuhkan sikap profesionalisme yang diperlukan bagi mahasiswa untuk memasuki dunia kerja.
- d. Membuka wawasan mahasiswa agar dapat mengetahui dan memahami aplikasi ilmunya dan mampu menyerap serta berhubungan langsung dengan dunia kerja.
- e. Mengamati, mengembangkan dan menggunakan ilmu yang telah didapat dari bangku kuliah.
- f. Melatih diri dan menambah pengalaman untuk beradaptasi dengan dunia kerja yang sesungguhnya.

#### **2. Kegunaan PKL bagi Hotel Swiss-Belresidences Kalibata**

- a. Menjalin hubungan yang baik dengan pihak Universitas Negeri Jakarta, terutama Jurusan Akuntansi sebagai salah satu instansi pendidikan bagi calon tenaga ahli bidang akuntansi yang dibutuhkan dalam perusahaan.

- b. Sebagai sarana untuk mengetahui kualitas pendidikan yang ada di Program Studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan.
- c. Dapat memberikan masukan dan pertimbangan kepada Universitas atau lembaga pendidikan untuk lebih meningkatkan kualitas dan kuantitas perusahaan serta ikut memajukan pembangunan dalam bidang pendidikan.

**3. Kegunaan PKL bagi Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Memperluas pengenalan program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta serta mempererat kerja sama antara perguruan tinggi dengan Hotel Swiss-Belresidences Kalibata.
- b. Sebagai bahan masukan untuk mengevaluasi sampai sejauh mana kurikulum yang dibuat sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja yang terampil di bidangnya.
- c. Untuk mengetahui kemampuan mahasiswanya dalam mengaplikasikan ilmu akuntansi yang didapat di bangku kuliah.

**D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Hotel Swiss-Belresidences Kalibata. Perusahaan tersebut bergerak di bidang jasa



perhotelan. Berikut ini merupakan informasi lengkap mengenai data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

nama perusahaan : Hotel Swiss-Belresidences Kalibata  
alamat : Jl. Raya Kalibata, Rawajati, Kota Jakarta Selatan,  
12740  
telepon : (62 21) 29 771 771  
fax : (62 21) 29 771 777  
mobile : (62) 812 968 725 90  
e-mail : gmsecsakj@swiss-belhotel.com

Alasan praktikan memilih Hotel Swiss-Belresidences Kalibata sebagai tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Menambah pengetahuan praktikan mengenai proses akuntansi serta program akuntansi seperti apa yang digunakan pada divisi *accounting* di perusahaan jasa, khususnya perhotelan.
2. Hotel Swiss-Belresidences Kalibata letaknya dekat dengan tempat tinggal praktikan, sehingga memudahkan praktikan untuk datang tepat waktu.

#### **E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan**

##### **1. Tahap Persiapan**

Pertama-tama praktikan mencari tahu perusahaan atau institusi mana saja yang sedang mencari dan menerima mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan mencari tahu dengan bertanya kepada kerabat serta mendatangi perusahaan secara langsung. Setelah

mengetahui bahwa Hotel Swiss-Belresidences Kalibata menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL, praktikan membuat surat permohonan PKL dengan membuat surat pengantar dari Fakultas Ekonomi yang ditandatangani oleh Kepala Program Studi S1 Akuntansi kemudian surat tersebut diberikan kepada bagian Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) yang akan membuat surat permohonan PKL untuk ditujukan kepada Hotel Swiss-Belresidences Kalibata.

Setelah surat permohonan PKL selesai dibuat oleh BAKHUM (Lampiran 1), kemudian praktikan mengirimkan CV beserta surat permohonan pelaksanaan PKL kepada pihak Hotel Swiss-Belresidences Kalibata. Setelah menunggu beberapa hari, akhirnya pihak Swiss-Belresidences Kalibata meminta praktikan untuk datang serta melakukan wawancara dengan pihak HRD. Setelah melakukan wawancara, pihak HRD langsung menerima praktikan untuk melaksanakan PKL di tempat tersebut (Lampiran 2).

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Hotel Swiss-Belresidences Kalibata yang berlokasi di Jl. Raya Kalibata, Rawajati, Kota Jakarta Selatan, 12740. Praktikan melaksanakan PKL pada divisi *Accounting*, khususnya pada bagian *Account Payable*, *Income Audit*, serta *Account Receivable*. PKL mulai dilaksanakan pada tanggal 16 Juli 2018 dan diselesaikan pada

tanggal 14 September 2018 (Lampiran 3). Berikut ini adalah waktu kegiatan PKL pada Hotel Swiss-Belresidences Kalibata:

**Tabel I.1 Jadwal Kegiatan Kerja**

<b>Hari Kerja</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Waktu Istirahat</b>
Senin-Jumat	08.30 – 17.30	12.00 – 13.00
Sabtu, Minggu & Tanggal Merah	LIBUR	

Sumber: data diolah oleh penulis

### 3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan serta sebagai salah satu prasyarat kelulusan di program studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Persiapan untuk membuat laporan PKL ini sudah dilakukan selama praktikan masih menjalani PKL dengan mengumpulkan berbagai sumber berupa data-data yang praktikan kerjakan pada bagian-bagian yang telah ditentukan. Selanjutnya, praktikan membuat laporan PKL selama kurang lebih 3 (tiga) bulan dengan 4 (empat) kali melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing (Lampiran 28).



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Umum Hotel Swiss-Belresidences Kalibata**

Berbeda dengan hotel lokal yang ada di Indonesia, Hotel Swiss-Belresidences Kalibata adalah sebuah *chain hotel*. *Chain hotel* merupakan sekelompok hotel dengan satu nama yang sama, berada di bawah manajemen yang sama, serta memiliki standar yang sama. Akan tetapi, pemiliknya bisa saja berbeda. Dalam hal ini, manajemen Hotel Swiss-Belresidences Kalibata diatur oleh Swiss Belhotel International, yang juga mengatur manajemen seluruh Swiss Bel di seluruh dunia. Diantaranya Swiss Belhotel, Swiss Belresidences, Swiss Belresort, Swiss Belzess, dan lainnya. Untuk pemilik Swiss-Belresidence Kalibata sendiri bernama Bapak Emil. Selain itu, mengenai tanggung jawab properti setiap hotel dilaporkan kepada masing-masing pemilik, manajemen, dan *stakeholder* (sumber: hasil wawancara dengan pihak HRD).

Hotel Swiss-Belresidences Kalibata merupakan hotel bintang 4 (empat) yang usianya tergolong muda, dikarenakan baru mulai beroperasi sekitar tiga tahun yang lalu, yakni tahun 2015. Pengelola usaha Hotel Swiss-Belresidences Kalibata, yaitu PT Prisma Royal Hotel. Sedangkan yang berperan sebagai perusahaan pengelola proyek keseluruhan pembangunan proyek, yaitu PT Pardika Wisthi Sarana. Kedua perusahaan tersebut berada dalam naungan perusahaan yang lebih besar, yaitu PT Dani Prisma Mitra atau

yang dikenal dengan nama DANILAND. Sedangkan untuk bangunan hotelnya berada satu wilayah dengan *Apartment Woodland Park Residence*.

Keberadaan yang strategis serta konsep ramah lingkungan yang ada pada Hotel Swiss-Belresidences Kalibata membuat para pengunjung tertarik untuk datang atau bahkan membuat acara-acara seperti rapat, seminar, pesta ulang tahun, dan lain-lain di hotel tersebut. Target pasar dari hotel ini selain orang (pribadi) juga terhadap institusi-institusi pemerintahan serta perusahaan-perusahaan besar. Untuk itu, hotel ini juga memiliki banyak kerja sama dengan institusi-institusi pemerintahan maupun perusahaan-perusahaan besar. Lokasi strategis hotel yang dekat dengan perusahaan-perusahaan besar serta berbagai institusi pemerintahan menjadi keuntungan tersendiri bagi Hotel Swiss-Belresidences Kalibata.

Fasilitas-fasilitas yang disediakan oleh hotel ini juga lengkap diantaranya pembagian kamar hotel dari mulai *Deluxe*, *Grand Deluxe*, serta *Executive Suite* yang sudah dilengkapi dengan televisi, *air conditioner*, akses internet, dan fasilitas pendukung lainnya. Sedangkan untuk makanan dan minuman, di hotel tersedia berbagai *outlet* sesuai dengan ciri khas masing-masing sesuai dengan kebutuhan pelanggan, diantaranya *Swiss Café*, *Jade Lounge*, dan *Swiss Deli*. Selain itu, juga tersedia ruangan yang cukup memadai seperti *ballroom* apabila akan diadakan acara yang besar dengan kebutuhan ruangan yang besar pula. Fasilitas pendukung lainnya seperti kolam renang, *Mini Gym*, *Spa*, dan lainnya juga tersedia untuk menambah kenyamanan serta menambah daya tarik pengunjung.

Walaupun Hotel Swiss-Belresidences merupakan hotel baru, namun sudah ada beberapa prestasi yang dicapai, diantaranya sebagai berikut:

**Tabel II.2 Penghargaan yang Diperoleh Hotel Swiss-Belresidences Kalibata**

<b>Tahun</b>	<b>Penghargaan</b>
2015	Menjadi salah satu dari enam nominator dalam kategori 'Hotel Terbaik 2015'
2016	Mendapatkan ' <i>Guest Review Award</i> ' dari <a href="http://www.booking.com">www.booking.com</a>
2017	Pemenang dari penghargaan ' <i>Best Customer Experience in Service – untuk Kategori Premium</i> ' pada ajang <i>Traveloka Award</i>
	Mendapatkan predikat ' <i>Certificate of Excellence</i> ' dari TripAdvisor

Sumber: dokumen internal mengenai Sejarah dan Profil Swiss-Belresidences Kalibata Jakarta

### **Visi dan Misi Perusahaan**

#### Visi

*“To be a leading international hotel and hospitality management group with a global reputation for commitment to management and service excellence, and where our Passion and Professionalism is the essence of the Swiss-Belhotel International brand.”*

Visi Hotel Swiss-Belresidences Kalibata, yaitu untuk menjadi sebuah hotel internasional yang terdepan dan grup manajemen perhotelan dengan reputasi yang mendunia pada sisi komitmen manajemen dan keunggulan jasa dan dimana profesionalisme dan semangat kami merupakan bagian dari brand Swiss-Belhotel International.

## Misi

1. Memberikan pengalaman yang menyenangkan dan mengesankan kepada pelanggan melalui para staff yang bersemangat, produk-produk yang menarik, dan lingkungan yang ramah.
2. Memberikan pelayanan yang sangat unik dengan konsep *green living* untuk menciptakan kepuasan bagi para tamu.
3. Memberdayakan sumber daya manusia yang profesional dengan pelatihan dan pengembangan yang efektif serta memastikan lingkungan kerja yang harmonis.
4. Memaksimalkan profitabilitas secara konsisten bagi para pemangku kepentingan dengan memanfaatkan biaya yang ada secara efektif.

Selain dari visi dan misi yang sudah dipaparkan, terdapat juga delapan nilai dasar yang dipegang oleh Swiss-Belresidences Kalibata, yaitu:

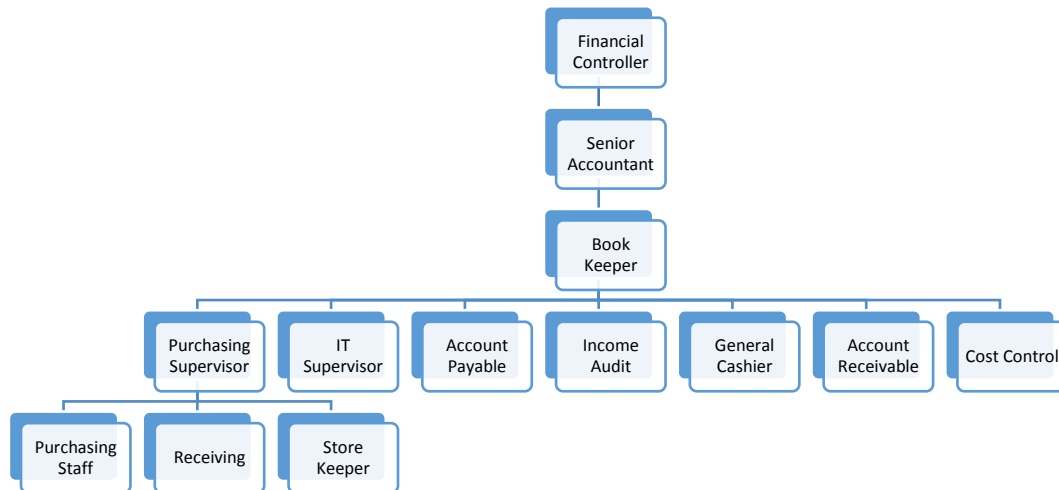
1. *Passion & Professionalism*, yaitu selalu berlandaskan passion dan bersifat profesional dalam bekerja.
2. *Exceeding Expectations*, yaitu memenuhi harapan dari semua stakeholder.
3. *Multi-Domestic Network*, yaitu menjaga hubungan antara manajemen lokal dan manajemen internasional.
4. *Transparency / Strong Communication / Accessibility*, yaitu mengutamakan komunikasi yang jujur, terbuka, dan selalu terhubung dengan semua stakeholder.



5. *Affordability and Value*, yaitu menyesuaikan nilai dari produk dengan permintaan pasar.
6. *Local Cultural Appreciation*, yaitu turut mengembangkan lingkungan local
7. *Environmental/Sustainable Focus*, yaitu turut mengembangkan lingkungan hidup
8. *Partnership*, yaitu bekerja sama selayaknya tim.

## **B. Struktur Organisasi Perusahaan**

Untuk mewujudkan tujuan perusahaan, salah satu syarat yang harus dipenuhi yaitu adanya struktur organisasi yang baik. Hubungan yang baik antardivisi harus tercipta supaya kelancaran kegiatan operasi perusahaan dapat terpenuhi. Pada pelaksanaan PKL di Swiss-Belresidences Kalibata, praktikan ditempatkan pada divisi *accounting* dari total delapan divisi yang ada. Struktur organisasi Swiss-Belresidences Kalibata secara umum terdapat pada (Lampiran 9). Sedangkan untuk struktur organisasi divisi *accounting* secara tersendiri terdapat pada Gambar II.1.



**Gambar II.1 Struktur Organisasi Divisi *Accounting***

Sumber: data diolah oleh penulis

Berdasarkan hasil wawancara dengan *senior accountant*, penjelasan mengenai masing-masing peran dan tanggung jawab pada divisi *accounting* akan dijelaskan sebagai berikut:

1. *Financial Controller*

Memiliki peranan langsung terhadap urusan keuangan dan persiapan analisa perusahaan, khususnya pembuatan laporan keuangan yang akan dibantu oleh *Senior Accountant*. Selain itu, bertanggung jawab terhadap perencanaan serta kebijakan pada bidang keuangan, praktik-praktik akuntansi, menilai laporan keuangan sebelum ditetapkan menjadi laporan keuangan resmi perusahaan, dan mengawasi setiap staf pada bagian *accounting*.

## 2. *Senior Accountant*

Bertanggung jawab atas kelancaran operasional di divisi *accounting*, yang menyangkut kegiatan proses pencatatan, khususnya dalam penyusunan laporan keuangan serta membantu *Financial Controller* dan *General Manager* dalam menyusun anggaran perusahaan. Selain itu, *Senior Accountant* juga mengawasi dan mengamati setiap tugas yang dikerjakan oleh staf pada divisi *accounting* untuk melaporkan hasil-hasil terbaru kepada *Financial Controller*. Apabila ada staf *accounting* yang tidak masuk, *senior accountant* harus dapat bisa menunjuk siapa yang dapat mengambil alih tugas tersebut atau diambil alih sendiri.

## 3. *Purchasing Supervisor*

Bertanggung jawab atas kelancaran operasional di bagian pengadaan, seperti *receiving*, *store keeper*, dan *purchasing*, termasuk kegiatan pengadaan barang-barang keperluan operasional seperti makanan, minuman, persediaan, dan barang-barang keperluan hotel lainnya serta

melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh *General Manager*, *Financial Controller* ataupun *Senior Accountant*. Selain itu juga memilih vendor-vendor yang memenuhi persyaratan serta memeriksa dan menandatangani semua *Purchase Request* dan *Daily Market List* untuk pembelian yang bersifat rutin ataupun diperlukan secara darurat.

#### 4. *Book Keeper*

Bertanggung jawab atas pembukuan semua *Journal Voucher* yang ada dan dibukukan pada buku besar atau *ledger*, serta menutup buku dan menyusun *Work Sheet* atau *Trial Balance*, mengisi semua formulir laporan keuangan sesuai dengan angka-angka dalam buku besar serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh *Senior Accountant* dan *Financial Controller* yang layak dan berhubungan dengan kegiatan perusahaan.

#### 5. *IT Supervisor*

Bertanggung jawab untuk mengelola pekerjaan Teknologi Informasi (TI) dalam operasional sehari-hari lingkungan perusahaan serta memberikan solusi dan konsultasi teknologi untuk mencapai tujuan perusahaan. Selain itu, bertanggung jawab pada kesiapan dan ketersediaan sistem atau aplikasi komputer lingkungan perusahaan. Apabila diperlukan, terkadang *IT Supervisor* juga bekerja sama dengan TI vendor untuk merancang serta mengaplikasikan sebuah sistem atau aplikasi.

## 6. *Account Payable*

Bertanggung jawab atas pencatatan semua utang-utang perusahaan dan menyiapkan pembayarannya yaitu *Payment Voucher*, termasuk pembayaran gaji, pembayaran pajak, pembayaran gaji karyawan harian, pembayaran kepada *supplier*, dan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan menyertakan sertiap dokumen-dokumen pendukung serta memeriksa tembusan *Purchase Request (PR)*, *Daily Market List*, dan *Invoice* atau nota. Untuk di Swiss-Belresidences Kalibata ini, dalam hal pembuatan *cash flow* atau arus kas serta pembuatan giro diserahkan pada bagian *Account Payable*.

## 7. *Income Audit*

Bertanggung jawab atas pemeriksaan dan pencatatan seluruh penjualan baik *cash* maupun *credit*, serta membuat laporan harian berupa *Daily Revenue Report (DRR)*, *Banquet Event Order (BEO) Reconciliation*, *Entertainment Staff*, dan lainnya sesuai dengan ketentuan. Sebenarnya tugas utama seorang *Income Audit*, yaitu untuk melakukan verifikasi atas kesesuaian transaksi keuangan yang berasal dari bagian *Food and Beverage* serta *Front Office*. Selain itu seorang *Income Audit* akan melakukan rekap mengenai jumlah uang masuk yang berasal dari penjualan kamar, penjualan menu di semua *outlet* atau *restaurant*,

pembagian komisi mengenai penyewaan tempat dan spa di tempat tersebut.

#### 8. *General Cashier*

Bertanggung jawab untuk mengambil dan menghitung *remittance* sesuai dengan pendapatan yang disaksikan oleh seksi keamanan (*security*) untuk kemudian akan dicek kembali oleh subdivisi *Income Audit*. Seorang *General Cashier* mempunyai peran utama dalam mengelola *petty cash* dan *reimbursement* di sebuah hotel. Apabila ada dari divisi lain yang membutuhkan pecahan uang tunai atau ingin melakukan penukaran uang tunai bisa dilakukan oleh *General Cashier*.

#### 9. *Account Receivable*

Bertanggung jawab untuk mengelola setiap piutang hotel, baik yang berasal dari transaksi reservasi serta pemesanan kamar atau penyewaan tempat yang dapat dilakukan oleh sebuah perusahaan swasta ataupun pemerintahan. Apabila piutang tersebut sudah jatuh tempo, tugas seorang *Account Receivable* adalah untuk menagihnya dengan mengirimkan *invoice* yang dibuat sendiri. Penghitungan *fee* dikenakan untuk masing-masing kartu kredit yang dibebankan kepada perusahaan.

#### 10. *Cost Control*

Bertanggung jawab dalam kelancaran operasional yang berkaitan dengan pengendalian dan pengawasan harga pokok penjualan (*Cost of Good Sold*) dan biaya dari seluruh departemen, serta peralatan operasi (*Operating Equipment*) dan harta tetap (*Fixed Assets*) supaya tidak melebihi dari anggaran yang sebelumnya sudah ditetapkan. Selain itu, *Cost Control* juga akan melakukan verifikasi terhadap data yang sudah dimasukkan oleh subdivisi *Receiving*. Apabila sudah lolos verifikasi, maka akan langsung diserahkan pada bagian *Account Payable* untuk segera ditagih. Selain itu, apabila ada pihak-pihak yang ingin mengambil barang keperluan di *store*, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari *cost control* dan diawasi oleh subdivisi *store keeper*. Kegiatan *market survey* juga dilakukan oleh *cost control* bersama dengan subdivisi *purchasing* atau *receiving*.

#### 11. *Purchasing*

Berada di bawah naungan *Purchasing Supervisor* dan bertanggung jawab untuk melakukan pembelian melalui pesanan ke *supplier* dengan membuat *Purchase Request*, yaitu barang yang darurat dibutuhkan atau bukan barang yang memang menjadi kebutuhan rutin perusahaan dan *Daily Market List*. Pembuatan *Purchase Request* dan *Daily Market List* dilakukan secara kredit dengan waktu yang sudah disepakati sebelumnya. Tugas lain dari *purchasing*, yaitu untuk mengadakan tender *supplier* dan

memilihnya sesuai dengan kesepakatan dari *Purchasing Supervisor* dan *Financial Controller*.

## 12. *Store Keeper*

Bertanggung jawab atas penyimpanan, keselamatan, dan pengeluaran barang-barang persediaan maupun peralatan operasi yang disimpan di *General Store Room*. Apabila ada barang yang akan masuk atau keluar dari *General Store Room*, harus diketahui dan atas persetujuan oleh *Store Keeper* dan *Cost Control*. Selanjutnya, barang yang masuk atau keluar tersebut akan ditulis di kartu persediaan oleh *Store Keeper*. Selain itu, *Store Keeper* juga memeriksa kembali barang-barang yang sebelumnya sudah diterima oleh subdivisi *Receiving* dan melakukan *stock opname* setiap bulannya dibantu dengan subdivisi *cost control* untuk menjaga ketersediaan barang sudah sesuai dengan anggaran yang dibuat sebelumnya.

## 13. *Receiving*

Bertanggung jawab atas penerimaan barang-barang yang dibeli oleh perusahaan serta memeriksa apakah kualitas, kuantitas, dan harga sudah sesuai dengan *Purchase Request* atau *Daily Market List* yang sudah dibuat untuk selanjutnya menyerahkan barang-barang tersebut ke *General Store Room*. Selain itu, subdivisi *receiving* juga melaksanakan tugas-tugas lain



dari subdivisi *cost control* serta melakukan pembagian giro yang sudah dibuat sebelumnya oleh subdivisi *account payable*.

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

Hotel Swiss-Belresidences merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang industri perhotelan. Berikut jasa-jasa yang ditawarkan oleh pihak Hotel Swiss-Belresidences, yaitu:

#### 1. Bidang Akomodasi

Merupakan usaha utama dari Swiss-Belresidences dengan menyediakan kamar untuk keperluan tamu yang menginap. *Design* bangunan hotel yang menarik, fasilitas kamar yang memadai, ukuran kamar yang bervariasi (*Deluxe*, *Grand Deluxe*, dan *Executive Suite*), serta fasilitas-fasilitas pendukung lain menjadi daya tarik utama untuk menarik pengunjung. Selain itu, Swiss-Belresidences juga memiliki *Ballroom* yang sering digunakan oleh perusahaan ataupun pemerintah untuk melakukan acara-acara. Pihak hotel melakukan kerja sama dengan berbagai instansi pemerintah dan juga perusahaan dengan cara menawarkan pembayaran dengan menggunakan *City Ledger* bagi instansi yang ingin melakukan kegiatan rutin di Swiss-Belresidences Kalibata dengan cara mengisi *Guest Deposit*. Setelah melakukan perjanjian untuk membuat suatu acara dan sudah merencanakan tanggal, jumlah *pax*, *residential* (paket penyewaan tempat dan kamar) atau *non-residential* (paket penyewaan tempat, baik setengah hari ataupun satu hari penuh), selanjutnya pihak hotel akan membuat *Banquet Event Order* (BEO). BEO merupakan perencanaan yang

dibuat oleh pihak *marketing* berupa estimasi harga untuk sebuah acara yang akan dilakukan.

## 2. Bidang *Food & Beverage*

Bidang *Food & Beverage* atau makanan dan minuman ini meliputi tiga outlet, pertama *Swiss Cafe* yang menyajikan hidangan internasional dan makanan tradisional Indonesia yang populer. Kedua, *Jade Lounge* yang menyajikan berbagai makanan ringan, *cocktail* dan juga *mocktail*. Ketiga, *Swiss Deli* yang menyajikan berbagai pilihan kue, *pastry* dan *bakery*. Selain itu, ada fasilitas *Room Service* juga yang menyediakan fasilitas untuk mengantarkan makanan ke kamar tamu.

## 3. Bidang Lain-Lain

Bidang ini merupakan bidang yang menyediakan pelayanan di luar operasi kamar dan restoran untuk memenuhi berbagai macam kebutuhan yang diperlukan oleh para tamu yang datang. Usaha ini adalah usaha pelayanan *Laundry*, *Swimming Pool*, *Meeting Room*, *Safety Box*, *Mini Gym*, serta *Mandiva Spa*. *Mandiva Spa* dengan pihak Swiss-Belresidences Kalibata melakukan *sharing profit*. Oleh karena banyaknya persaingan, maka untuk menunjang keberhasilan perusahaan, maka bentuk jasa yang ditawarkan oleh pihak hotel harus benar-benar yang bisa memuaskan para tamu yang datang dengan tujuan menginap maupun dengan tujuan bisnis atau yang lainnya.



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Swiss-Belresidences Kalibata selama 42 hari, praktikan ditempatkan di divisi *accounting*. Oleh karena itu, praktikan hanya akan membahas mengenai bagian-bagian pada divisi tersebut, khususnya pada bagian yang sesuai dengan penempatan praktikan. Divisi ini memiliki sepuluh (10) orang staf atau karyawan yang dipimpin oleh seorang *Financial Controller* dan seorang *Senior Accountant* yang mewakilinya.

Masing-masing staf atau karyawan tersebut memiliki tugas dan fungsinya masing-masing. Akan tetapi, secara garis besar divisi *accounting* di hotel berfungsi untuk mengendalikan kegiatan operasional keuangan, baik pengeluaran maupun penerimaan. Pada divisi ini praktikan ditempatkan pada subdivisi *Account Payable*, *Account Receivable* serta *Income Audit*. Pada subdivisi *Account Payable* praktikan diberikan tugas mulai dari memeriksa dokumen-dokumen pendukung serta memeriksa tembusan *Purchase Request* dan *Daily Market List* yang sebelumnya sudah diperiksa oleh subdivisi *Cost Control* untuk kemudian akan dibuatkan *Payment Voucher*, membuat giro serta membagikannya, dan membuat laporan arus kas.

Selanjutnya, pada sub divisi *Account Receivable* praktikan diberikan tugas untuk membuat surat tagihan (*invoice*) kepada pelanggan (pemerintahan, perusahaan, atau *travel agent*). Sedangkan pada sub divisi *Income Audit*,

praktikan diberikan tugas mulai dari melakukan verifikasi atas kesesuaian transaksi keuangan yang berasal dari bagian *Food & Beverage* dan *Front Office*, penyesuaian *Banquet Event Order* (BEO) dengan amandemen yang ada, serta melakukan pembuatan *Daily Revenue Report* (DRR). Dalam pelaksanaan PKL di Swiss-Belresidences Kalibata praktikan mengerjakan hal-hal berikut:

**a. Subdivisi *Account Payable*:**

1. Memeriksa dokumen pendukung untuk pembuatan *payment voucher*
2. Membuat *payment voucher*
3. Membuat dan membagikan giro pembayaran
4. Membuat laporan arus kas (*cash flow*)

**b. Subdivisi *Account Receivable*:**

1. Membuat *invoice* untuk perusahaan maupun pemerintahan

**c. Subdivisi *Income Audit*:**

1. Melakukan pemeriksaan untuk setiap transaksi penjualan yang sudah masuk dalam laporan transaksi pada bagian *Front Office*
2. Membuat *Banquet Event Order* (BEO) *Reconciliation*
3. Membuat *Daily Revenue Report* untuk bagian *Food & Beverage*

**B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam pelaksanaan tugas di Swiss-Belresidences Kalibata, praktikan diberikan arahan mengenai bidang kerja yang akan dilaksanakan selama PKL oleh *Senior Accountant* pada divisi *accounting*. Setelah diberikan arahan

mengenai kegiatan divisi tersebut secara umum, kemudian praktikan dibimbing untuk melakukan tugas pada subdivisi *Account Payable*, *Account Receivable*, dan *Income Audit*. Secara umum, divisi *accounting* ini mengatur seluruh kegiatan perusahaan yang berkenaan dengan pengeluaran dan penerimaan.

Proses yang berkaitan dengan pengeluaran berkaitan dengan sub divisi *Account Payable*, *Purchasing*, *Receiving*, dan *Store Keeper*. Proses ini bermula dari pembuatan *Purchase Request* dan *Daily Market List* (Lampiran) yang dibuat oleh subdivisi *Purchasing*. Kemudian subdivisi *Receiving* akan mengecek kesesuaian barang yang diterima berdasarkan kuantitas, kualitas, harga, serta kelengkapan dokumen. Selanjutnya, barang tersebut akan disimpan oleh subdivisi *Store Keeper* dan dokumennya akan diserahkan pada subdivisi *Cost Control*. Setelah dilakukan pengecekan oleh *Cost Control* dengan sistem yang ada, maka akan diserahkan pada subdivisi *Account Payable* untuk dibuatkan *Payment Voucher*.

Sedangkan mengenai proses penerimaan akan berkaitan dengan subdivisi *Account Receivable* dan *Income Audit*. Setiap penerimaan yang diterima oleh perusahaan, yaitu yang berasal dari bagian *Food & Beverage* serta *Front Office* akan diperiksa terlebih dahulu oleh subdivisi *Income Audit*. Pemeriksaan secara rinci yang dilakukan *Income Audit* seperti jumlah kamar yang tersewa serta jumlah penjualan makanan serta minuman pada masing-masing *outlet*. Setelah *Income Audit* melakukan pemeriksaan, data mengenai pemasukan yang berasal dari jumlah kamar yang disewa oleh pihak-pihak

seperti pemerintahan, perusahaan, serta melalui *travel agent* akan diserahkan kepada subdivisi *Account Receivable* untuk kemudian dibuatkan tagihan (*invoice*). Penjelasan secara rinci mengenai pekerjaan yang praktikan lakukan selama menjalankan PKL di Swiss-Belresidences Kalibata adalah sebagai berikut:

**a. Subdivisi *Account Payable***

1. Memeriksa kelengkapan dokumen-dokumen pendukung untuk membuat *Payment Voucher*

Sebelum dilakukan pembuatan *Payment Voucher* oleh subdivisi *Account Payable*, kelengkapan dokumen-dokumen seperti kwitansi (Lampiran 12), dokumen *receiving* (Lampiran 13), cap resmi atau tanda tangan dari pihak *supplier* harus diperiksa dengan benar. Setiap harinya subdivisi *Account Payable* akan menerima dokumen *receiving* yang sudah diperiksa oleh subdivisi *Cost Control* beserta pendukungnya seperti kwitansi atau tanda terima lain untuk kembali diperiksa (*double check*). Apabila masih ada kesalahan atau hal-hal lain yang harus dikoreksi, dokumen tersebut akan dikembalikan kepada subdivisi *cost control*. Namun, apabila semua dokumen sudah lengkap akan disimpan sesuai nama *supplier* pada sebuah lemari penyimpanan. Dokumen-dokumen tersebut nantinya akan digunakan sebagai dokumen pendukung pada saat pembuatan *payment voucher*.

2. Membuat *Payment Voucher*

*Payment Voucher* merupakan dokumen yang dibuat untuk membuktikan bahwa pembayaran telah dilunaskan. Pembayaran akan dilakukan apabila semua dokumen yang dibutuhkan sudah lengkap dan terpenuhi. Pembayaran akan diproses apabila *supplier* telah menukar faktur (Lampiran 11) yang ada untuk menagih setiap pembelian yang sudah dilakukan. Tenggat waktu dari saat *supplier* menukar faktur sampai menerima pembayaran biasanya selama 30 hari atau 1 (satu) bulan bahkan bisa lebih. Pada saat *supplier* melakukan tukar faktur, divisi *Account Payable* akan mempersiapkan dokumen-dokumen pendukung yang sebelumnya sudah diperiksa. Selanjutnya, pembuatan *Payment Voucher* akan dilakukan dengan menggunakan aplikasi Power Pro yang sudah sering digunakan pada industri perhotelan. Adapun langkah-langkah pembuatan *Payment Voucher* (Lampiran 15) dengan menggunakan aplikasi Power Pro sebagai berikut:

- a. Pada saat semua dokumen pendukung pembuatan *Payment Voucher* untuk masing-masing *supplier* sudah lengkap barulah pembuatannya dapat dilakukan menggunakan aplikasi Power Pro;
- b. Pertama-tama praktikan membuka aplikasi Power Pro untuk subdivisi *Account Payable*;
- c. Selanjutnya praktikan memasukkan *user name* dan *password* dari subdivisi *Account Payable*;



- d. Selanjutnya praktikan meng-klik pilihan *cash* dan selanjutnya pilihan *new*, (Lampiran 15, Halaman 66) maka akan muncul tampilan *Cash Payment Entry* (Lampiran 15, Halaman 67);
- e. Pada tampilan *Cash Payment Entry*, praktikan mengisi beberapa kolom. Untuk kolom *bank*, praktikan mengisinya dengan nomor 003 (*bank out*). Sedangkan untuk mengisi kolom *document*, praktikan mengisinya dengan nama *supplier* yang akan dibuatkan pembayarannya. Selanjutnya, pada kolom *open date* dan *prepared*, praktikan mengisinya dengan tanggal dibuatnya *Payment Voucher*. Sedangkan pada kolom *supplier*, praktikan mengisinya dengan nama *supplier* yang akan dibuatkan pembayarannya. Sedangkan pada kolom *note*, praktikan mengisinya dengan informasi-informasi seperti nama *supplier*, nomor rekening bank, nama bank, serta nama yang mewakili nomor rekening bank tersebut (Lampiran 15, Halaman 67);
- f. Selanjutnya praktikan meng-klik pilihan *apply* kemudian klik pada pilihan *load*. Setelah itu akan muncul setiap transaksi atas nama *supplier* tersebut yang pembayarannya belum dilakukan (Lampiran 15, Halaman 68);
- g. Kemudian praktikan meng-klik dua kali pada transaksi-transaksi yang akan dilakukan pembayarannya;
- h. Lalu *Payment Voucher* yang sudah dibuat akan dicetak untuk kemudian akan ditandatangani oleh pihak yang membuat (subdivisi *Account Payable*); dan

- i. Langkah terakhir yang dilakukan adalah menyerahkan *Payment Voucher* yang sudah dibuat (Lampiran 16) kepada *Senior Accountant*, *Financial Controller*, dan *General Manager* untuk ditandatangani dan kemudian akan dilakukan pembayaran.

### 3. Membuat dan membagikan giro pembayaran

Setelah *Payment Voucher* yang dibuat sudah ditandatangani oleh *Senior Accountant*, *Financial Controller*, dan *General Manager*, selanjutnya akan dilaksanakan pembayaran dengan membuat giro pembayaran. Giro pembayaran merupakan sebuah produk bank berupa simpanan dari nasabah perseorangan maupun badan usaha, yang penarikannya kapan saja dapat dilakukan, selama jam kerja, dengan menggunakan bilyet giro ([sikapiuangmu.ojk.go.id](http://sikapiuangmu.ojk.go.id)). Pihak Swiss-Belresidences Kalibata menerbitkan giro pembayaran mundur dimana giro yang dibayarkan tetapi belum jatuh tempo.

Penulisan giro harus dilakukan secara hati-hati dengan tidak melakukan penebalan pada setiap penulisannya. Apabila ada penebalan, maka giro tersebut dianggap tidak sah dan harus ditulis ulang. Elemen penting dalam giro yang harus diisikan berupa nominal uang yang akan dibayar, tanggal penarikan, nama bank, nama penerima, serta nomor rekening. Informasi-informasi tersebut didapatkan langsung dari pihak *supplier* yang akan dibayar oleh pihak perusahaan (Lampiran 18). Giro yang sudah jadi (Lampiran 17) akan ditandatangani oleh pihak *General*

*Manager*. Giro tersebut nantinya akan dibagikan sebagai alat pembayaran kepada *supplier*. Untuk tagihan di bawah lima ratus ribu rupiah, dilakukan pembayaran tunai tanpa giro. Pembagian giro akan dilakukan setiap hari Jumat pada pukul 14.00-16.00 yang dibantu oleh subdivisi *Receiving*.

Apabila ingin mendapatkan giro pembayaran, *supplier* harus membawa dokumen pendukung berupa surat jalan asli (Lampiran 14) sebagai bukti yang sah. Setelah diperiksa bahwa surat jalan yang dibawa asli, maka giro pembayaran dapat diberikan. Namun, sebelumnya penerima giro harus menandatangani daftar pengambilan giro dan giro yang asli sebelumnya harus difotokopi terlebih dahulu oleh subdivisi *Account Payable* untuk disimpan menjadi arsip subdivisi *Account Payable* bersama dengan dokumen-dokumen pendukung lainnya.

Hasil kerja praktikan dari proses ini adalah seberapa banyak giro yang dapat dibuat dan dibagikan kepada *supplier*.

#### 4. Membuat laporan arus kas (*cash flow*)

Pembuatan laporan *cash flow* atau disebut laporan arus kas pada Hotel Swiss-Belresidences Kalibata dilakukan oleh subdivisi *Account Payable*. Menurut finansialku.com, laporan arus kas adalah sebuah laporan yang menunjukkan perincian dari arus kas masuk (penerimaan) dan keluar (pengeluaran) suatu perusahaan pada periode tertentu. Dengan adanya laporan arus kas ini, keadaan keuangan dari perusahaan dapat diketahui apakah sedang untung ataukah rugi. Untuk itu, dibutuhkan semua catatan

mengenai penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan dalam periode tertentu. Informasi tersebut didapatkan dari pencetakan rekening koran dari ketiga bank yang bekerja sama dengan Swiss-Belresidences Kalibata. Perusahaan memiliki dua *Bank-In* (Bank Mandiri dan Bank Bukopin) dan satu *Bank-Out* (Bank BCA).

Arus kas yang keluar merupakan semua beban-beban yang harus dibayarkan oleh perusahaan. Pada Swiss-Belresidences ini, laporan arus kas yang dibuat akan dilaporkan kepada *General Manager* setiap harinya. Dari laporan arus kas yang ada, dapat diketahui jumlah uang yang ada dan pembayaran apa yang sudah dibayarkan dan dari mana saja penerimaan tersebut berasal. Berbeda dengan laporan arus kas yang praktikan pelajari selama perkuliahan, laporan arus kas pada Swiss-Belresidences ini hanya menunjukkan keadaan keuangan pada setiap *Bank-In* dan *Bank-Out* serta tidak terdapat pembagian seperti arus kas dari kegiatan operasi, arus kas dari kegiatan pendanaan, bahkan arus kas dari kegiatan investasi.

Adapun langkah-langkah untuk membuat laporan arus kas (*cash flow*) sebagai berikut:

- a. Pertama-tama praktikan mencetak rekening koran ketiga bank yang ada, yaitu Bank BCA (*Bank Out*), Bank Mandiri dan Bank Bukopin (*Bank In*);
- b. Selanjutnya, membuka folder *cash flow* yang terdapat pada *documents*;

- c. Kemudian membuka folder sesuai bulan yang akan dibuat laporan arus kasnya dan akan terbuka laporan arus kas dalam bentuk *microsoft excel* (Lampiran 19, Halaman 72);
- d. Setelah itu, praktikan mengisi kolom *beginning balance* yang ada dengan data dari *ending balance* hari sebelumnya;
- e. Kemudian pada masing-masing rekening koran setiap bank diperiksa transaksi mana saja yang merupakan pemasukan atau pengeluaran;
- f. Pemasukan dapat berasal dari penjualan tunai, kartu kredit, *bank transfer* atau *internal transfer* antarbank. Sedangkan pengeluaran biasanya berupa pencairan giro yang dilakukan oleh *supplier*, sehingga akan dimasukkan pada pengeluaran *Bank Out* (Bank BCA);
- g. Lalu setelah memasukkan angka-angka berdasarkan pemasukan atau pengeluaran, selanjutnya dapat diketahui *ending balance* dari masing-masing bank;
- h. Khusus untuk *Bank Out* (Bank BCA), akan dibuatkan rincian mengenai pengeluaran serta penerimaannya berasal dari mana saja (Lampiran 19, Halaman 73);
- i. Selanjutnya pada kolom paling bawah kanan akan dapat terlihat jumlah saldo dari ketiga akun bank tersebut; dan
- j. Langkah terakhir adalah mengirimkan laporan arus kas kepada *General Manager* lewat *e-mail* beserta rincian yang ada.

Hasil kerja praktikan dari proses ini adalah laporan arus kas (Lampiran 19) yang akan dilaporkan kepada *General Manager* setiap harinya supaya dapat dilihat berapa besar saldo kas yang dimiliki pada masing-masing rekening bank dalam bentuk *e-mail*.

#### **b. Subdivisi *Account Receivable***

##### **1. Membuat *invoice* untuk perusahaan dan pemerintahan**

Pada Hotel Swiss-Belresidences Kalibata, pembuatan *invoice* dilakukan oleh subdivisi *Account Receivable*. Pembuatan *invoice* biasanya ditujukan kepada pihak pemerintahan, perusahaan atau lembaga, serta *travel agent*. Pihak-pihak *travel agent* yang sudah biasa bekerja sama dengan pihak perusahaan seperti Booking.com, Expedia, Traveloka, PegiPegi, dan masih banyak *travel agent* terkenal lainnya. Subdivisi *Account Receivable* akan menerima informasi mengenai pihak siapa saja yang harus dibuatkan *invoice* yang berasal dari subdivisi *Income Audit* yang sebelumnya sudah memeriksa seluruh transaksi.

Setelah melakukan pembuatan *invoice*, *Account Receivable* akan mempersiapkan pengiriman *invoice*. Untuk mengetahui pihak siapa saja yang harus dikirim *invoice*, subdivisi *Account Receivable* bekerja sama dengan divisi lain, yaitu divisi *sales*. Setelah melakukan persiapan pengiriman, maka *invoice* tersebut akan siap dikirimkan oleh kurir yang ada.

Adapun langkah-langkah pembuatan *invoice* pada subdivisi *Account Receivable* sebagai berikut:

- a. Pertama-tama praktikan membuka folder *all invoice* yang terdapat pada *documents*;
- b. Selanjutnya memilih folder *government* atau *company* dan akan terbuka format *invoice* dalam bentuk *microsoft excel*;
- c. Selanjutnya praktikan mengisi nominal yang akan ditagihkan berdasarkan dokumen-dokumen pendukung yang berasal dari *income audit*;
- d. Kemudian praktikan mengisi alamat lengkap sesuai dengan *government* atau *company* yang dituju. Sedangkan, khusus untuk *travel agent* proses pembuatan *invoice* cenderung lebih mudah dikarenakan menggunakan aplikasi Power Pro. Secara otomatis *invoice* sudah jadi dan siap untuk dicetak berdasarkan nama *travel agent* yang ingin dikirim *invoice*;
- e. Setelah semua informasi sudah diisi secara lengkap, kemudian *invoice* siap dicetak;
- f. *Invoice* yang sudah jadi akan diperiksa dan ditandatangani oleh *Financial Controller*; dan
- g. Kemudian *invoice* yang sudah ditandatangani diberikan cap dan kemudian difotokopi untuk menjadi arsip subdivisi *Account Receivable*.

**c. Subdivisi *Income Audit***

1. Memeriksa transaksi keuangan bagian *Front Office* (FO)

Secara garis besar, bagian pada perhotelan dibagi menjadi dua, yaitu *Food & Beverage* (FB) dan *Front Office* (FO). FB termasuk di dalamnya seputar penjualan makanan dan minuman yang berasal dari empat *outlet* (*Swiss Café, Jade Lounge, Banquet, dan Room Service*) baik secara tunai maupun dengan kartu kredit, debit, dan lainnya. Sedangkan *Front Office* termasuk di dalamnya transaksi penjualan kamar, penyewaan *laundry, spa,* dan lainnya. Namun, pada saat pelaksanaan PKL praktikan lebih sering memeriksa bagian FO. Pada bagian FO pembayaran ada yang dilakukan secara tunai (*official receipt*), kartu kredit, *city ledger*, dan lainnya.

Apabila penyewaan kamar dilakukan oleh pihak pribadi, biasanya mereka akan diminta untuk membayar harga sewa kamar ditambah dengan jaminan. Apabila uang jaminan tersebut tidak digunakan, maka akan dikembalikan (*refund*). Sedangkan untuk pihak pemerintahan atau perusahaan yang sudah biasa menjalankan kerja sama dengan pihak Swiss-Belresidences Kalibata, biasanya mereka memilih untuk membayar menggunakan *city ledger*. Dimana setelah tamu menginap atau melakukan suatu acara, setiap tagihan baru akan ditagihkan pada pihak perusahaan atau pemerintahan. Atau dengan cara lain, yaitu dengan mengisi *guest deposit* oleh pihak perusahaan atau pemerintahan. Sehingga apabila ingin melakukan suatu acara, pembayarannya dapat langsung dipotong dari *guest deposit* yang ada.

*Income Audit* memeriksa setiap transaksi tersebut yang berasal dari *closing cashier report* (Lampiran 21) yang dibuat oleh bagian FO dan



dicocokkan semua informasi yang ada dengan sistem (Power Pro). Apabila sudah sama dengan sistem, informasi tersebut dapat berlanjut kepada subdivisi *Account Receivable* untuk selanjutnya dibuatkan *invoice*. Sedangkan apabila ditemukan perbedaan, maka pihak *income audit* terlebih dahulu harus memastikan kepada bagian FO untuk diketahui apakah memang terdapat kesalahan input atau memang terdapat perubahan.

## 2. Membuat *Banquet Event Order (BEO) Reconciliation*

*Banquet* merupakan salah satu *outlet* dari bagian *Food and Beverage*. *Outlet* ini biasanya menangani apabila pihak pemerintahan atau perusahaan mengadakan suatu acara yang dibuat di Swiss-Belresidences Kalibata. Untuk paket ini, Swiss-Belresidences membaginya menjadi dua yaitu *residential* (Lampiran 24) dan *non-residential* (Lampiran 22). Untuk *residential*, apabila pihak perusahaan atau pemerintahan melakukan suatu acara (setengah hari atau seharian penuh) dan disertai juga dengan penyewaan kamar. Sedangkan untuk *non-residential*, apabila pihak perusahaan atau pemerintahan hanya melakukan suatu acara saja di Swiss-Belresidences Kalibata (baik setengah hari atau seharian penuh) yang tidak disertai dengan penyewaan kamar.

*BEO reconciliation* ini dibuat supaya dapat mengetahui seberapa besar pemasukan yang diterima oleh *outlet banquet* (tidak termasuk pemasukan penyewaan kamar). Selain itu juga, karena dalam penyewaan tempat untuk melakukan suatu acara tersebut menggunakan fasilitas salah

satunya *ballroom* yang memang harus *sharing profit* dengan pihak lain, dari BEO *reconciliation* ini juga bisa diketahui nilai yang akan diterima masing-masing pihak. Manfaat lain dari penghitungan BEO *reconciliation* ini juga kita dapat mengetahui bagaimana realisasi dari pembuatan BEO yang dibuat sebelum acara berlangsung dan setelah acara tersebut berlangsung. Apakah sudah sesuai anggaran atau tidak.

Adapun langkah-langkah untuk membuat BEO *reconciliation* pada subdivisi *Income Audit* sebagai berikut:

- a. Pertama-tama praktikan membuka *microsoft outlook* untuk mencari *e-mail* yang telah dikirim oleh divisi *sales* perihal BEO perusahaan atau pemerintahan untuk kemudian akan dicetak;
- b. Selanjutnya membuka folder BEO *reconciliation* pada *documents*;
- c. Kemudian membuka folder sesuai bulan yang akan dibuatkan BEO *reconciliation* dan akan terbuka dalam tampilan *microsoft excel*;
- d. Setelah terbuka, praktikan mengisi kolom-kolom yang ada sesuai dengan BEO yang sudah dicetak sebelumnya;
- e. Apabila terdapat perubahan atau perbedaan harga, cek kembali *e-mail* untuk melihat apakah ada *amandement* (Lampiran 23) atau tidak dan kemudian kembali mengisi kolom-kolom yang ada;
- f. Khusus untuk *residential*, lihat pada informasi *residential revenue split request* (Lampiran 25) untuk mengetahui berapa besar nominal pemasukan yang ada pada *outlet banquet* (tidak termasuk penyewaan kamar);

- g. Setelah semua nominal *banquet* telah dimasukkan, maka dijumlah dan akan diketahui berapa pemasukan yang diterima *outlet banquet* setiap harinya;
- h. Selanjutnya BEO *reconciliation* yang sudah dibuat (Lampiran 26) akan dicetak dan diserahkan kepada *Financial Controller* untuk ditandatangani; dan
- i. BEO *reconciliation* yang sudah dicetak dan ditandatangani kemudian diserahkan kepada *General Manager* sebagai laporan dari subdivisi *Income Audit*.

Hasil kerja praktikan dari proses ini adalah laporan harian BEO *reconciliation* (Lampiran 26) yang akan dilaporkan kepada *General Manager* supaya dapat diamati penghasilan pada *outlet banquet*.

### 3. Membuat *Daily Revenue Report*

*Daily Revenue Report* dibuat untuk memeriksa dan mencocokkan hasil yang dibuat dengan sistem serta aktual yang ada. Dari laporan ini dapat diketahui bagaimana perbandingan antara perencanaan anggaran yang sudah dibuat dengan aktual yang ada, baik dari harian, bulanan, bahkan tahunan. Untuk membuat *daily revenue report* harian (Lampiran 27), praktikan harus memiliki informasi hari sebelumnya sebagai acuan praktikan untuk membuat laporan.

Selain itu juga, praktikan dapat mengetahui berapa persen tingkat okupansi pada perusahaan. Semakin tinggi presentasi okupansi, maka semakin baik. Hal itu dikarenakan semakin banyak jumlah unit hotel yang sudah disewa atau ditempati. Selain okupansi dari jumlah kamar, kita juga dapat mengetahui persentase dari *food & beverage* yang estimasinya sudah dihitung oleh sub ivisi *cost control*. Dari situ praktikan dapat melihat apakah persentase aktualnya sudah sesuai anggaran yang dibuat atau tidak.

Adapun langkah-langkah untuk membuat *Daily Revenue Report* pada subdivisi *Income Audit* sebagai berikut:

- a. Pertama-tama praktikan melihat jumlah *daily revenue report* pada hari sebelumnya;
- b. Selanjutnya pada kolom *MTD Actual*, dari informasi hari sebelumnya tambahkan *MTD Actual* (hari sebelumnya) dengan jumlah *today actual* (hari ini). Kemudian akan diketahui jumlah *MTD Actual* dan *YTD Actual* hari ini; dan
- c. Pada akhirnya akan diketahui *total revenue* pada *today actual*, *MTD Actual*, dan *YTD Actual*; dan
- d. Setelah itu, *daily revenue report* (Lampiran 27) akan dilaporkan kepada *General Manager* dalam bentuk *e-mail*.

Hasil kerja praktikan dari proses ini adalah laporan harian penjualan dari masing-masing item seperti *room*, *food*, *beverage*, dan lainnya yang

akan dilaporkan kepada *general manager* dalam bentuk *e-mail* untuk kemudian dapat dilihat perkembangan *revenue* dari masing-masing item.

### **C. KENDALA YANG DIHADAPI**

Selama melaksanakan PKL di Swiss-Belresidences Kalibata, terdapat beberapa kendala yang praktikan hadapi, antara lain:

1. Kurangnya komputer, khususnya untuk praktikan dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Padahal sebagian besar proses yang dijalankan pada divisi tersebut memerlukan komputer dalam pelaksanaannya.
2. Dokumen *Cashier Closing Report* yang dibuat oleh bagian FO sering terjadi kesalahan, sehingga menyulitkan praktikan dalam memeriksa dokumen-dokumen pendukung pada subdivisi *Income Audit*.
3. Kesulitan apabila ingin mencari data-data di bulan-bulan lalu yang tidak tersimpan dalam bentuk *soft copy*, sehingga memakan banyak waktu untuk mencarinya.

### **D. CARA MENGATASI KENDALA**

Adapun dari beberapa hambatan yang praktikan hadapi membuat praktikan kurang efektif dan efisien dalam melaksanakan tugas dan juga tanggung jawab yang telah diberikan, namun hal tersebut dapat praktikan atasi dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Oleh karena terbatasnya jumlah komputer yang ada, praktikan menggunakan komputer milik karyawan lain yang sedang tidak dipakai

untuk mengerjakan tugas yang diberikan. Apabila semua komputer terpakai, biasanya praktikan mengerjakan tugas lain yang tidak menggunakan komputer dalam pengerjaannya seperti merekap data dan lain-lain.

2. Apabila praktikan mengalami kesulitan mengenai informasi-informasi yang kurang jelas dan dirasa janggal, praktikan bertanya kepada subdivisi *Income Audit* yang ada karena cenderung lebih sering menemukan kesulitan-kesulitan seperti itu dan dapat mengatasinya.
3. Tumpukan dokumen yang ada pada bulan yang sudah lewat bisa dirapikan atau dipindahkan ke tempat lain terlebih dahulu supaya tidak menjadi tumpukan, sehingga membuat sulit apabila ingin mencari dokumen-dokumen penting pada bulan yang bersangkutan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bermanfaat untuk mahasiswa dalam menambah ilmu pengetahuan, keterampilan dan keahlian yang lebih memadai, serta bermanfaat dalam penerapan ilmu yang diperoleh saat perkuliahan untuk dilakukan dalam dunia kerja yang sebenarnya.

Selama melaksanakan PKL di Swiss-Belresidences Kalibata, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan ilmu pengetahuan dalam hal penyesuaian diri dengan lingkungan kerja yang nyata. Selain itu, dari kegiatan PKL yang dilakukan praktikan juga diminta untuk memahami dengan cepat pekerjaan yang sudah diajarkan sebelumnya, menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dengan baik dan tepat waktu, bekerja sama dengan pekerja yang lain, menghargai dan menghormati orang-orang yang sudah bersedia membantu pekerjaan yang praktikan lakukan, serta lebih teliti dalam melakukan tugas yang diberikan.

Beberapa hal yang berguna bagi Praktikan setelah melakukan PKL di Swiss-Belresidences Kalibata, yaitu:

1. Praktikan mengetahui cara pembuatan *payment voucher*.
2. Praktikan mengetahui cara pembuatan giro serta langkah-langkah pembagian giro.
3. Praktikan dapat memahami alur pembuatan arus kas (*cash flow*).

4. Praktikan mengetahui cara pembuatan *invoice* serta langkah-langkah untuk mengirimkan *invoice*.
5. Praktikan mengetahui cara melakukan pemeriksaan untuk setiap transaksi yang sudah masuk dalam laporan transaksi pada bagian *Front Office*
6. Praktikan dapat membuat rekonsiliasi *Banquet Event Order* (BEO).
7. Praktikan mengetahui cara pembuatan laporan penjualan harian, bulanan, bahkan tahunan pada bagian *Food & Beverage*.

## **B. Saran**

Praktikan menyadari adanya kekurangan selama melaksanakan PKL di Swiss-Belresidences Kalibata. Oleh karena itu, praktikan memberikan beberapa saran untuk meningkatkan dan memperbaiki kinerja baik kepada praktikan selanjutnya, bagi Universitas Negeri Jakarta, serta bagi Swiss-Belresidences Kalibata, antara lain sebagai berikut:

1. Bagi praktikan selanjutnya
  - a. Menggali informasi lebih banyak mengenai perusahaan baik negeri maupun swasta yang terbuka untuk mahasiswa apabila ingin melakukan kegiatan PKL pada bidang kerja akuntansi.
  - b. Mempersiapkan diri dengan meningkatkan ilmu pengetahuan, keterampilan, serta kedisiplinan yang dapat menunjang keberhasilan praktikan pada saat pelaksanaan PKL.
  - c. Menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dengan baik dan tepat waktu serta mencatat hal-hal penting yang diperlukan untuk penyusunan laporan PKL.



## 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta harus lebih banyak menjalin silaturahmi dan kerjasama dengan beberapa perusahaan baik swasta ataupun negeri, sehingga memudahkan mahasiswa yang ingin melaksanakan kegiatan PKL dalam mencari tempat yang diinginkan.
- b. Sebelum dilakukan kegiatan PKL, pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebaiknya terlebih dahulu membekali mahasiswa dengan mengadakan kegiatan sosialisasi mengenai prosedur pelaksanaan PKL, gambaran mengenai kegiatan PKL yang akan dilakukan, serta hal-hal yang harus dipersiapkan untuk mendukung pembuatan laporan PKL.

## 3. Bagi Hotel Swiss-Belresidences Kalibata


- a. Pihak Hotel Swiss-Belresidences Kalibata diharapkan dapat tetap menjalin kerja sama dengan pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mempermudah rekomendasi pelaksanaan PKL bagi mahasiswa selanjutnya.
- b. Menyediakan fasilitas berupa komputer untuk praktikan selanjutnya yang akan melaksanakan PKL.
- c. Lebih terbuka dengan informasi mengenai penerimaan kegiatan PKL untuk mahasiswa, misalnya dengan membuat pemberitahuan melalui *website*.

## DAFTAR PUSTAKA

- Chandra, Ellen. *Definisi Laporan Arus Kas Adalah*. 2018.  
<https://www.finansialku.com/definisi-laporan-arus-kas-adalah/>.  
(Diakses tanggal 5 November 2018).
- Human Resources Department team. *Organization Chart 2018*. Dokumen Internal. 2018
- Mustikawati, Windi. *Sejarah dan Profil Swiss-Belresidences Kalibata Jakarta*. Dokumen Internal. 2017
- OJK. *Rekening Giro*. 2018.  
<https://sikapiuangmu.ojk.go.id/FrontEnd/CMS/Category/122>.  
(Diakses tanggal 5 November 2018).
- Tim Penyusun FE-UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: *Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. 2012.
- Yulawati, Sri. "Kajian Implementasi Tri Dharma Perguruan Tinggi Sebagai Fenomena Pendidikan Tinggi di Indonesia", *Widya*. Maret 2012.

## **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

Nomor : 14571/UN39.12/KM/2018 04 Oktober 2018

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri


Kepada Yth.  
 Wita Junifah (General Manager Swiss-Belresidences Kalibata)  
 Jl. Raya Kalibata No.22, RT.6/RW.7, Rawajati, Pancoran, Kota  
 Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12740

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Mauri Eleina Tifania
Nomor Registrasi	: 8335153165
Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 085779294072

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "**Praktek Kerja Lapangan**" pada tanggal **16 Juli 2018** sampai dengan tanggal **14 September 2018**. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
 dan Hubungan Masyarakat

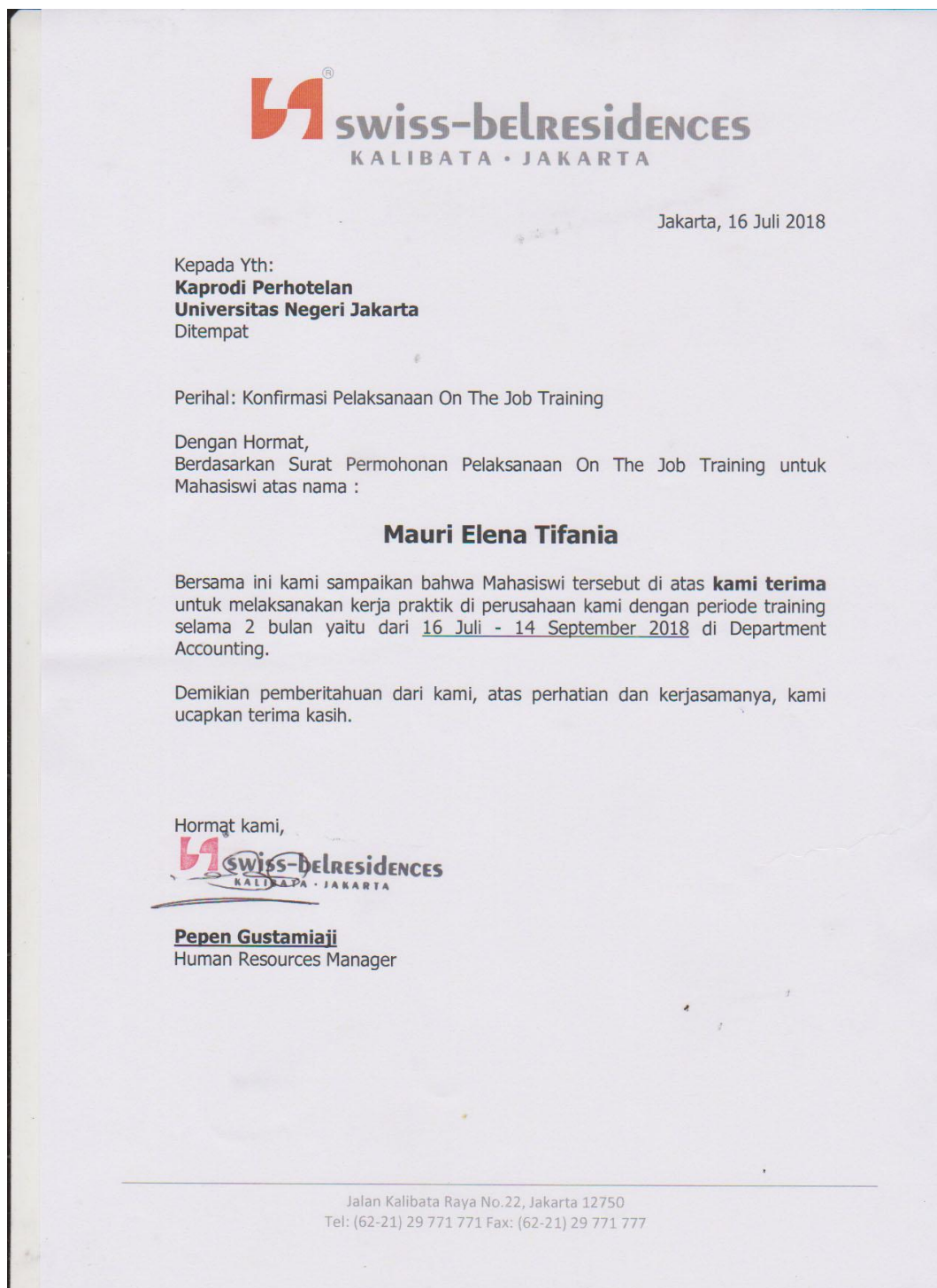


Woro Sasmoyo, SH.  
 NIP.19630403 198510 2 001


Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

## Lampiran 2: Surat Penerimaan Magang



## Lampiran 3: Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan



Jakarta, 14 September 2018

Kepada Yth:  
**Kaprodi Perhotelan**  
**Universitas Negeri Jakarta**  
Ditempat

Perihal: Surat Keterangan Telah Melakukan On The Job Training



Dengan Hormat,  
Nama yang kami sebutkan dibawah ini :

**Mauri Elena Tifania**

Telah melakukan On The Job Training di Swiss-Belresidences Kalibata selama dua (2) bulan di Department Accounting pada periode 16 Juli – 14 September 2018.

Demikian Surat Keterangan dari kami, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,




**Pepen Gustamiaji**  
Human Resources Manager

---


Jalan Kalibata Raya No.22, Jakarta 12750  
Tel: (62-21) 29 771 771 Fax: (62-21) 29 771 777

## Lampiran 4: Daftar Kehadiran Praktik Kerja Lapangan



**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




UQAS

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


Nama : Maulia Eteina Tiponia  
No. Registrasi : 8335153165  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : Hotel Swiss Belresidences Kalibata  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kalibata Raya No. 22 Jakarta 12740,  
Kalibata, Pancoran, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 17 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 18 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 19 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 20 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 23 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 24 Juli 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 25 Juli 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 26 Juli 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 27 Juli 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 30 Juli 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 31 Juli 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 1 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 2 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 3 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 14 September 2018  
Penilai,  
  
**SWISS BELRESIDENCES**  
KALIBATA · JAKARTA  
(MAULIA RAHMAT)

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


## Lampiran Daftar Hadir PKL (lanjutan)



*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) 4721.227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fc.unj.ac.id


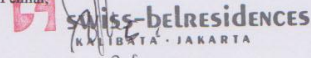


UQAS

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

Nama : Murni Eleina Triandia  
 No. Registrasi : 2335153165  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Tempat Praktik : Hotel Swiss Belresidences Kalibata  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Kalibata Raya No.22 Jakarta 12740  
 Kalibata, Pancoran, Jakarta Selatan


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 7 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 8 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 9 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 10 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 13 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 14 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 15 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 16 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 20 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 21 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 23 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 24 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 27 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 28 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 14 September 2018  
 Penilai:  
  
  
 (Mawar Rahmat)

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




## Lampiran Daftar Hadir PKL (lanjutan)



*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

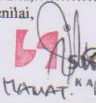


UQAS  
INTERNATIONAL ASSOCIATION OF  
UNIVERSITY QUANTIFICATION

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

Nama : Mauri Eleina Triania  
 No. Registrasi : 8335153155  
 Program Studi : ST. Akuntansi  
 Tempat Praktik : Hotel Swiss-Belresidence, Kallibata  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Kallibata Raya No. 22 Jakarta 12740  
 Kallibata 9, Pancoran, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 29 Agustus 2018	1. <i>Chy</i>	
2.	Kamis, 30 Agustus 2018	2. <i>Chy</i>	
3.	Jumat, 31 Agustus 2018	3. <i>Chy</i>	
4.	Senin, 3 September 2018	4. <i>Chy</i>	
5.	Selasa, 4 September 2018	5. <i>Chy</i>	
6.	Rabu, 5 September 2018	6. <i>Chy</i>	
7.	Kamis, 6 September 2018	7. <i>Chy</i>	
8.	Jumat, 7 September 2018	8. <i>Chy</i>	
9.	Senin, 10 September 2018	9. <i>Chy</i>	
10.	Rabu, 12 September 2018	10. <i>Chy</i>	
11.	Kamis, 13 September 2018	11. <i>Chy</i>	
12.	Jumat, 14 September 2018	12. <i>Chy</i>	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 14 September 2018  
 Penilai,  
  
**SWISS-BELRESIDENCES**  
 KALLIBATA JAKARTA  
 (.....)

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

## Lampiran 5: Rincian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Lembar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan  
Hotel Swiss-Belresidences Kalibata Jakarta

No	Hari dan Tanggal	Kegiatan PKL
1	Senin, 16 Juli 2018	Berkenalan dengan staff yang ada di divisi <i>accounting</i>
		Pengenalan sub divisi <i>account payable</i> , <i>account receivable</i> dan <i>income audit</i> serta pengenalan mengenai aplikasi akuntansi yang digunakan (Power Pro) di divisi <i>accounting</i>
		Melakukan input dan pengecekan pada sub divisi <i>account payable</i>
2	Selasa, 17 Juli 2018	Melakukan pengecekan kartu kredit pada sub divisi <i>account receivable</i> (pembagian <i>fee</i> )
		Melakukan pengisian giro
3	Rabu, 18 Juli 2018	Membuat BEO <i>reconciliation</i>
4	Kamis, 19 Juli 2018	Pengecekan bagian <i>Front Office</i> serta dokumen-dokumen pendukung pada sub divisi <i>income audit</i>
		Melakukan pengecekan pada bagian <i>Front Office</i> serta dokumen-dokumen pendukung sub divisi <i>income audit</i>
5	Jumat, 20 Juli 2018	Melaksanakan pembagian giro dibantu dengan sub divisi <i>receiving</i>
		Penjelasan tentang pembuatan <i>cash flow</i>
6	Senin, 23 Juli 2018	Melakukan pengecekan kartu kredit pada sub divisi <i>account receivable</i> (pembagian <i>fee</i> )
		Membuat <i>cash flow</i>
7	Selasa, 24 Juli 2018	Penjelasan tentang siklus yang terjadi pada sub divisi <i>account payable</i>
		Pengenalan sub divisi <i>general cashier</i>
8	Rabu, 25 Juli 2018	Melakukan pengecekan pada bagian <i>Front Office</i> serta dokumen-dokumen pendukung sub divisi <i>income audit</i>
		Membuat BEO <i>reconciliation</i>
9	Kamis, 26 Juli 2018	Membuat <i>invoice</i> pada sub divisi <i>account receivable</i>
		Melakukan pengecekan kartu kredit pada sub divisi <i>account receivable</i> (pembagian <i>fee</i> )
		Melakukan pengecekan pada bagian <i>Front Office</i> serta dokumen-dokumen pendukung sub divisi <i>income audit</i>
		Membuat BEO <i>reconciliation</i>
10	Jumat, 27 Juli 2018	Melakukan pengecekan pada bagian <i>Front Office</i> serta dokumen-dokumen pendukung sub divisi <i>income audit</i>
		Membuat <i>invoice</i> pada sub divisi <i>account receivable</i>
11	Senin, 30 Juli 2018	Melakukan pengecekan pada bagian <i>Front Office</i> serta dokumen-dokumen pendukung sub divisi <i>income audit</i>
12	Selasa, 31 Juli 2018	Melakukan pengecekan pada bagian <i>Front Office</i> serta dokumen-dokumen pendukung sub divisi <i>income audit</i>

## Lampiran Rincian Praktik Kerja Lapangan (lanjutan)

		Membuat <i>invoice</i> pada sub divisi <i>account receivable</i>
13	Rabu, 1 Agustus 2018	Melakukan pengecekan kartu kredit pada sub divisi <i>account receivable</i> (pembagian <i>fee</i> )
		Mempersiapkan pengiriman <i>invoice</i>
14	Kamis, 2 Agustus 2018	Mempersiapkan dokumen-dokumen pendukung untuk pembuatan <i>payment voucher</i>
		Membuat <i>payment voucher</i>
		Mempersiapkan pengiriman <i>invoice</i>
		Melakukan pengecekan kartu kredit pada sub divisi <i>account receivable</i> (pembagian <i>fee</i> )
15	Jumat, 3 Agustus 2018	Melakukan pengecekan pada bagian <i>Front Office</i> serta dokumen-dokumen pendukung sub divisi <i>income audit</i>
		Membuat <i>invoice</i> pada sub divisi <i>account receivable</i>
		Melakukan pengecekan kartu kredit pada sub divisi <i>account receivable</i> (pembagian <i>fee</i> )
16	Senin, 6 Agustus 2018	Mempersiapkan pengiriman <i>invoice</i>
		Melakukan pengecekan kartu kredit pada sub divisi <i>account receivable</i> (pembagian <i>fee</i> )
		Membuat BEO <i>reconciliation</i>
17	Selasa, 7 Agustus 2018	Melakukan pengecekan pada bagian <i>Front Office</i> serta dokumen-dokumen pendukung sub divisi <i>income audit</i>
		Membuat <i>Daily Report Revenue</i> pada bagian <i>Food &amp; Beverage</i>
18	Rabu, 8 Agustus 2018	Melakukan pengecekan pada bagian <i>Front Office</i> serta dokumen-dokumen pendukung sub divisi <i>income audit</i>
		Membuat <i>Daily Report Revenue</i> pada bagian <i>Food &amp; Beverage</i>
		Melakukan pengecekan kartu kredit pada sub divisi <i>account receivable</i> (pembagian <i>fee</i> )
19	Kamis, 9 Agustus 2018	Melakukan pengecekan pada bagian <i>Front Office</i> serta dokumen-dokumen pendukung sub divisi <i>income audit</i>
		Melakukan pengisian giro
		Melakukan pengecekan kartu kredit pada sub divisi <i>account receivable</i> (pembagian <i>fee</i> )
20	Jumat, 10 Agustus 2018	Melakukan pengecekan pada bagian <i>Front Office</i> serta dokumen-dokumen pendukung sub divisi <i>income audit</i>
		Membuat <i>Daily Report Revenue</i> pada bagian <i>Food &amp; Beverage</i>
		Membuat BEO <i>reconciliation</i>
21	Senin, 13 Agustus 2018	Melakukan pengecekan pada bagian <i>Front Office</i> serta dokumen-dokumen pendukung sub divisi <i>income audit</i>
		Melakukan pengecekan kartu kredit pada sub divisi <i>account receivable</i> (pembagian <i>fee</i> )
		Membuat <i>invoice</i> pada sub divisi <i>account receivable</i>
22	Selasa, 14 Agustus 2018	Membuat <i>payment voucher</i>


## Lampiran Rincian Praktik Kerja Lapangan (lanjutan)

23	Rabu, 15 Agustus 2018	Melakukan pengecekan pada bagian <i>Front Office</i> serta dokumen-dokumen pendukung sub divisi <i>income audit</i>
		Membuat <i>BEO reconciliation</i>
		Melakukan pengecekan kartu kredit pada sub divisi <i>account receivable</i> (pembagian <i>fee</i> )
		Membuat <i>Daily Report Revenue</i> pada bagian <i>Food &amp; Beverage</i>
24	Kamis, 16 Agustus 2018	Melakukan pengisian giro
		Melakukan pengecekan kartu kredit pada sub divisi <i>account receivable</i> (pembagian <i>fee</i> )
		Mempersiapkan pengiriman <i>invoice</i>
25	Senin, 20 Agustus 2018	Melakukan pengisian giro
		Melakukan pengecekan kartu kredit pada sub divisi <i>account receivable</i> (pembagian <i>fee</i> )
		Mempersiapkan pengiriman <i>invoice</i>
26	Selasa, 21 Agustus 2018	Membuat <i>payment voucher</i>
		Melakukan pengecekan pada bagian <i>Front Office</i> serta dokumen-dokumen pendukung sub divisi <i>income audit</i>
27	Kamis, 23 Agustus 2018	Melakukan pengecekan kartu kredit pada sub divisi <i>account receivable</i> (pembagian <i>fee</i> )
		Melakukan pengecekan pada bagian <i>Front Office</i> serta dokumen-dokumen pendukung sub divisi <i>income audit</i>
28	Jumat, 24 Agustus 2018	Mempersiapkan pembagian giro dengan membuat daftar penerima ( <i>supplier</i> )
		Melakukan pembagian giro dibantu dengan sub divisi <i>receiving</i>
		Melakukan pengecekan kartu kredit pada sub divisi <i>account receivable</i> (pembagian <i>fee</i> )
		Membuat <i>BEO reconciliation</i>
29	Senin, 27 Agustus 2018	Melakukan pengisian giro
		Melakukan pengecekan pada bagian <i>Front Office</i> serta dokumen-dokumen pendukung sub divisi <i>income audit</i>
30	Selasa, 28 Agustus 2018	Melakukan pengecekan pada bagian <i>Front Office</i> serta dokumen-dokumen pendukung sub divisi <i>income audit</i>
31	Rabu, 29 Agustus 2018	Melakukan pengecekan pada bagian <i>Front Office</i> serta dokumen-dokumen pendukung sub divisi <i>income audit</i>
32	Kamis, 30 Agustus 2018	Membuat <i>BEO reconciliation</i>
		Melakukan pengecekan pada bagian <i>Front Office</i> serta dokumen-dokumen pendukung sub divisi <i>income audit</i>
		Membuat rekapan <i>invoice</i> dan poin pelanggan
		Melakukan pembuatan <i>invoice</i> pada sub divisi <i>account receivable</i>
33	Jumat, 31 Agustus 2018	Mempersiapkan pembagian giro dengan membuat daftar penerima ( <i>supplier</i> )
		Melakukan pengecekan pada bagian <i>Front Office</i> serta

## Lampiran Rincian Praktik Kerja Lapangan (lanjutan)


		dokumen-dokumen pendukung sub divisi <i>income audit</i>
		Mempersiapkan pengiriman <i>invoice</i>
		Melakukan pembagian giro dibantu dengan sub divisi <i>receiving</i>
34	Senin, 3 September 2018	Membuat <i>payment voucher</i>
		Mempersiapkan pengiriman <i>invoice</i>
35	Selasa, 4 September 2018	Melakukan pengecekan kartu kredit pada sub divisi <i>account receivable</i> (pembagian <i>fee</i> )
36	Rabu, 5 September 2018	Melakukan pengecekan pada bagian <i>Front Office</i> serta dokumen-dokumen pendukung sub divisi <i>income audit</i>
		Melakukan pembuatan <i>invoice</i> pada sub divisi <i>account receivable</i>
		Melakukan pengisian giro
37	Kamis, 6 September 2018	Melakukan pengecekan pada bagian <i>Front Office</i> serta dokumen-dokumen pendukung sub divisi <i>income audit</i>
		Melakukan pembuatan <i>payment voucher</i>
38	Jumat, 7 September 2018	Melakukan pengecekan pada bagian <i>Front Office</i> serta dokumen-dokumen pendukung sub divisi <i>income audit</i>
		Melakukan pembuatan <i>invoice</i> pada sub divisi <i>account receivable</i>
39	Senin, 10 September 2018	Melakukan pengecekan pada bagian <i>Front Office</i> serta dokumen-dokumen pendukung sub divisi <i>income audit</i>
		Melakukan pembuatan <i>invoice</i> pada sub divisi <i>account receivable</i>
		Mempersiapkan pengiriman <i>invoice</i>
		Membuat <i>Daily Report Revenue</i> pada bagian <i>Food &amp; Beverage</i>
40	Rabu, 12 September 2018	Melakukan pengecekan pada bagian <i>Front Office</i> serta dokumen-dokumen pendukung sub divisi <i>income audit</i>
		Melakukan pengisian giro
		Melakukan pembuatan <i>invoice</i> pada sub divisi <i>account receivable</i>
41	Kamis, 13 September 2018	Melakukan pengisian giro
		Melakukan pengecekan pada bagian <i>Front Office</i> serta dokumen-dokumen pendukung sub divisi <i>income audit</i>
		Membuat <i>Daily Report Revenue</i> pada bagian <i>Food &amp; Beverage</i>
		Membuat <i>BEO reconciliation</i>
		Melakukan pembuatan <i>invoice</i> pada sub divisi <i>account receivable</i>
42	Jumat, 14 September 2018	Melakukan pengecekan pada bagian <i>Front Office</i> serta dokumen-dokumen pendukung sub divisi <i>income audit</i>
		Melakukan pembagian giro dibantu dengan sub divisi <i>receiving</i>
		Membuat <i>Daily Report Revenue</i> pada bagian <i>Food &amp;</i>

## Lampiran 6: Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721.227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Mauri Ejeino Tifania  
No.Registrasi : 8335153165  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : Hotel Swiss-Belresidences Kalibata  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kalibata Raya No. 12 Jakarta (1740),  
Kalibata, Pancoran, Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7				
3	Sikap dan Kepribadian	95	76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0				
4	Kemampuan Dasar	80	66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	76	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	$\frac{871}{10} = 87,1$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	10 (sepuluh)				
10	Hasil Pekerjaan	85	Nilai Akhir :				
			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">87</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small; padding: 2px;">Angka bulat</td> <td style="font-size: small; padding: 2px;">huruf</td> </tr> </table>	87	A	Angka bulat	huruf
87	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	87,1	Delapan puluh tujuh dan satu persepuluh				

Jakarta, 14 09 - 2008  
Penilai :   
**swiss-belresidences**  
KALIBATA · JAKARTA  
(..... MANAT RAHMAT .....) )

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 7: Surat Pernyataan

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mamat Rahmat

Jabatan : Senior Accountant

Dengan ini, menyatakan bahwa penjelasan mengenai masing-masing Peran dan Tanggung Jawab pada divisi *accounting* serta Kegiatan Umum Perusahaan yang telah dijelaskan oleh Saudara Mauri Eleina Tifania dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan adalah benar dan sesuai dengan keadaan Hotel Swiss-Belresidences Kalibata ketika yang bersangkutan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Hotel Swiss-Belresidences Kalibata.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sungguh-sungguh dan dipergunakan dengan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Januari 2019

  
**SWISS-BELRESIDENCES**  
KALIBATA · JAKARTA

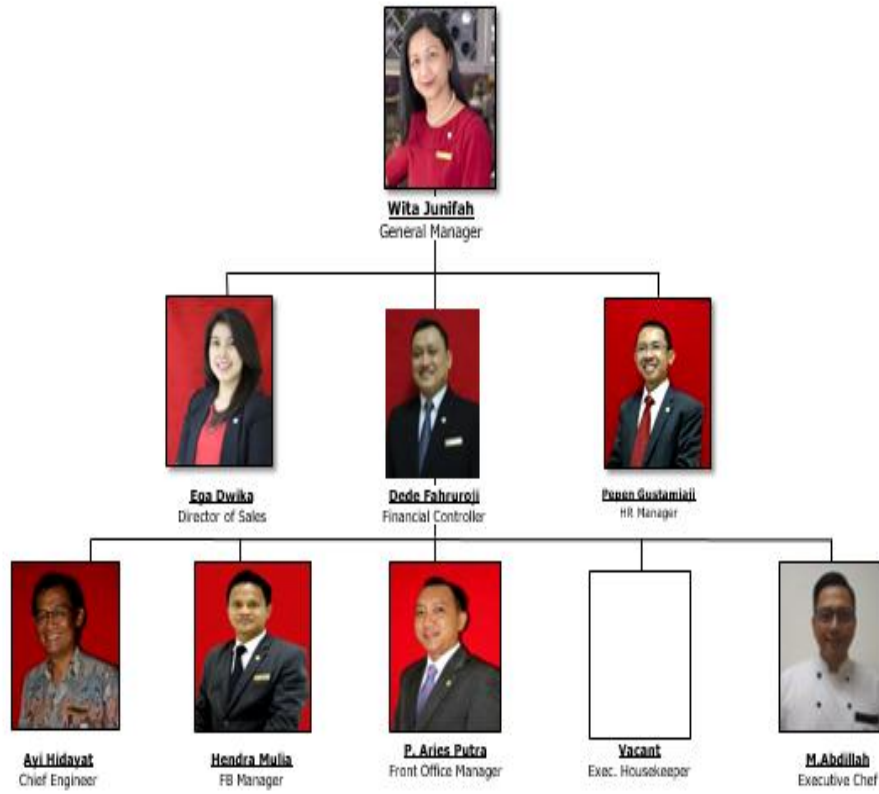
Mamat Rahmat

Lampiran 8: Logo Hotel Swiss-Belresidences Kalibata





## Lampiran 9: Struktur Organisasi Hotel Swiss-Belresidences Kalibata



Lampiran 10: Daily Market List



## DAILY MARKET LIST

PO No : 23191  
 Doc No : BQ-WED PR No : 0  
 PO Date : 05-Dec-2018 Location :  
 Date Delivery : **08-Dec-2018** Cost Center : BQ - Food Cost  
 Terms : 30 days, after good received note  
 Info 1 : Info 2 :

To : **163 Alam Bahari** ✓  
 Address : Jl. Cibadak 1 No 1 Rt.04/04 Rawa Badak  
 Jakarta Utara  
 Contact : Arif - 0815-8415-7449  
 Phone : 021-4306781/0812 9581 7036  
 Fax :

Part No	Description	Remark	Units	Qty (F)	Qty	Price	Amount
1300037	Prawn (20/25)Udang Kelong		Kg	5.00	0.00	139,000.00	695,000.00 ✓
<b>Subtotal</b>							<b>695,000.00</b> ✓
Amount Discount							0.00
Discount %							0.00
Discount 2 (%)							0.00
Tax							0.00
<b>Total</b>							<b>695,000.00</b>

\*\* Please notify us immediately if this order can not  
 be Shipped complete on or before **08 - December - 2018**

Requested by,



\*\* Original Supplier


Prepared by,



( Asst. Purchasing Manager )

\*\* Copy 1 : Receiving \*\* Copy 2 : Purchasing

Checked by,



( Financial Controller )

06 - December - 2018 ( 1:21:43 PM )

Page 1 of 1



## Lampiran 12: Contoh Kwitansi

**UD. ALAM BAHARI**


Jl. Cibadak 1 No. 1 Rt. 004 Rw. 04 Kel. Rawabadak Utara  
Kec. Koja, Jakarta Utara 14230  
Telp. : (021) 430 6781, (021) 3711 4749 Hp. : 0812 959 17036  
Email : alambahari\_supplier@yahoo.com

**KWITANSI**  
No. PR/11/12/18

Sudah terima dari : PT. Aisma Royal Hotel

Banyaknya uang : Sembilan belas juta tujuh ratus sembilan puluh tiga rupiah delapan perseribu

Untuk Pembayaran : Seapood

Jakarta,  11-12-2018

Jumlah Rp. 19.713.800,-

(Syahrul Aniq)

Lampiran 13: Contoh Dokumen *Receiving*

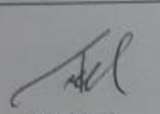
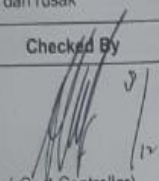
**swiss-belRESIDENCES**  
KALIBATA - JAKARTA

## Receiving

Number : 24304 Date : 08-Dec-2018 Document : ALAMBAHARI 08/12/18 Location :	Supplier : Alam Bahari Reference : ALAMBAHARI 08/12/18 Text :
--	---


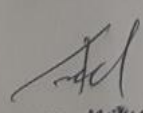

PO No	Part No	Description	Units	Qty F	Qty L	Cost	Amount
23191	1300037	Prawn (20/25)Udang Kelong	Kg	5	0	139,000.00	695,000.00


Catatan : - Bukti Receiving ini sebagai bukti untuk penukaran atau kontra bon  
 - Receiving Form ini tidak boleh hilang dan rusak

<b>Received By</b>  (Receiving)	<b>Checked By</b>  (Cost Controller)
---	--

Sub Total	695,000.00
Discount Amt	0.00
Discount %	0.00
Discount 2%	0.00
Tax	0.00
<b>Total</b>	<b>695,000.00</b>

## Lampiran 14: Contoh Surat Jalan Asli

 <b>swiss-belRESIDENCES</b> KALIBATA - JAKARTA		No. <b>05157</b> Date: <b>11-12-2018</b>
<b>RECEIPT</b>		
RECEIPT FROM	:	<u>Adam Bahari</u>
INVOICE NO	:	<u>-</u>
AMOUNT	:	<u>Rp. 19.711.280</u>
PAYMENT DUE	:	<u>30 days</u>
RECEIVED BY,		GIVEN BY,
		
NAME <u>Wahana</u>		NAME <u>Renewita</u>
DATE		DATE <u>11. Des. 2018</u>

[www.swiss-belhotel.com](http://www.swiss-belhotel.com)  
 **swiss-belHOTEL INTERNATIONAL**

Lampiran 15: Pembuatan *payment voucher*

Power Pro - Account Payable 5.22.1710.118 - Swiss-bel Residences Kalibata Jakarta - [Cash Payment Browser]

File Activities Reports Tools Windows

Voucher Cash Deposit Browser Supplier Mutation Aging Journal Process Logout

New Edit Find Refresh Period Current Period Filtered By Status: Open Approved Issued Reconciled Close

Number	Document	Check No	Open	Due	Status	Supplier	Bank	Total	\$	Total (Forex)
5142	PARODIA WISTHI		06-Jul-18	01-Aug-18	Open	PARODIA WISTHI SARANA, PT	003	33,146,809.00	IDR	33,146,809.00
6144	SPASANG DDIA M.		06-Jul-18	01-Aug-18	Open	PT SPASANG DDIA MANDIRI	003	0	IDR	0
6178	ASROBIK / ZUMBA		16-Jul-18	01-Aug-18	Open	SWISS-BELRESIDENCES KALIBATA	003	0	IDR	0
6263	ISON JULIACCU J.		25-Jul-18	01-Aug-18	Open	PARODIA WISTHI SARANA, PT	003	25,714,987.00	IDR	25,714,987.00
6247	QREINZ MARSINI		24-Jul-18	01-Aug-18	Open	Qreinz Marsindo	003	0	IDR	0
6276	GASTRO GIZI SAF		26-Jul-18	01-Aug-18	Open	GASTRO GIZI SARANA, PT	003	0	IDR	0
6306	SINAR SOSRO		02-Aug-18	30-Aug-18	Open	SINAR SOSRO, PT	003	3,270,000.00	IDR	3,270,000.00
6308	MANITO SUPPLIER		02-Aug-18	30-Aug-18	Open	MANITO Supplier	003	1,500,000.00	IDR	1,500,000.00
6329	LICENSE FEE JUN		04-Aug-18	31-Aug-18	Open	SWISS-BELHOTEL INTERNATIONAL	003	11,114,222.00	IDR	11,114,222.00
6345	ARIKA CIPITA ABAI		06-Aug-18	31-Aug-18	Open	ARIKA CIPITA ABADI, CV	003	1,400,000.00	IDR	1,400,000.00
6347	QREINZ MARSINI		06-Aug-18	31-Aug-18	Open	Qreinz Marsindo	003	1,050,000.00	IDR	1,050,000.00
6390	SYNERGI TRANS		08-Aug-18	31-Aug-18	Open	SWISS-BELRESIDENCES KALIBATA	003	8,000,000.00	IDR	8,000,000.00
6353	CHIK OFFSET PRI		06-Aug-18	31-Aug-18	Open	CHIK Offset Printing	003	4,800,000.00	IDR	4,800,000.00
6355	SAMUDRA MONTA		06-Aug-18	31-Aug-18	Open	SAMUDRA MONTAZ, PT	003	2,990,025.00	IDR	2,990,025.00
6360	AMANAH PRIMA I		06-Aug-18	31-Aug-18	Open	AMANAH PRIMA INDONESIA, PT	003	7,688,075.25	IDR	7,688,075.25
6366	PANGAN LESTARI		06-Aug-18	31-Aug-18	Open	PANGAN LESTARI, PT	003	1,076,400.00	IDR	1,076,400.00
6443	ART LAUNDRY JUL		15-Aug-18	31-Aug-18	Open	The ART Laundry & Dry Cleaning	003	3,038,500.00	IDR	3,038,500.00
6402	LANGGENG MAMU		14-Aug-18	31-Aug-18	Open	Langgenng Malamur Kencana, Pt	003	6,270,000.00	IDR	6,270,000.00
6403	ARIKA CIPITA ABAI		14-Aug-18	31-Aug-18	Open	ARIKA CIPITA ABADI, CV	003	1,400,000.00	IDR	1,400,000.00
6404	MASTRADA		14-Aug-18	31-Aug-18	Open	MASTRADA, PT	003	1,369,500.00	IDR	1,369,500.00
6405	MEKAR		14-Aug-18	31-Aug-18	Open	MEKAR, CV	003	0	IDR	0
6446	PELUANAN MARI		15-Aug-18	31-Aug-18	Open	SWISS-BELRESIDENCES KALIBATA	003	10,175,000.00	IDR	10,175,000.00
6445	JAYA MANOLUR		15-Aug-18	31-Aug-18	Open	JAYA MANOLUR SK	003	9,234,700.00	IDR	9,234,700.00
6512	DW 13-19 AUG 18		27-Aug-18	31-Aug-18	Open	SWISS-BELRESIDENCES KALIBATA	003	7,920,000.00	IDR	7,920,000.00
6409	LUMAR		14-Aug-18	31-Aug-18	Open	LUMAR, PD	003	19,800,000.00	IDR	19,800,000.00
6410	LUMAR		14-Aug-18	31-Aug-18	Open	LUMAR, PD	003	27,400,000.00	IDR	27,400,000.00
6416	PRIMA JAYA		14-Aug-18	31-Aug-18	Open	PRIMA JAYA	003	4,068,200.00	IDR	4,068,200.00
6417	SENTRA NAGA BE		14-Aug-18	31-Aug-18	Open	Sentra Naga Bersama, Pt	003	6,555,000.00	IDR	6,555,000.00
6423	SAIDIA RIZKI LITA		14-Aug-18	31-Aug-18	Open	SAIDIA RIZKI LITAMA, CV	003	18,083,600.00	IDR	18,083,600.00
6469	SUPARMA		20-Aug-18	31-Aug-18	Open	SUPARMA TBK, PT	003	4,253,900.00	IDR	4,253,900.00
6460	LICENSE FEE JUL		20-Aug-18	31-Aug-18	Open	SWISS-BELHOTEL INTERNATIONAL	003	23,631,348.00	IDR	23,631,348.00
6461	STARH 1 JUL-30SI		20-Aug-18	31-Aug-18	Open	SWISS-BELHOTEL INTERNATIONAL	003	10,836,000.00	IDR	10,836,000.00
6464	SOLINDO ADVERT		20-Aug-18	31-Aug-18	Open	SOLINDO ADVERTISING	003	17,279,213.00	IDR	17,279,213.00
6467	AYAMU		23-Aug-18	31-Aug-18	Open	Ayamju Supplier	003	7,180,000.00	IDR	7,180,000.00
6431	PUZI LESTARI PUF		15-Aug-18	31-Aug-18	Open	PUZI LESTARI PURNAMA, PT	003	7,244,723.00	IDR	7,244,723.00
6473	SUMBER GIZI LITA		21-Aug-18	31-Aug-18	Open	SUMBER GIZI LITAMA	003	1,966,500.00	IDR	1,966,500.00
								2,530,606,424.91		2,530,606,424.91

30-Jul-2018 (Mon) TAUFK 10:00

17:27 14/09/2018

Lampiran pembuatan *payment voucher* (lanjutan)

Power Pro - Account Payable 5.22.1710.118 - Swiss-bel Residences Kalibata Jakarta - [Cash Payment Browser]

File Activities Reports Tools Windows

Voucher Cash Deposit Browser Supplier Mutation Aging Journal Process Logout

Refresh Period Current Period Filtered By Status: Open Approved Issued Reconciled Close

Number	Document	Check No	Open	Due	Status	Supplier	Bank	Total	\$	Total (Forex)
6142	PARDOKA WISTHE		06-Jul-18	01-Aug-18	Open	PARDOKA WISTHE SARANA, PT	003	33,146,809.00	IDR	33,146,809.00
6144	SPASANG DIANA M		06-Jul-18	01-Aug-18	Open		003	0	IDR	0
6178	HEROBK/ ZUMBA		16-Jul-18	01-Aug-18	Open		003	0	IDR	0
6263	ISON JULIACCU		25-Jul-18	01-Aug-18	Open		003	25,714,987.00	IDR	25,714,987.00
6247	QRENZ MARSINI		24-Jul-18	01-Aug-18	Open		003	0	IDR	0
6276	GASTRO GIZI SAF		26-Jul-18	01-Aug-18	Open		003	0	IDR	0
6306	SINAR SOSRO		02-Aug-18	30-Aug-18	Open		003	3,270,000.00	IDR	3,270,000.00
6308	MANTO SUPPLIER		02-Aug-18	30-Aug-18	Open		003	1,500,000.00	IDR	1,500,000.00
6339	LICENCE FEE JUN		04-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	11,114,222.00	IDR	11,114,222.00
6345	ARVA CIPTA ABRI		06-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	1,400,000.00	IDR	1,400,000.00
6347	QRENZ MARSINI		06-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	1,050,000.00	IDR	1,050,000.00
6380	SYNERGY TRANS		09-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	8,000,000.00	IDR	8,000,000.00
6353	OMY OFFSET PRE		06-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	4,800,000.00	IDR	4,800,000.00
6355	SAMUDRA MONTA		06-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	2,990,025.00	IDR	2,990,025.00
6360	AMANAH PRIMA I		06-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	7,688,075.25	IDR	7,688,075.25
6366	PANGANI LESTARI		06-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	1,076,400.00	IDR	1,076,400.00
6443	ART LAJUNDRY JULI		15-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	3,038,500.00	IDR	3,038,500.00
6402	LANGENG MAHM		14-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	6,270,000.00	IDR	6,270,000.00
6403	ARVA CIPTA ABRI		14-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	1,400,000.00	IDR	1,400,000.00
6404	MASTRADA		14-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	1,369,500.00	IDR	1,369,500.00
6405	MEKAR		14-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	0	IDR	0
6446	PELLUNGAN MARI		15-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	10,175,000.00	IDR	10,175,000.00
6445	JAYA MAKUMUR		15-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	9,234,700.00	IDR	9,234,700.00
6512	DW 13-19 AUG 18		27-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	7,920,000.00	IDR	7,920,000.00
6409	UMAR		14-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	19,800,000.00	IDR	19,800,000.00
6410	UMAR		14-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	27,400,000.00	IDR	27,400,000.00
6416	PRIMA JAYA		14-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	4,068,200.00	IDR	4,068,200.00
6417	SENTRA NIAGA BI		14-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	6,555,000.00	IDR	6,555,000.00
6423	SAIDA RIZKI UTA		14-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	18,083,600.00	IDR	18,083,600.00
6459	SUPARMA		20-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	4,253,900.00	IDR	4,253,900.00
6460	LICENCE FEE JULI		20-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	23,631,348.00	IDR	23,631,348.00
6461	STAAR 1 JULI-30J9		20-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	10,836,000.00	IDR	10,836,000.00
6464	SOLINDO ADVERT		20-Aug-18	31-Aug-18	Open	SOLINDO ADVERTISING	003	17,279,213.00	IDR	17,279,213.00
6497	AYAMUJ		23-Aug-18	31-Aug-18	Open	Ayamku Supplier	003	7,180,000.00	IDR	7,180,000.00
6491	PLUI LESTARI PLF		15-Aug-18	31-Aug-18	Open	PLUI LESTARI PURNAMA, PT	003	7,244,723.00	IDR	7,244,723.00
6473	SUMBER GIZI UTA		21-Aug-18	31-Aug-18	Open	SUMBER GIZI UTAWA	003	1,966,500.00	IDR	1,966,500.00
								2,530,606,424.91		2,530,606,424.91

Cash Payment Entry

Number: 6669 Status: Prepare Text: Note: [Empty]

Bank: [Empty] Check No: [Empty] Document: [Empty]

Open Date: 30/07/2018 Check Due: 29/08/2018

Prepared: 13/08/2018 Currency: IDR Exchange: 1 Payment Method: BANK

Supplier: [Empty] Name: [Empty]

Transaction Journal On Release

Voucher	Open Date	Due Date	Document	Source	Source No.	Total (IDR)	Total	Gain (Loss)	Vch. Ex
<No data to display>									

Load Print Apply Close

30-Jul-2018 (Mon) TAUFK 10:00

17:28 14/09/2018



Lampiran pembuatan *payment voucher* (lanjutan)

Power Pro - Account Payable 5.22.1710.118 - Swiss-bel Residences Kalibata Jakarta - [Cash Payment Browse]

File Activities Reports Tools Windows

Voucher Cash Deposit Browser Supplier Mutation Aging Journal Process Logout

New Edit Find Refresh Period Current Period Filtered By Status: Open Approved Issued Reconciled Close

Number	Document	Check No	Open	Due	Status	Supplier	Bank	Total	\$	Total (Forex)
6460	LICEVCE FEE JUL'		20-Aug-18	31-Aug-18	Open	SWISS-BELHOTEL INTERNATIONAL	003	23,631,348.00	IDR	23,631,348.00
6461	STAAH 1 JUL-2018		20-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	10,836,000.00	IDR	10,836,000.00
6464	SOLINDO ADVERT		20-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	17,279,213.00	IDR	17,279,213.00
6467	AYAMU		23-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	7,180,000.00	IDR	7,180,000.00
6471	PUJI LESTARI PUF		15-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	7,244,723.00	IDR	7,244,723.00
6473	SUMBER GIZI LUTA		21-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	1,966,500.00	IDR	1,966,500.00
6474	ANUGRAH ALAM		14-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	7,873,500.00	IDR	7,873,500.00
6466	KORANA PRADA		20-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	1,629,416.25	IDR	1,629,416.25
6467	JIDHAN PRONTIK		20-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	540,000.00	IDR	540,000.00
6469	UNILEVER KARYA		20-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	5,807,489.00	IDR	5,807,489.00
6470	SAMUDRA MONTA		20-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	4,268,750.00	IDR	4,268,750.00
6474	SARDI MUNDH MANC		21-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	1,834,800.00	IDR	1,834,800.00
6475	SAYAP MAS UTAM		21-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	1,350,000.00	IDR	1,350,000.00
6477	QREINZ MARSINC		21-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	3,221,000.00	IDR	3,221,000.00
6468	PANGAN LESTARI		23-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	2,401,400.00	IDR	2,401,400.00
6478	TOKO USAHA JAY		21-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	3,310,000.00	IDR	3,310,000.00
6502	SURYA BERNIAK SI		23-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	2,320,000.00	IDR	2,320,000.00
6503	DAIRYFOOD		23-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	828,000.00	IDR	828,000.00
6504	SENTRA MULIA JL		23-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	5,400,000.00	IDR	5,400,000.00
6505	INDOCARE PACIF		23-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	2,492,875.00	IDR	2,492,875.00
6482	AMANAH PRIMA		21-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	6,891,331.35	IDR	6,891,331.35
6486	FAYOLA FOOD		21-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	10,230,000.00	IDR	10,230,000.00
6488	SURYA GEMILANG		21-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	6,475,250.00	IDR	6,475,250.00
6490	JAYA MANDIRI		12-Sep-18	12-Sep-18	Open		003	10,136,682.00	IDR	10,136,682.00
6532	NOO38DMS/NT		03-Sep-18	03-Sep-18	Open		003	0.00	IDR	0.00
6533	MITRA MAKMUR E		03-Sep-18	03-Sep-18	Open		003	1,484,000.00	IDR	1,484,000.00
6511	ASTECH		23-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	700,000.00	IDR	700,000.00
6519	KOPERASI AUG 11		28-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	64,699,973.00	IDR	64,699,973.00
6521	(DIPLOMA 1 IJHS		28-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	16,500,000.00	IDR	16,500,000.00
6522	PARJAN		28-Aug-18	31-Aug-18	Open		003	10,600,000.00	IDR	10,600,000.00
6529	PARDINA WISMA		29-Aug-18	01-Sep-18	Open		003	38,432,416.00	IDR	38,432,416.00
6534	QREINZ MARSINC		03-Sep-18	03-Sep-18	Open		003	1,795,000.00	IDR	1,795,000.00
6573	KOMINDO BIZDOLL		04-Sep-18	04-Sep-18	Open	KOMINDO BIZDOLL, PT	003	16,381,491.00	IDR	16,381,491.00
6535	LITAMA TEHNIK		03-Sep-18	03-Sep-18	Open	LITAMA TEHNIK, CV	003	680,000.00	IDR	680,000.00
6581	HK CONFERENCE		05-Sep-18	05-Sep-18	Open	SWISS-BELRESIDENCES KALIBATA	003	4,000,000.00	IDR	4,000,000.00
6536	LANGGENG MAKAM		03-Sep-18	03-Sep-18	Open	Langgeng Makmur Kencana, Pt	003	1,199,000.00	IDR	1,199,000.00
								2,490,606,424.91		2,490,606,424.91

Cash Payment Entry

Number: 6486 Status: Prepare Text: UD Fayole Food  
 Bank: 003 BCA 523.017.5588 Note: BCA a/n Nurdianto  
 Check No: 6330527178  
 Document: FAYOLA FOOD  
 Open Date: 21/08/2018 Check Due: 31/08/2018  
 Prepared: 21/08/2018 Currency: IDR  
 Supplier: 099 Exchange: 1  
 Name: FAYOLA FOOD, UD Payment Method: BANK

Transaction Journal On Release


Voucher	Open Date	Due Date	Document	Source	Source No.	Total (IDR)	Total	Gain (Loss)	Vch. Ex
22410	03-Jul-18	02-Aug-18	FAYOLA 03/07/2018 Receiving	20281		1,470,000.00	1,470,000.00		
22468	05-Jul-18	04-Aug-18	FAYOLA 05/07/2018 Receiving	20332		2,450,000.00	2,450,000.00		
22527	06-Jul-18	05-Aug-18	FAYOLA 06/07/2018 Receiving	20376		1,470,000.00	1,470,000.00		
22598	10-Jul-18	09-Aug-18	FAYOLA 10/07/2018 Receiving	20453		2,600,000.00	2,600,000.00		
23183	31-Jul-18	30-Aug-18	FAYOLA 31/07/2018 Receiving	20959		2,240,000.00	2,240,000.00		
						10,230,000.00	10,230,000.00	0.00	

Load Print Apply Close

30-Jul-2018 (Mon) TAUFRK 10:00

17:36 14/09/2018

Lampiran 16: Contoh *payment voucher*



## Payment Voucher

NO : 6486

Pay to : FAYOLA FOOD, UD No : BPV / 6486 Due Date : 31-Aug-2018 Check No : Code : 099	Remark :  UD Fayola Food BCA a/n Nurdianto 6330527178
---	---

Voucher	Receiving	Account Name	Date	Text	Document	Total Amount
22410	20281	801-1-301 Food Inventory	03-Jul-18	BCA 523.017.5588	FAYOLA 03/07/2018	1,470,000.00
22468	20332	801-1-301 Food Inventory	05-Jul-18	BCA 523.017.5588	FAYOLA 05/07/2018	2,450,000.00
22527	20376	801-1-301 Food Inventory	06-Jul-18	BCA 523.017.5588	FAYOLA 06/07/2018	1,470,000.00
22596	20453	801-1-301 Food Inventory	10-Jul-18	BCA 523.017.5588	FAYOLA 10/07/2018	2,600,000.00
23183	20959	801-1-301 Food Inventory	31-Jul-18	BCA 523.017.5588	FAYOLA 31/07/2018	2,240,000.00

Terbilang : <i>Sepuluh juta dua ratus tiga puluh ribu</i>	<b>Total (IDR) 10,230,000.00</b>
---	----------------------------------

Prepared by :  
  
( Account Payable )

Checked by :  
  
( Chief Accountant )

Approved by :  
  
( Finance Controller )

Approved by :  
  
( General Manager )

Approved by :  
  
( ..... )

Received by :  
  
( ..... )

Lampiran 17: Contoh Giro Pembayaran

**BCA** BANK CENTRAL ASIA  
KCP HASANUDIN  
SANDI PESERTA 014-888

BILYET GIRO No. EH 713181

Tgl. 30-01-2019

30-01-2019

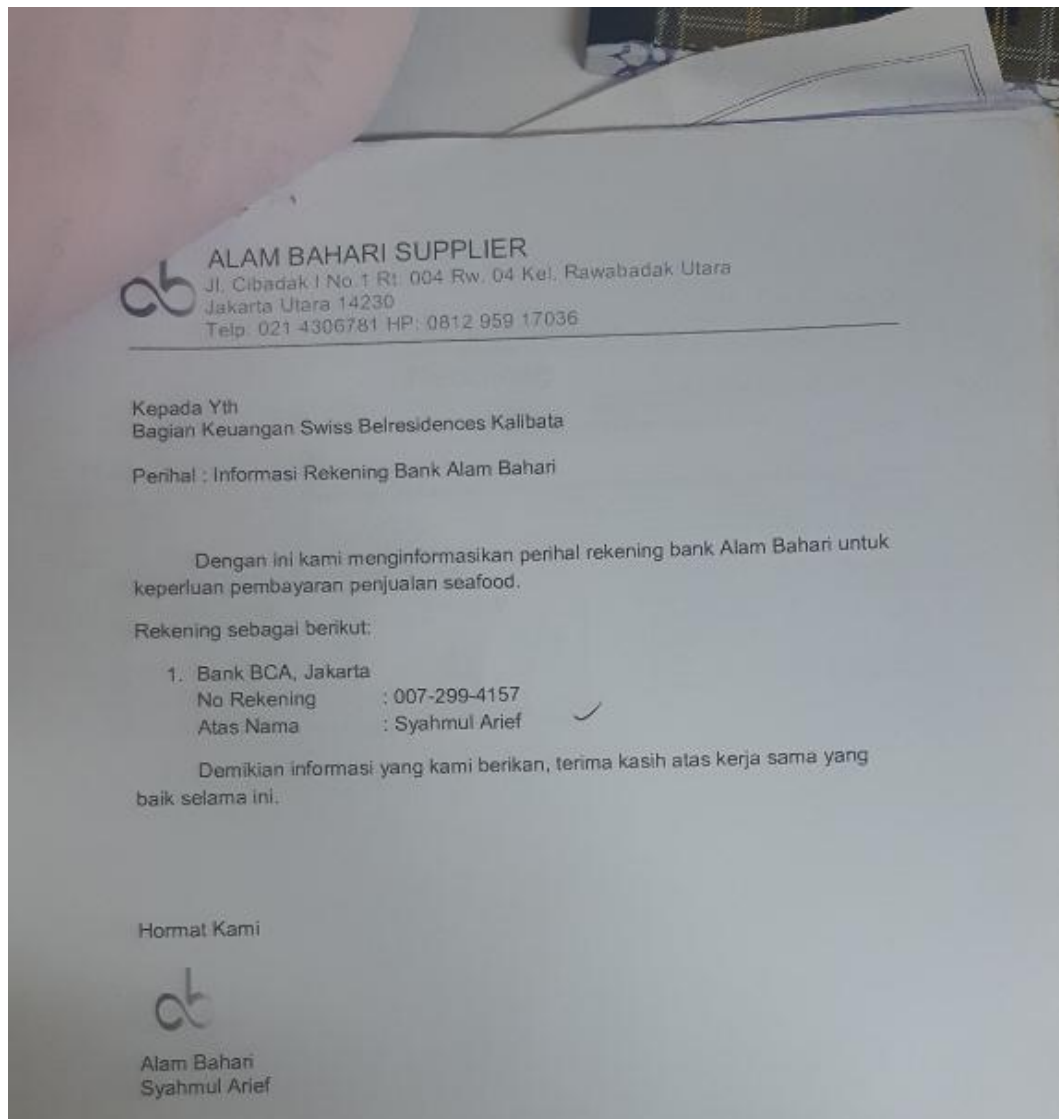
Rp. 2.994.000,-

PRISMA ROYAL HOTEL PT

07.11.18

⑈713181⑈014⑈0669⑈5230175588⑈10

## Lampiran 18: Informasi yang diberikan Perusahaan terkait penulisan giro



### Lampiran 19: Contoh Laporan Arus Kas (Cash Flow)

Summary Period 28 Sep 2018					
No	Description	Bank BCA 523-017-5588	Bank Bukopin 102-359-9011	Bank Mandiri 101-000-7249-137	Total
4	Beginning Balance	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	-
5	Cash In 28/09/2018				
6	1 Cash Sales			XXXXXXXX	-
7	2 Credit Card	XXXXXXXX			-
8	3 Bank Transfer		XXXXXXXX		-
9	4 Internal Transfer				-
10	5 Others				-
11	Total	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	-
12	Cash Out 28/09/2018				
13	1 A/P Trade Payment	XXXXXXXX			-
14	2 Tax 21.23 & PB 1				-
15	3 Salary & THR				-
16	4 Internal Transfer				-
17	5 Others			XXXXXXXX	-
18	Total	XXXXXXXX		XXXXXXXX	-
19	Ending Balance	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	-
20	Planning Payment				
21	1 Ready Giro	XXXXXXXX			-
22	2 Giro On Proses	XXXXXXXX			-
23	3 Salary & THR				-
24	4 Tax 21.23 & PB 1				-
25	Total	XXXXXXXX			-
26	Actual Balance	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	-
27	Internal Transfer		0,00	0,00	
28	Balance after internal Transfer	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX



## Lampiran 20: Contoh invoice

**RESIDENCES**  
KALIBATA • JAKARTA

**INVOICE**

NO. TAGIHAN INVOICE NO	:	003485
INVOICE DATE	:	25-Okt-18

MABES DVI  
ATT : Ms. Arum  
Address : Jakarta  
Mobile : 0821 1065 5552  
Telp/fax : -

Pembayaran atas nama "SWISS-BELRESIDENCES KALIBATA"  
harap ditransfer ke bank kami :  
Please transfer the payment for the beneficiary of  
"SWISS-BELRESIDENCES KALIBATA"  
to our account at :


**Rupiah ( IDR ) : 102.35.99.011**  
**PT. Prisma Royal Hotel**  
**Bank Bukopin Cabang MT Haryono**

Tanggal Kegiatan Event Date	Keterangan Description	Jumlah Amount
24-Okt-18	Fullboard Meeting Package @Rp.350.000 x 50 Pax x 1 Day	Rp. 17.500.000
<b>TOTAL</b>		<b>Rp. 17.500.000</b>

HARAP CANTUMKAN NÖMER TAGIHAN PADA PEMBAYARAN ANDA  
PLEASE ADVISE INVOICE NUMBER UPON REMITTANCE

Nilai Tukar Mata Uang Book Keeping Rate	:	IDR
Referensi Reference	:	
Jatuh Tempo Due Date	:	01-Nop-18

Signature



**swiss-belresidences**  
KALIBATA • JAKARTA

**Dede Fahrurroji**  
Financial Controller  
T : 021 - 29 771 771  
E-mail : fcsakj@swiss-belhotel.com

Jalan Kalibata Raya No. 22, Jakarta 12740, Indonesia  
Telephone: (62-21) 29 771 771 | Facsimile: (62-21) 29 771 777  
E-mail: jakarta-sakj@swiss-belhotel.com  
swiss-belhotel.com

**swiss-belHOTEL INTERNATIONAL**

Lampiran 21: Contoh Cashier Closing Report yang akan dicocokkan dengan sistem

Code	Description	Company Name	Room	Remark	Reference	Amount
<b>9101</b>	<b>FO - Cash</b>					
93849	kumia praslia, Mr.	sket	1720	DP KEY	10678	- 100,000
94126	SUHARTONO WIBOWO , Mr	INDIVIDUAL	1009	ROOM PAYMENT	10679	- 700,000
93987	SUYADI SUYADI , Mr	INDIVIDUAL	1003	ROOM PAYMENT	10676	- 650,000
94122	muhammad irfan islami, Mr.	BOOKING.COM	1607	SATTLEMENT		- 550,000
94003	Deny Trisianto, Mr.	Traveloka	0808	DP KEY	10677	- 100,000
				<b>Subtotal</b>		<b>- 2,100,000</b>
<b>9103</b>	<b>FO - Refund</b>					
94003	Deny Trisianto, Mr.	Traveloka	0808	REFUND	05616	- (100,000)
				<b>FO - RefundSubtotal</b>		<b>- (100,000)</b>
				<b>Grand Total</b>		<b>0 2,000,000</b>

Power Pro Solution Printed By : ERY 13/09/2018 5:32:38 PM



Lampiran 22: Contoh *Banquet Event Order* (BEO) non-residential (fullboard meeting)

<b>BANQUET EVENT ORDER</b>						
Event No : 93709						
Function	: WORLD BANK MEETING			Folio	: 93709	
Company	: WORLD BANK			Date Event	: 10 Sep 18 s/d 10 Sep 18	
Address	: INDONESIA STOCK EXCHANGE			Phone / Fax	:	
Number Of Person	: 15 Pax / ✓			Person in Charge	: Ismi / Mrs Sylvia	
Package	:			VIP Guest	:	
<b>Senin, 10 September 2018</b>						
Venues	Date Start	Date End	Layout	Time	Person in Charge	Remark
Meeting Room Area			Coffee Break 1	10.30 - 11.00		
Swiss Cafe			Lunch	11.45 - 15.00		
Meeting Room Area			Coffee Break 2	14.00 - 15.00		
MAHCM 9	10/09/2018	10/09/2018	Class Room	08.00 - 17.00	Ismi / Mrs Sylvia	
<b>Front Office</b>				<b>Human Resource &amp; Security</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Groomings and Greetings based on Swiss-Belresidences Kalibata Jakarta standard</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Security staff stand by at parking area and lift area</li> <li>Parking area preparation</li> <li>Maintaining safety and security for all participants</li> </ul>		
<b>Information Technology</b>				<b>Engineering</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Please make sure WIFI with best connection</li> </ul>				Please Prepare: <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipment: 2 unit projector, 2 unit Screen 2x3m, Microphone Wireless 2 pcs, Extension Cable</li> <li>Staff stand by at Venue</li> <li>Please make sure AC with good condition</li> </ul>		
<b>Accounting</b>				<b>Housekeeping</b>		
<b>TOTAL AMOUNT:</b> 10/09/2018 Fullday Meeting Package : Rp. 380.000,-nett X 15 Pax X 1day = <b>Rp. 5.700.000,-</b> <b>Additional Screen &amp; Proyektor : Rp.1.000.000,-net</b> ✓  Breakdown: Coffee Break 1 : Rp. 90.000,-nett X 15pax = Rp. 1.350.000,- Lunch : Rp. 200.000,-nett X 15pax = Rp. 3.000.000,- Coffee Break 2 : Rp. 90.000,-nett X 15pax = Rp. 1.350.000,- <b>= Rp. 5.700.000,-</b>  <b>Total : Rp.6.700.000,-net</b>  *Guarantee by GL				<ul style="list-style-type: none"> <li>Please make sure the cleanliness in all of Hotel's areas</li> <li>Staff stand by in restrooms area</li> </ul>		
<b>Sales &amp; Marketing</b>				<b>Sign Board</b>		
BANQUET EVENT ORDER (BEO) 2390/SEP/2018 - 2390/SEP/2018/SM/CR				WORLD BANK MEETING		

## Lampiran 23: Contoh Amandement dari BEO



Event Title : BEO WORLD BANK  
 Date of Event : 10 September 2018  
 BEO Number : 2390/ SEPTEMBER /2018  
 Venue : MAHONI 9

---

**AMENDMENT**


---

Dear FB, FO, Reservation, Kitchen & Acct please be informed :

**BEO WORLD BANK ON 10 SEPT 2018 CANCEL ADDITIONAL SCREEN LCD herewith the details;**

**10/09/2018 CANCEL RENTAL SCREEN Rp.1.000.000,-nett/day X 1 PCS = Rp. 1.000.000,-**

If any changes we will inform you soon.

Thank you for your attention.

Prepared by :

Approved by :

---

Desi Maharani  
Asst. Sales Manager

---

ISMI  
Senior Sales Manager

## Lampiran 24: Contoh BEO residential

**BANQUET EVENT ORDER**

Event No : 93525

Function	: BNN IBU RURI 11-15 SEPT	Folio	: 93525
Company	: BNN (Badan Narkotika Nasional)	Date Event	: 11 Sep 18 s/d 15 Sep 18
Address	: Jl.MT Haryono No:11 Cawang	Phone / Fax	: 0812-9414-7600
Number Of Person	: 28 Pax /	Person In Charge	: ANDHIKA / RURY
Package	:	VIP Guest	:

Tuesday, 11 September 2018

Venue	Date Start	Date End	Layout	Time	Person In Charge	Remark
Swiss Cafe			Lunch	12:00 - 14:00		
Swiss Cafe			Dinner	18:00 - 20:00		
GAHARU 1	11/09/2018	11/09/2018	Round Table	12:00 - 22:00	ANDHIKA / RURY	

**Front Office**

- Groomings and Greetings based on Swiss-Belresidences Kalibata Jakarta standard

**Information Technology**

- Please make sure WIFI with best connection

**Accounting**

**TOTAL AMOUNT:**  
**11-15/09/2018**  
 Residential Fullboard Meeting Package : Rp. 650.000,-  
 nett X 28pax X 4day = Rp. 72.800.000,-

**ADD**  
**RBF GRAND DELUXE 11-15 SEPT IDR. 900.000,- X 4 DAYS**  
**= RP. 7.200.000,-**

= Rp. 80.000.000,-

\*Will be paid by bank transfer

**Sales & Marketing**

BANQUET EVENT ORDER (BEO) 2401 SEP/2018 -  
 2401/SEP/2018/SM/CR

**Kitchen**

- Menu arrange by chef
- Please prepare on : 11 SEPT 2018
- LUNCH FOR 28 PAX
- DINNER FOR 28 PAX

- LUNCH FOR 28 PAX
- CB 2 FOR 28 PAX ( BIKI AMBON , BITTER BALEN AND KELETIKAN )
- DINNER FOR 28 PAX
- Please prepare on : 14 SEPT 2018
- CB1 FOR 28 PAX ( SOSIS SOLO , VANILA ECLAIR AND KELETIKAN )
- LUNCH FOR 28 PAX
- CB 2 FOR 28 PAX ( SEAFOOD SPRING ROLL , LAPIS SURABAYA AND KELETIKAN )
- DINNER FOR 28 PAX
- CB 3 FOR 28 PAX ( SOMAI , PISANG GORENG KEJU AND KELETIKAN )

**F&B Banquet**

Please Prepare:

- Please set-up Round Table for 28pax @Gaharu 1
- Equipment: 1 unit Projector, 1 unit Screen 2x3m, Microphone Wireless 2 pcs, Extension Cable
- Please prepare Registration Table for 2 persons
- Set up based on Swiss-Belresidences Kalibata Jakarta standard
- Staff stand by at Venue
- Please set up head table

**Human Resource & Security**

- Security staff stand by at parking area and lift area
- Parking area preparation
- Maintaining safety and security for all participants



Lampiran 25: Contoh *Residential Revenue Split Request*

<b>RESIDENTIAL REVENUE SPLIT REQUEST</b>		
GROUP NAME	BNN - IBU RURY	
CHECK IN	11-Sep-18	
CHECK OUT	15-Sep-18	
Room/Person	14 DLX TWIN ROOMS / 28 PAX	
RATE CODE	RSGOV-002	
	NETT	++
ROOMS	660,000	545,455
BREAKFAST	50,000	
ROOM + BREAKFAST	660,000	Per Rooms
Coffee Break 2X	90,000	
Lunch	115,000	
Dinner	115,000	
Cookies		
	NETT	++
FB REVENUE (Exc Bfast)	320,000	Per Person 264,463
FO OTHERS/PARKING/ 2pax	0	
FB OTHERS REVENUE/ 2 pax	0	
SELLING PRICE	650,000	Per Pax



Lampiran BEO *reconciliation* (lanjutan)

Event		BEO			Actual Billing			Variance	Remark									
		Details		Amount	Details		Amount											
Residential	Lunch	Rp	115.000	x	28	pax	3.220.000	Lunch	Rp	95.041	x	28	pax	2.661.157				
Gaharu 1	Coffee Break	2	Rp	45.000	x	28	pax	2.520.000	Coffee Break	2	Rp	37.190	x	28	pax	2.082.645		
	Dinner	Rp	115.000	x	28	pax	3.220.000	Dinner	Rp	95.041	x	28	pax	2.661.157				
									Service					740.496				
									Tax					814.545				
							8.960.000							8.960.000	-			
										<b>Total Revenue</b>				<b>7.404.959</b>				





Lampiran 28: Kartu Bimbingan 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

*Building Future Leaders*


KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Mouti, Erita Tifania  
 2. No. Registrasi : 8335153165  
 3. Program Studi : Sa. Akuntansi  
 4. Dosen Pembimbing : Sunika Nurrahman, M.S.  
 NIP. 19480621200812011  
 5. Judul PKL : Laporan, Peta, K. Kerja, Laporan  
 Peta, Hotel, Siskel, Belanja, Kalkulasi

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	8 November 2018	Bab 1	Makna dan tujuan akhir dari setiap bab dalam memilih tempat PKL, dan tujuan sumber	[Signature]
2	22 November 2018	Bab 2	Tahapan-tahapan dalam menyusun laporan	[Signature]
3	20 Desember 2018	Bab 3	penelitian yang berkaitan dengan PKL	[Signature]
4	10 Januari 2019	Bab 4 + Lampiran	Halaman lampiran dibuat pada pelajaran hd. Kerja	[Signature]
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				[Signature]


Catatan :  
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran: Kartu Bimbingan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4762885 Fax (021) 4762845  
Laman: www.fe.unj.ac.id



**UGAS**

UNIVERSITAS GUGAS

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : M. Aun, Egeina Triana

2. No. Registrasi : 3333153165

3. Program Studi : SI Akuntansi

4. Dosen Pembimbing : Suzana, M. (Dosen Pembimbing M. A)  
NIP. 197906211005801201

5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan Hotel Swati - Bersejarah di Jakarta

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	30 Januari 2019	Resit Semua Bab		<i>[Signature]</i>
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

*[Signature]*

Catatan :

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