

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
DEPARTMENT ACCOUNTING HOTEL NEO PURI INDAH  
JAKARTA**

**ARBI SUKMA JAYA  
1706617081**



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI**

**KONSENTRASI AKUNTANSI MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2020**

## LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Arbi Sukma Jaya  
Nomor Registrasi : 1706617081  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada *Department Accounting* Hotel NEO Puri Indah Jakarta

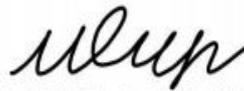
*Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Hotel NEO Puri Indah Jakarta. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL secara Work From Office (WFO) yang di mulai dari tanggal 12 Agustus s.d. 11 September 2020 dan secara Work From Home (WFH) pada tanggal 14 September s.d 7 Oktober. Selama WFO praktikan ditempatkan pada Departemen Akuntansi Hotel NEO Puri Indah Jakarta. Praktikan melakukan beberapa tugas selama WFO, yaitu, melakukan rekonsiliasi account receivable, melakukan rekonsiliasi account payable, memeriksa setiap transaksi penerimaan dana, merekap Daily Revenue Report, membuat Purchase Order (PO), dan membuat Daily Remittance Report. Setelah melaksanakan PKL, praktikan memahami sistem dan bidang kerja pada Departemen Akuntansi di Hotel NEO Puri Indah. Selain itu, praktikan lebih memiliki rasa tanggung jawab kerja, disiplin kerja yang baik, dan menjalin komunikasi yang baik.*

Kata Kunci: Hotel Puri Indah Jakarta, Rekonsiliasi, *Daily Revenue Report*, *Purchase Order*, *Daily Remittance Report*

# LEMBAR PENGESAHAN

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Pogram Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. IGKA Ulupui, S.E., M.Si, AK, CA

NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,  <u>Dr. IGKA Ulupui, S.E., M.Si, AK, CA</u> NIP. 196612131993032003	 .....	15/02/2021 .....
Penguji Ahli,  <u>Tri Hesti Utamingtvas, S.E., M.SA.</u> NIP. 197601072001122001	 .....	15/02/2021 .....
Dosen Pembimbing,  <u>Diah Armeliza, S.E., M.Ak.</u> NIP. 197904292005012001	 .....	16/02/2021 .....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Hotel NEO Puri Indah serta menyelesaikan laporan PKL ini dengan baik. Penyusunan laporan ini berdasarkan hasil praktik yang telah dilakukan praktikan dan sebagai salah satu prasyarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Pada kesempatan ini, praktikan mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan pada pratikan dalam proses penyusunan laporan PKL. Untuk itu, praktikan mengucapkan terima kasih atas bimbingan dan dukungan kepada:

1. Kedua orang tua yang telah mendoakan dan memberikan motivasi serta dukungan baik secara moril maupun materiil.
2. Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si, AK, CA selaku koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan pembekalan dan sosialisasi mengenai Praktik Kerja Lapangan.
3. Ibu Diah Armeliza, S.E., M.Ak. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan membantu praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Seluruh dosen Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ yang telah memberikan banyak ilmu bermanfaat selama perkuliahan.

5. Bapak Rofi selaku *Chief Accountant/Human Resource Leader* dan pembimbing praktikan selama menjalani PKL di Hotel NEO Puri Indah yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada praktikan mengenai Akuntansi Perhotelan.
6. Seluruh karyawan Hotel NEO Puri Indah khususnya Departemen Akuntansi yang telah membantu praktikan selama PKL.

Meskipun penyusunan makalah ini sudah maksimal, praktikan menyadari laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan menerima segala kritik dan saran yang membangun untuk memperbaiki penyusunan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat menambah pengetahuan dan wawasan untuk banyak pihak.

Jakarta, 27 November 2020

Penulis

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	8
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi.....	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	19
A. Bidang Kerja.....	19
B. Pelaksanaan Kerja.....	20
C. Kendala Yang Dihadapi.....	32
D. Cara Mengatasi Kendala.....	33

BAB IV KESIMPULAN.....	34
A. Kesimpulan.....	34
B. Saran-Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA.....	38
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	39

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Struktur Organisasi Pada Departemen Akuntan Hotel NEO Puri Indah.....	12
---	----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan.....	39
Lampiran 2: Surat Keterangan Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.....	40
Lampiran 3: Surat Keterangan Kerja.....	41
Lampiran 4: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	42
Lampiran 5: <i>Log</i> Harian Praktik Kerja Lapangan.....	45
Lampiran 6: Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	50
Lampiran 7: Logo Hotel NEO Puri Indah.....	51
Lampiran 8: Struktur Organisasi Hotel NEO Puri Indah.....	52
Lampiran 9: Tampilan Awal ARCH PMS GOLD (VHP) .....	53
Lampiran 10: Rekening Koran Saat Melakukan Rekonsiliasi AR.....	54
Lampiran 11: Tampilan Menu <i>Travel Agent Ledger</i> .....	55
Lampiran 12: Data Tamu dalam <i>Travel Agent Ledger</i> .....	56
Lampiran 13: Rekening Koran Saat Melakukan Rekonsiliasi AP.....	57
Lampiran 14: Tampilan Menu Nama <i>Supplier</i> .....	58
Lampiran 15: Tampilan Menu Jumlah Pembayaran.....	59
Lampiran 16: Laporan <i>Front Office</i> .....	60
Lampiran 17: Laporan <i>Food &amp; Beverage</i> .....	61
Lampiran 18: Bill Receipt.....	62
Lampiran 19: Struk EDC.....	63
Lampiran 20: <i>Voucher</i> Kamar dari <i>Travel Agent</i> .....	64
Lampiran 21: Rekapitulasi <i>Daily Revenue Report (Excel)</i> .....	65
Lampiran 22: <i>Daily Revenue Report (Print)</i> .....	66

Lampiran 23: Tampilan Menu <i>Purchase Order</i> .....	67
Lampiran 24: <i>Remittance Envelope</i> .....	68
Lampiran 25: <i>Summary Cash Payment</i> .....	69
Lampiran 26: <i>Daily Remittance Report (Excel)</i> .....	70
Lampiran 27: Tampilan Penjurnalan <i>Daily Remittance Report</i> .....	71
Lampiran 28: Kartu Konsultasi.....	72

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Revolusi industri 4.0 yang semakin berkembang memberikan dampak masif bagi kehidupan manusia di seluruh dunia. Revolusi industri 4.0 tidak hanya memberikan peluang, tetapi juga tantangan bagi generasi milenial khususnya mahasiswa. Mahasiswa harus tahu bagaimana cara menyikapi revolusi industri tersebut. Di era penuh persaingan ini, mahasiswa dituntut meningkatkan penguasaan *soft skill* baik *interpersonal skills* maupun *intrapersonal skills* sehingga terciptanya tenaga kerja yang berkualitas dan mampu bersaing secara global. Namun sampai saat ini, pangsa pasar tenaga kerja di Indonesia masih didominasi oleh pendidikan dasar, hal tersebut menunjukkan rendahnya kualitas tenaga kerja secara nasional di berbagai sektor ekonomi.

Ilmu yang diperoleh di perguruan tinggi merupakan sesuatu yang berharga, baik teori-teori yang terdapat di dalam kelas maupun praktik-praktik di lapangan. Mahasiswa sebagai *agent of change* penting dalam mengamalkan Tri Dharma perguruan tinggi, yaitu sebagai pendidik dan pengajar, serta penelitian, pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam upaya menciptakan lulusan mahasiswa yang berkualitas, Program Studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mewajibkan mahasiswa untuk menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif dalam dunia kerja yang penuh persaingan bagi mahasiswa.

PKL merupakan salah satu prasyarat kelulusan bagi mahasiswa. Kegiatan PKL dilakukan selama kurang lebih 40 hari, diharapkan kegiatan tersebut mampu memberikan manfaat bagi mahasiswa untuk mempelajari dunia kerja secara langsung. PKL merupakan bentuk implementasi seluruh ilmu yang diterima di bangku perkuliahan dengan mengaplikasikannya di dunia kerja secara langsung. Dengan adanya PKL, diharapkan dapat mendukung dan mendorong mahasiswa dalam meningkatkan wawasan pengetahuan dan keterampilannya, serta membangun relasi yang lebih luas. Selain itu PKL akan melatih mahasiswa dalam bekerja secara profesional dan membentuk mahasiswa yang bertanggungjawab dalam melakukan pekerjaan. Apabila praktikan selama PKL dinilai kinerjanya baik, maka ada kemungkinan praktikan akan dipanggil kembali oleh instansi atau perusahaan untuk meningkatkan tercapainya tujuan dari instansi atau perusahaan tersebut.

Di tengah pandemi saat ini beberapa perusahaan swasta atau negeri tidak menerima kegiatan PKL. Hal tersebut dikarenakan untuk menekan penyebaran virus corona. Namun, terdapat beberapa perusahaan swasta atau negeri juga yang menerima kegiatan PKL secara *Work From Home*. Kegiatan PKL dilakukan oleh praktikan di Hotel NEO Puri Indah Jakarta yang merupakan salah satu grup hotel terkemuka di bawah Archipelago International. Instansi tersebut bergerak di bidang jasa perhotelan yang berlokasi di Jl. Kembangan Raya No.8, Kembangan, Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11610.

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

Adapun maksud dari kegiatan PKL, yaitu:

1. Menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan PKL dengan bobot 2 sks di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan salah satu prasyarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi.
2. Memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi mahasiswa.
3. Mendorong mahasiswa dalam meningkatkan wawasan pengetahuan dan keterampilan serta membangun relasi yang lebih luas.
4. Melatih mahasiswa dalam menunjukkan profesionalitas kerja dalam melaksanakan PKL.
5. Mempelajari bidang akuntansi perhotelan.

Adapun tujuan dari kegiatan PKL, yaitu:

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa serta pengalaman untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Membentuk mahasiswa yang bertanggungjawab dan mampu memberikan solusi dalam menghadapi masalah.
3. Membangun kerjasama dan relasi antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintahan atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.

### **C. Kegunaan PKL**

Adapun kegunaan PKL untuk instansi, mahasiswa, dan perguruan tinggi, yaitu:

#### **1. Bagi Hotel NEO Puri Indah Jakarta**

- a. Menjalin hubungan yang baik dan sehat dengan UNJ, khususnya Program Studi S1 Akuntansi.
- b. Membantu Hotel NEO Puri Indah dalam melaksanakan kegiatan operasional terutama di bagian akuntansi karena terlibatnya mahasiswa PKL.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara Hotel NEO Puri Indah dengan UNJ.

#### **2. Bagi Mahasiswa**

- a. Mampu mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan dunia kerja yang nyata.
- b. Mempelajari dinamika dan kondisi kerja yang nyata dalam lingkungan instansi atau perusahaan.
- c. Mengembangkan wawasan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa dalam pengembangan kualitas diri.
- d. Menumbuhkan sikap profesionalisme dan menambah pengalaman dalam menghadapi dunia kerja nantinya.

#### **3. Bagi Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi UNJ**

- a. Memperkenalkan dan memperluas Prodi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi UNJ kepada instansi atau perusahaan terkait.

- b. Mempererat kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi atau perusahaan terkait.
- c. Menyiapkan lulusan UNJ yang berkualitas dan berkompeten, khususnya Program Studi S1 Akuntansi.
- d. Menerima masukan untuk bahan evaluasi dalam menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan instansi atau perusahaan pada umumnya.

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

Praktikan melaksanakan PKL di Hotel NEO Puri Indah Jakarta. Berikut informasi mengenai perusahaan tersebut:

Nama : Hotel NEO Puri Indah

Alamat : Jl. Kembangan Raya No.8, Kembangan, Jakarta Barat,  
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11610.

Telepon : (021) 50919900

Email : puriindahinfo@neohotels.com

Website : www.neohotels.com

Alasan praktikan memilih melaksanakan kegiatan PKL di Hotel NEO Puri Indah adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan pengetahuan praktikan mengenai akuntansi perusahaan jasa, khususnya perhotelan.
2. Lokasi Hotel NEO Puri Indah dekat dengan tempat tinggal praktikan sehingga memudahkan akses perjalanan bagi praktikan.

3. Hotel NEO Puri Indah merupakan salah satu grup hotel terkemuka di Indonesia.

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

Terdapat tiga tahap yang dilakukan praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pertama, praktikan mencari informasi perusahaan mana saja yang menerima kegiatan PKL di tengah pandemi. Praktikan mencari tahu melalui internet, telepon, dan kerabat. Setelah mendapatkan informasi bahwa Hotel NEO Puri Indah menerima kegiatan PKL, praktikan membuat surat pengajuan data diri untuk melaksanakan kegiatan PKL yang kemudian dikirim melalui *whatsapp* kepada Mas Ferry. Surat pengajuan data diri tersebut dikirim untuk pembuatan surat permohonan PKL oleh BAKHUM. Empat hari kemudian surat permohonan PKL mandiri telah dibuat oleh BAKHUM (Lampiran 1) dan dikirim ke email praktikan.

Sebelum surat permohonan PKL dikirim ke praktikan, pihak Hotel NEO Puri Indah melalui *Chief Accountant/Human Resource Leader* sekaligus sebagai pembimbing praktikan memperbolehkan praktikan untuk datang terlebih dahulu dengan ketentuan membawa CV dan *transkrip* nilai serta surat permohonan PKL menyusul apabila sudah dikirimkan ke praktikan. Setelah pembimbing membaca CV dan *transkrip* nilai praktikan,

praktikan diminta untuk mengisi biodata terlebih dahulu dan kemudian praktikan diminta untuk langsung melaksanakan kegiatan PKL.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Hotel NEO Puri Indah pada Departemen Akuntansi secara *Work From Office* (WFO) yang di mulai dari tanggal 12 Agustus s.d. 11 September 2020. Namun, pada tanggal 14 September s.d 7 Oktober praktikan melaksanakan kegiatan PKL secara *Work From Home* (WFH) dikarenakan Gubernur DKI kembali menerapkan PSBB total. Selama WFH praktikan diberikan tugas tambahan oleh pembimbing dengan membuat laporan yang berjudul “*Case Based Learning* pada Akuntansi Perhotelan”. Waktu pelaksanaan PKL praktikan selama WFO, yaitu Senin – Jum’at pukul 09.00 s.d. 18.00 WIB dan waktu istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB.

## 3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai melakukan persiapan untuk melakukan penyusunan laporan PKL sebagai salah satu prasyarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi. Persiapan tersebut dilakukan praktikan ketika masih menjalani kegiatan PKL dengan mengumpulkan beberapa data-data yang berkaitan dengan pekerjaan praktikan. Waktu penyusunan laporan PKL adalah selama kurang lebih tiga bulan yang dimulai pada awal bulan Oktober 2020 sampai dengan akhir Desember 2020 dan melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing sebanyak empat kali (Lampiran 28).

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Hotel NEO by Archipelago Group**

Archipelago International didirikan pada tahun 1997 oleh Charles Brookfield dan berpusat di Jakarta. Archipelago International menjadi operator hotel swasta yang independen dan terbesar di Asia Tenggara serta menjadi salah satu kawasan paling dinamis dan paling cepat berkembang baik untuk pariwisata domestik maupun *outbound*. Archipelago International merupakan pemimpin pasar di Bali dan menjadi salah satu tujuan wisata paling populer di dunia.

Selama dua dekade terakhir, Archipelago International telah mengubah lanskap hotel di Indonesia dengan inovasi dan kepemimpinan industri. Archipelago International memiliki sepuluh *brand*, mulai dari hotel *budget* seperti Hotel NEO hingga yang *luxury* seperti ASTON, *brand* hotel paling terpercaya dan paling terkenal di Nusantara. Selain terus memimpin kawasan ini, Archipelago International juga melakukan ekspansi secara global dengan operasi dan pengembangan yang sedang berlangsung di Timur Tengah dan Karibia dengan lebih banyak tujuan berikutnya. Menjadi kebanggaan bagi Archipelago International karena ditunjuk sebagai pengelola wisma atlet pada ajang Asian Games ke-18 tahun 2018. Archipelago International mengoperasikan *portfolio* yang luas di Indonesia mempunyai 150 hotel dan lebih dari 200 properti baru. Terdapat sepuluh *brand* yang dimiliki oleh Archipelago International, yaitu

ASTON, Huxley, The Alana, Kamuela, Harper, Collection, Quest Hotel, NEO Hotel, Favehotel, dan Nomad Hostels.

Hotel NEO mulai beroperasi pada tahun 2013 yang dirancang dengan gaya kontemporer modern dan sesuai dengan tren desain hotel terbaru. Hotel NEO merupakan salah satu grup hotel terkemuka di Indonesia yang merupakan brand dari Archipelago International. Hotel NEO menawarkan ruang terbuka yang rapi sehingga menciptakan suasana relaksasi dan revitalisasi dalam lingkungan yang trendi namun harga terjangkau. Hotel yang dirancang dengan baik dan menarik namun tetap terjangkau, memungkinkan wisatawan menghemat pengeluaran untuk hotel bintang 4 atau yang lebih mahal. Hotel NEO akan memenuhi kebutuhan dasar setiap wisatawan.

Hotel NEO Puri Indah Jakarta mulai beroperasi pada tanggal 28 Juni 2020. Hotel yang terbilang sangat baru dibuka menjadikan tantangan bagi Hotel NEO Puri Indah di tengah pandemi saat ini. Hotel NEO Puri Indah by Archipelago International merupakan hotel berbintang dua atau yang lebih dikenal hotel *budget*. Hotel NEO Puri Indah hadir dengan 96 kamar tamu terbuka dan rapi, masing-masing dilengkapi TV LED dengan saluran internasional & lokal, *workstation* dengan outlet universal, pembuat teh-kopi dan kamar mandi yang *en suite*. Serta memiliki restoran yang kasual dan *rooftop lounge* dengan *live music* sehingga akan menambah penawaran yang menarik. Hotel NEO Puri Indah bertujuan untuk membuka pintu ke dunia akomodasi yang inovatif dan trendi, merek ini menawarkan pendekatan sederhana untuk sebuah kenyamanan di hotel.

### **Visi dan Misi Perusahaan**

#### **Visi:**

*“To be universally recognized as the preferred hospitality company in Asia for guests, owners and employees.”*

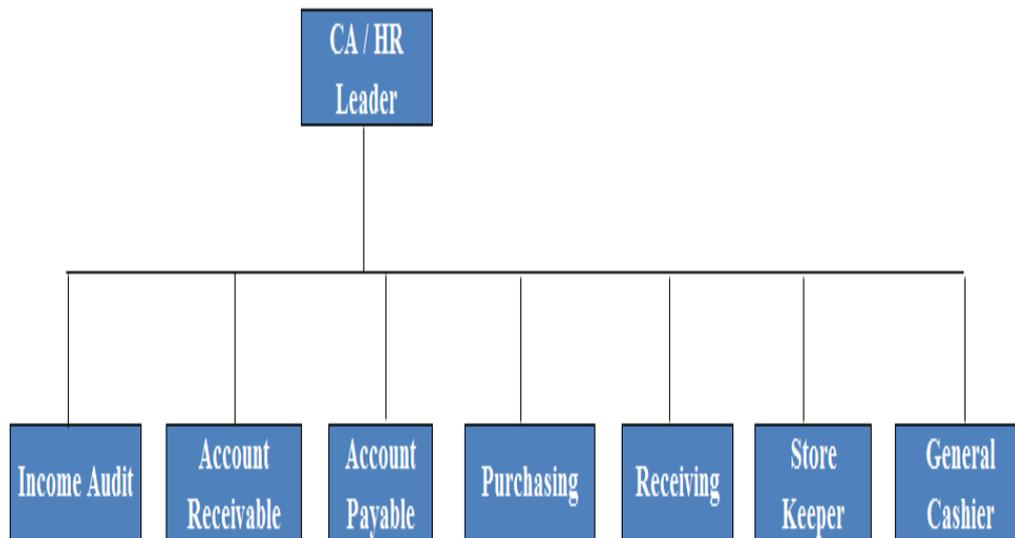
#### **Misi:**

*“Exceeding guest expectations in all our hotels, helping our staff develop their careers, while supporting owners in designing, creating and successfully operating a ‘best in class’ hotel that they can be proud of.”*

### **B. Struktur Organisasi Hotel NEO Puri Indah**

Tujuan perusahaan dapat tercapai apabila mempunyai struktur organisasi yang baik. Struktur organisasi merupakan suatu susunan hierarki yang dibagi menjadi unit-unit kerja dan memiliki fungsi kerja yang berbeda-beda dalam sebuah organisasi. Struktur organisasi yang relevan dapat menjaga kelancaran aktivitas perusahaan untuk mencapai suatu tujuan perusahaan. Oleh karena itu, struktur organisasi dan manajemen perusahaan yang baik dapat mencapai efisiensi kerja yang tinggi dalam perusahaan.

Hotel NEO Puri Indah memiliki berbagai macam jenis departemen dalam struktur organisasi. Misalnya, *Department Accounting*, *Department Sales*, *Department Front Office (FO)*, *Department Housekeeping*, *Department Food & Beverage (FB)*. Berikut merupakan Struktur Organisasi Hotel NEO Puri Indah:



**Gambar II. 1 Struktur Organisasi Hotel NEO Puri Indah Pada Departemen Akuntansi**

Sumber: *Organization Chart*, NEO Hotel Puri Indah 2020.

### **Penjelasan Struktur Departemen Akuntansi**

Departemen Akuntansi terdiri dari tujuh bagian yang diawasi oleh *Chief Accountant (CA)/Human Resource (HR) Leader*. Tujuh bagian pada Departemen Akuntansi, yaitu *Income Audit*, *Account Receivable*, *Account Payable*, *Purchasing*, *Receiving*, *Store Keeper*, *General Cashier*. Berikut merupakan *Standard Operating Procedure (SOP)* pada bagian-bagian yang terdapat di Departemen Akuntansi:

#### **1. *Income Audit***

*SOP Income Audit:*

- a. Menerima semua dokumen penjualan dan laporan pendukungnya dari *Department Front Office (FO)* dan *Food & Beverage (FB)*.
- b. Mengecek semua dokumen penjualan seperti fisik *bill*, struk EDC, bukti transfer, *voucher* kamar dari *travel agent & voucher* restoran.

- c. Memastikan *receipt form* yang ditandatangani oleh kasir dan tamu.
- d. Memastikan tandatangan tamu harus sesuai dengan *receipt form* yang dikembalikan saat *claim refund*.
- e. Mengecek *Daily Officer Check* dan *Entertainment Bill*.
- f. Mengecek *bill banquet* disesuaikan dengan *Banquet Event Order* (BEO).
- g. Mengecek *room status* yang diberikan oleh *housekeeping* disesuaikan dengan aktualnya.
- h. Mengecek *Daily Revenue Report* disesuaikan dengan *sales report* Department FO dan FB.

## 2. ***Account Receivable***

### SOP *Account Receivable*:

- a. Menerima dokumen penjualan berupa struk EDC dan *city ledger*, *travel agent*, dan *company* yang telah dicek oleh *Income Audit*.
- b. Melakukan rekonsiliasi penerimaan dana yang berasal dari kartu kredit/debit antara sistem dengan rekening koran.
- c. Membuat *invoice* untuk tamu individual, *company*, *government* & *travel agent* untuk penagihan.
- d. Membuat kwitansi sebagai bukti pelunasan pembayaran (jika diminta).
- e. Melakukan rekonsiliasi *Account Receivable* (mencocokkan penerimaan dana yang berasal dari bank transfer antara sistem dengan rekening koran).
- f. Merekap deposit tamu untuk deposit kamar yang tidak diambil dan untuk penggunaan fasilitas hotel di bulan berikutnya (*prepaid*).

- g. Membuat laporan *Account Receivable* setiap bulan.

### 3. ***Account Payable***

SOP *Account Payable*:

- a. Melakukan koordinasi pada unit-unit yang berkaitan dengan *supply chain*.
- b. Menerima dan memeriksa *invoice* beserta dokumen pendukung.
- c. Melakukan pencatatan dan menyortir seluruh *invoice* yang masuk.
- d. Membuat *list payment* berdasarkan *supplier*.
- e. Melakukan analisa yang berkaitan dengan kegiatan *purchasing*.
- f. Melakukan rekonsiliasi *Account Payable* (mencocokkan pembayaran utang yang berasal dari bank transfer antara sistem dengan rekening koran).
- g. Membuat laporan *Account Payable* setiap bulan.

### 4. ***Purchasing***

SOP *Purchasing*:

- a. Memeriksa dan menyetujui *purchase requisition* yang diajukan oleh setiap *department* sesuai kebutuhan operasional.
- b. Membuat *Purchase Order (PO)* berdasarkan *purchase request* dan *daily market list* dari tiap *department* yang telah *diapproved* oleh masing-masing *Head of Department*. PO harus ditandatangani oleh *Head of Purchasing*, *CA/HR Leader* dan *General Manager*.
- c. Membeli barang ke *supplier* yang telah berkerja sama dengan hotel agar mendapat harga yang kompetitif.

- d. Melakukan *market survey* paling tidak 6 bulan sekali untuk mengetahui harga pasar.
- e. Melakukan perbandingan minimal 3 *supplier* sebelum memutuskan untuk membeli barang.

#### 5. **Receiving**

##### SOP *Receiving*:

- a. Mengecek PO yang telah disetujui dan dipesan oleh *purchasing* sebelum menerima barang.
- b. Menerima barang dan mengecek kondisi barang sebelum menandatangani surat jalan dari *supplier*.
- c. Melakukan receiving di sistem berdasarkan surat jalan.
- d. Melakukan *print receiving report* dan lampirkan copy bon/nota serta surat jalan untuk ditandatangani ke CA/HR *Leader*.
- e. Memproses retur barang jika barang yang diterima rusak atau tidak sesuai *order*.

#### 6. **Store Keeper**

##### SOP *Store Keeper*:

- a. Mengecek *purchase request* yang diajukan oleh setiap *department* dalam hal ketersediaan barang sebelum diterbitkan PO oleh *purchasing*.
- b. Mengontrol *cost* dari setiap menu yang dibuat oleh *department FB*
- c. Mengontrol *cost* terhadap BEO yang terbit
- d. Mengontrol *cost & expense* kebutuhan operasional setiap *department* sesuai yang telah dibudgetkan.
- e. Menerima barang dari *receiving* dan mencatat ke dalam *bin card*.

- f. Memastikan bahwa setiap barang yang keluar dari *general store* harus disertakan *requisition* yang telah ditandatangani oleh tiap *department head*.
- g. Membuat data berupa jumlah minimum dan maksimum *stock on hand* masing-masing barang berdasarkan kebutuhan.
- h. Menyiapkan data barang-barang *general store* yang harus diorder kepada *purchasing*.
- i. Melakukan *stock opname* bulanan terhadap barang-barang yang terdapat di *General Store, Housekeeping Store, Engineering Store, FB Store* dan *kitchen*.

#### 7. **General Cashier**

##### SOP *General Cashier*:

- a. Mengelola kas kecil yang terdapat di amplop.
- b. Membuat *daily remittance report* dan menjurnal ke dalam sistem hotel.
- c. Menerbitkan *form* bukti penerimaan dengan tanda terima penyerahan apabila terdapat penyerahan atas tagihan.
- d. Mencatat semua pengeluaran baik pengeluaran kas atau pengeeluaran bank.
- e. Mencatat adanya kelebihan atau kekurangan kas yang diterima oleh *general cashier*.

### C. Kegiatan Umum Hotel NEO Puri Indah

Hotel NEO Puri Indah melakukan kegiatan umumnya dalam bidang pelayanan jasa penginapan. Kegiatan yang dilakukan oleh Hotel NEO meliputi dua kegiatan, yaitu kegiatan utama dan kegiatan pengunjung. Dua kegiatan tersebut dilakukan dengan baik sehingga tamu hotel merasakan kepuasan atas produk yang ditawarkan.

#### 1. Kegiatan Utama

Dalam kegiatan utama Hotel NEO Puri Indah, terdapat dua bagian kegiatan utama, yaitu:

- a. *Back of areas* merupakan kegiatan karyawan Hotel NEO Puri Indah yang tidak berhubungan langsung dengan tamu hotel, seperti Departemen Akuntansi yang berfokus pada keuangan hotel, penyedia makanan dan minuman, *laundry and dry cleaning*, dan lain-lain.
- b. *Front of areas* merupakan kegiatan karyawan Hotel NEO Puri Indah yang berhubungan langsung dengan tamu hotel, seperti *Front Office* yang berfokus pada administrasi dan reservasi, *Housekeeping* yang berfokus pada kebersihan dan kenyamanan seluruh area hotel, serta *Food & Beverage* yang berfokus pada restoran dan bar.

Kedua bagian tersebut memiliki hubungan yang erat, tetapi harus memiliki pemisahan kerja yang jelas.

#### 2. Kegiatan Pengunjung

Dalam kegiatan pengunjung Hotel NEO Puri Indah, terdapat dua bagian kegiatan pengunjung, yaitu:

a. Akomodasi

Kegiatan akomodasi merupakan fasilitas penginapan dari Hotel NEO Puri Indah. Selain fasilitas penginapan, tamu hotel juga disediakan fasilitas lain seperti restoran dan bar. Hotel NEO Puri Indah menawarkan kamar modern dengan dekorasi kawasan perkotaan dan suasana yang dinamis serta membuat tamu merasa nyaman. Hotel NEO Puri Indah memiliki 102 kamar yang terdiri dari:

- 1) *NEO Room*: 95 kamar
- 2) *NEO Mezzanine Room*: 6 kamar
- 3) *Space Room*: 1 kamar

b. Umum

Kegiatan umum tidak menyediakan fasilitas penginapan dari hotel, tetapi menyediakan fasilitas lain yang diperlukan oleh tamu hotel. Fasilitas lain tersebut terdiri dari:

1) Selasar Cafe

Menawarkan pengalaman kuliner yang unik dengan berbagai hidangan favorit khas Indonesia yang disajikan untuk sarapan, makan siang, dan makan malam. Selasar Cafe memiliki kapasitas hingga 51 orang.

2) Level 10 – *Rooftop Lounge*

Menawarkan pengalaman bar yang nyaman dan hangat dengan melihat pemandangan Jakarta Barat di malam hari. Level 10 memiliki kapasitas hingga 101 orang.

3) Arabica Meeting Room

Ruang pertemuan ini sangat cocok untuk segala acara seperti pernikahan, seminar, dan juga pertemuan bisnis besar dengan kapasitas hingga 120 tamu.

4) Robusta Meeting Room

Ruang pertemuan ini menyediakan ruang yang fleksibel untuk pertemuan kecil seperti briefing, pelatihan, atau acara pribadi.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Pada Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Hotel Neo Puri Indah Jakarta Barat, praktikan ditempatkan di Departemen Akuntansi. Departemen Akuntansi memiliki tujuh bidang kerja, yaitu *Income Audit*, *Account Receivable*, *Account Payable*, *Purchasing*, *General Cashier*, *Receiving*, dan *Store Keeper*. Departemen Akuntansi diawasi oleh CA/HR *Leader*. Oleh karena itu, praktikan hanya akan membahas bagian bidang kerja yang dilakukan praktikan di Hotel Neo Puri Indah.

Setiap staf atau karyawan memiliki tugas dan fungsinya masing-masing dalam Departemen Akuntansi. Secara umum, departemen akuntansi hotel berfungsi untuk mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan akuntansi dan keuangan, baik dari penerimaan dan pengeluaran. Pada kesempatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dibimbing langsung oleh Bapak Rofi sebagai CA/HR *Leader*. Bapak Rofi memberikan arahan bagaimana akuntansi yang berkaitan dengan perhotelan serta *jobdesk* yang diterima oleh praktikan.

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diperbolehkan menggunakan fasilitas kantor, seperti laptop, printer, dan mesin fotokopi dalam menunjang kegiatan praktikan di Hotel Neo Puri Indah. Departemen Akuntansi menggunakan *software* ARCH PMS GOLD (VHP) dalam melaksanakan bidang kerja, baik penerimaan dan pengeluaran. Pada Departemen Akuntansi, praktikan

ditempatkan pada bidang *Account Receivable*, *Account Payable*, *Income Audit*, *Purchasing*, dan *General Cashier*. Berikut pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan di Hotel NEO Puri Indah, diantaranya:

1. Melakukan rekonsiliasi *account receivable*.
2. Melakukan rekonsiliasi *account payable*.
3. Memeriksa setiap transaksi penerimaan dana.
4. Merekap *Daily Revenue Report*.
5. Membuat *Purchase Order (PO)*.
6. Membuat *Daily Remittance Report*.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan secara WFO mulai dari tanggal 12 Agustus sampai 11 September 2020. Namun, pada tanggal 14 September 2020 Gubernur DKI Jakarta kembali menerapkan PSBB total yang membuat banyaknya perusahaan negeri maupun swasta kembali menerapkan WFH dan membatasi jumlah karyawan yang bekerja langsung di kantor. Hal tersebut membuat Hotel Neo Puri Indah melakukan kebijakan untuk membatasi jumlah karyawan yang bekerja langsung di kantor sehingga praktikan diwajibkan untuk WFH, tetapi pekerjaan yang dilakukan praktikan selama WFO tidak boleh dikerjakan di rumah dengan alasan sistem hotel yang tidak bisa dikerjakan dari rumah. Maka dari itu, selama WFH praktikan diberikan tugas tambahan oleh pembimbing dengan membuat laporan yang berjudul “*Case Based Learning* pada Akuntansi Perhotelan”. Selain itu terhitung sejak tanggal

18 s.d. 27 November 2020 praktikan juga kembali dipanggil kerja (Lampiran 3) oleh Bapak Rofi selaku CA/HR *Leader* untuk melakukan pekerjaan di Departemen Akuntansi Hotel NEO Puri Indah.

Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemui Bapak Rofi selaku CA/HR *Leader* sekaligus sebagai pembimbing praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Hotel NEO Puri Indah. Bapak Rofi menjelaskan secara singkat dan jelas mengenai struktur organisasi dan bidang kerja Departemen Akuntansi di Hotel Neo Puri Indah. Selain itu Bapak Rofi juga memberikan arahan mengenai *jobdesk* yang akan dilakukan oleh praktikan. Setelah diberikan arahan mengenai *jobdesk* Departemen Akuntansi secara umum, kemudian praktikan dibimbing untuk mengerjakan tugas pada siklus penerimaan dan pengeluaran. Siklus penerimaan meliputi *account receivable*, *income audit*, dan *general cashier* sedangkan siklus pengeluaran meliputi *account payable* dan *purchasing*. Penjelasan secara detail mengenai pekerjaan yang praktikan lakukan saat menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Hotel NEO Puri Indah adalah sebagai berikut:

#### 1. **Melakukan rekonsiliasi *account receivable***

Hotel NEO Puri Indah mempunyai berbagai sistem pembayaran, meliputi visa, master, debit, bank transfer, *company ledger*, *travel agent ledger*, *government ledger*, dan lain-lain. Praktikan diberikan tugas untuk melakukan rekonsiliasi *account receivable* (penerimaan dana yang berasal dari *travel agent ledger* antara sistem dengan rekening koran). *Travel*

*Ledger* merupakan bentuk kerjasama antara pihak hotel dengan pihak lain untuk pembayaran tamu yang ingin menginap di hotel.

Pihak tamu yang akan menginap di hotel sudah membayar ke pihak *travel*, kemudian pihak hotel mengirimkan *invoice* kepada pihak *travel* untuk menagih senilai tagihan tamu yang menginap. Praktikan melakukan rekonsiliasi pada *travel agent*, seperti traveloka, tiket.com, dan pegipegi. Rekonsiliasi tersebut dibuat untuk mengetahui seberapa besar penerimaan melalui *travel agent*. Dalam melakukan rekonsiliasi *account receivable*, praktikan menyiapkan dokumen pendukung, seperti rekening koran yang didapat dari bagian *Account Receivable* (Lampiran 10) dan *softfile* reservasi yang dikirimkan pihak *travel* melalui *email*.

Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan untuk melakukan rekonsiliasi *account receivable* yang berasal dari travel agent ledger antara sistem dengan rekening koran sebagai berikut:

- a. Pertama, praktikan menyiapkan dokumen pendukung untuk melakukan rekonsiliasi, seperti rekening koran dan *softfile* reservasi yang akan dicocokkan dengan sistem.
- b. Kemudian praktikan membuka sistem ARCH PMS GOLD dengan memasukkan username dan password yang telah diberikan oleh *Chief Accountant*.
- c. Selanjutnya, praktikan masuk ke menu sub divisi *Account Receivable* dan meng-klik *A/R payment*, lalu masuk ke sistem pembayaran pada *travel agent ledger* (Lampiran 11).

- d. Kemudian praktikan membuka email reservasi untuk mengecek data tamu yang telah dikirimkan oleh pihak *travel* yang kemudian akan dicocokkan dengan sistem. Data yang dicocokkan berupa nama tamu, jumlah pembayaran, *check in*, dan *check out* (Lampiran 12).
- e. Selanjutnya praktikan mencocokkan jumlah pembayaran antara sistem dengan rekening koran.
- f. Setelah data dicocokkan klik OK, lalu masukkan tanggal tamu saat *check out* dan pilih *Chart Of Account (COA) A/R Bank in BCA* serta klik *execute* untuk menyelesaikan rekonsiliasi penerimaan dana. Namun, apabila terdapat data yang tidak cocok, praktikan mengonfirmasi kepada bagian *Account Receivable*. Terdapat beberapa COA A/R, yaitu *A/R Clearence*, *A/R Bank In BCA*, *A/R Cashier Short/Over*, *A/R Bank Charges*, *A/R CC Commission*, *A/R T/A Comission*, dan *A/R Different Exchange Rate*. Praktikan hanya diminta untuk menginput pada COA *A/R Bank In BCA*.
- g. Terakhir, Apabila setiap transaksi telah dilakukan rekonsiliasi penerimaan dana yang berasal dari *travel agent ledger*, dengan diberikan tanda ceklis pada rekening koran, selanjutnya rekening koran diberikan kembali kepada bagian *Account Receivable*.

## 2. Melakukan rekonsiliasi account payable

Pekerjaan yang dilakukan praktikan pada bidang ini adalah melakukan rekonsiliasi pada *account payable*. Rekonsiliasi tersebut dibuat untuk

mengetahui seberapa besar pembayaran utang yang telah dilunasi oleh pihak Hotel NEO Puri Indah kepada *supplier*. Hotel NEO Puri Indah memiliki banyak *supplier* sebagai penyedia barang atau jasa yang meliputi daging, beras, sayur dan buah, telur, peralatan dan perlengkapan penunjang kegiatan hotel, serta barang atau jasa lainnya.

Rekonsiliasi *account payable* tersebut dilakukan untuk mencocokkan pembayaran utang yang berasal dari debit dan bank transfer antara sistem dengan rekening koran. Dalam melakukan rekonsiliasi *account payable*, praktikan menyiapkan dokumen-dokumen pendukung, seperti *receiving report* dan faktur penjualan didapat dari bagian *Receiving*, *payment voucher* didapat dari bagian *Purchasing*, dan rekening koran didapat dari bagian *Account Payable*.

Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan untuk melakukan rekonsiliasi *account payable* yang berasal dari debit dan bank transfer antara sistem dengan rekening koran sebagai berikut:

- a. Pertama, praktikan menyiapkan dokumen pendukung untuk melakukan rekonsiliasi, seperti rekening koran (Lampiran 13), *receiving report*, faktur penjualan, dan *payment voucher*.
- b. Kemudian praktikan membuka sistem ARCH PMS GOLD dengan memasukkan username dan password yang telah diberikan oleh *Chief Accountant*.

- c. Selanjutnya, praktikan masuk ke menu sub divisi *Account Payable* dan meng-klik *A/P payment*, lalu mencari nama *supplier* (Lampiran 14) sesuai dengan tanggal transaksi pada rekening koran.
- d. Kemudian praktikan mencocokkan jumlah pembayaran dan nama *supplier* antara faktur penjualan, *receiving report*, dan sistem.
- e. Selanjutnya praktikan mencocokkan jumlah pembayaran (Lampiran 15) antara sistem dengan rekening koran. Apabila jumlah pembayaran sudah sama, praktikan memberikan tanda ceklis pada setiap transaksi di rekening koran. Namun, apabila terdapat jumlah pembayaran yang tidak sama, praktikan mengonfirmasi kepada bagian *Account Payable*.
- f. Setelah jumlah pembayaran sudah dicocokkan klik OK, lalu masukkan *voucher number* yang sesuai dengan *payment voucher* dan pilih COA *A/P BANK OUT BCA* serta klik *execute* untuk menyelesaikan rekonsiliasi pembayaran utang. Terdapat beberapa COA *A/P*, yaitu *A/P Clearance*, *A/P Bank Out BCA*, *A/P Affiliated Companies Inter*, *A/P Bank In BCA*, dan *A/P Bank Charge*. Praktikan hanya diminta untuk menginput pada COA *A/P Bank Out BCA*.
- g. Terakhir, apabila setiap transaksi telah dilakukan rekonsiliasi pembayaran utang yang berasal dari debit dan bank transfer serta diberikan tanda ceklis pada rekening koran, selanjutnya praktikan menyerahkan kembali rekening koran kepada *Account Payable* dan dokumen lainnya kepada bagian terkait.

### 3. Memeriksa setiap transaksi penerimaan dana

Praktikan ditugaskan pada bagian *income audit* untuk memeriksa setiap transaksi penerimaan yang sudah masuk dalam laporan yang telah dibuat oleh Departemen *Front Office* (FO) dan *Food & Beverage* FB. Hal tersebut dilakukan untuk mencegah terjadinya kesalahan input data yang mengakibatkan kerugian. Apabila terjadi kesalahan pencatatan pada perhitungan *revenue* maka praktikan akan melakukan koreksi dan konfirmasi ke Departemen FO dan FB. Praktikan melakukan *income audit* setiap tiga hari sekali. Dalam melakukan pemeriksaan penerimaan dana praktikan menyiapkan dokumen pendukung seperti laporan FO (Lampiran 16), laporan FB (Lampiran 17), *bill* (Lampiran 18), struk EDC (Lampiran 19), *voucher* kamar dari *travel agent* (Lampiran 20), dan *voucher* restoran yang didapat dari bagian *Income Audit*.

Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan untuk melakukan pemeriksaan dana sebagai berikut:

- a. Pertama, praktikan mengecek semua kelengkapan dokumen penjualan seperti laporan FO, laporan FB, fisik *bill*, struk *Electronic Data Capture* (EDC), bukti transfer, *voucher* kamar dari *travel agent*, dan *voucher* restoran.
- b. Selanjutnya, praktikan memastikan *bill* harus berurut berdasarkan nomor cetak, jika ada *bill* yang hilang atau tidak diserahkan kepada bagian *income audit* maka praktikan menanyakan hal tersebut ke

*department* terkait. *Bill* yang memerlukan nomor cetak seperti *receipt*, *miscellaneous*, dan *bill restaurant*.

- c. Kemudian, praktikan memeriksa pada laporan FO dan FB apakah data yang diinput sudah benar. Data yang diperiksa seperti nomor bill, jumlah pembayaran tamu, sistem pembayaran yang kemudian akan dicocokkan dengan struk EDC, *bill*, *voucher* kamar dari *travel agent*, dan *voucher* restoran.
- d. Terakhir, apabila setiap transaksi pada laporan FO dan FB sudah diperiksa praktikan akan memberikan tanda ceklis pada laporan tersebut, kemudian praktikan menyerahkan kembali laporan FO dan FB kepada bagian *Income Audit* untuk ditandatangani. Namun, apabila praktikan menemukan kesalahan pencatatan pada perhitungan *revenue* maka praktikan akan melakukan koreksi dan konfirmasi ke Departemen FO dan FB.

#### **4. Merekap *Daily Revenue Report***

Dalam bidang *Income Audit* praktikan juga diminta untuk melakukan rekapitulasi *Daily Revenue Report* pada akhir bulan. *Daily Revenue Report* dibuat untuk melihat dan mencocokkan hasil pendapatan antara aktual dan sistem. Laporan tersebut dibuat untuk mengetahui perkembangan pendapatan yang diterima baik dari harian, bulanan, dan tahunan. Praktikan melakukan rekapitulasi *Daily Revenue Report* pada Bulan Agustus 2020 dengan menggunakan *Microsoft Excel* (Lampiran 21). Sebelum menginput

data ke *Excel*, praktikan mendownload dan *print* semua file *Daily Revenue Report* (Lampiran 22) dari tanggal 1 – 31 Agustus 2020

Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan untuk melakukan rekapitulasi *Daily Revenue Report* sebagai berikut:

- a. Pertama, praktikan masuk ke sistem ARCH PMS Gold (VHP) pilih setting, lalu masuk ke user's program set up, klik F/O MS Excel dan pilih *Daily Revenue Report* dengan mengisi tanggal laporan harian untuk di download.
- b. Selanjutnya, apabila praktikan sudah mendownload semua file *Daily Revenue Report* (Lampiran 22) dari tanggal 1 – 31 Agustus 2020, praktikan melakukan print semua file tersebut untuk dokumen pendukung dalam membuat rekapitulasi *Daily Revenue Report* di *Microsoft Excel*.
- c. Kemudian, praktikan masuk ke *Microsoft Excel* untuk menginput semua data penjualan dari *Daily Revenue Report* yang sudah diprint seperti *total room revenue*, *total restaurant*, *total banquet*, *other income*, *service charge* (10%), dan Pajak Pembangunan Satu (10%).
- d. Kemudian, pratikan dapat mengetahui total pendapatan harian dan bulanan pada Bulan Agustus 2020.
- e. Terakhir, hasil rekapitulasi akan dilaporkan kepada bagian *Income Audit* melalui *email* dan semua dokumen *Daily Revenue Report* yang

sudah diurutkan pada bulan Agustus 2020 akan diserahkan kepada bagian *Income Audit* untuk ditandatangani.

## 5. Membuat *Purchase Order* (PO)

Pada bagian ini praktikan ditugaskan untuk membuat PO. PO dibuat sebagai kesepakatan antara pihak hotel dan *supplier* terkait barang yang ingin dibeli dalam bentuk dokumen. Dalam *purchase order* memuat banyak informasi, seperti nama *supplier*, tanggal pesanan, tanggal pengiriman, rincian barang yang diorder, harga per unit barang, dan jumlah pembelian barang. *Purchase order* dibuat berdasarkan *purchase request* dan *daily market list*

Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan untuk membuat *purchase order* sebagai berikut:

- a. Pertama, praktikan masuk ke sistem ARCH PMS Gold (VHP) dengan username dan *password* yang diberikan oleh bidang *purchasing* yaitu Bapak Ferdi.
- b. Selanjutnya, praktikan masuk ke menu sub divisi *Purchasing*. Untuk membantu praktikan dalam menemukan barang yang ingin dibeli praktikan bisa masuk dengan mengklik *daily market list*. *Daily market list* berisi sejumlah barang beserta harga yang telah diinput oleh departemen *purchasing*.
- c. Kemudian, apabila praktikan telah melihat list barang dari *daily market list*, praktikan masuk dengan mengklik *purchase request list*. Di bagian

*purchase request list* akan muncul tampilan barang-barang yang telah *diapproved* oleh masing-masing *Head of Department*. Lalu klik *create P/O* dan pilih *supplier* yang dituju maka akan muncul tampilan *type of purchase order*, lalu klik *new purchase order*.

- d. Selanjutnya akan muncul tampilan *ordered items* (Lampiran 23) yang memuat beberapa data yang telah ditansfer dari PR seperti *Document No, department, order date, delivery date, supplier*, dan rincian barang-barang yang diorder. Apabila ada perubahan data dari jumlah dan harga barang yang ingin diorder praktikan mengklik pada kolom *quantity* dan *unit price*.
- e. Terakhir, klik *execute* untuk menyelesaikan pembuatan PO dan apabila PO sudah dikirimkan ke pihak *supplier*, praktikan mengklik pada kotak *released* agar PO dapat diterima oleh bagian *Receiving*. Namun, apabila PO belum dikirimkan ke pihak *supplier*, praktikan tidak mengklik pada kotak *released*.

## **6. Membuat *Daily Remittance Report***

Praktikan ditugaskan pada bidang *general cashier* untuk membuat *daily remittance report*. *Daily remittance report* dibuat untuk mengetahui jumlah uang yang disetor oleh setiap kasir baik dari Departemen *Front Office* atau *Food & Beverage*. Praktikan akan menerima dokumen pendukung seperti *remittance envelope* (Lampiran 24) dari kasir. Praktikan membuat *daily remittance report* menggunakan *Microsoft Excel*. Apabila

praktikan sudah membuat *daily remittance report*, selanjutnya praktikan menjurnal *daily remittance report* di sistem ARCH PMS Gold (VHP).

Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan untuk membuat *daily remittance report* sebagai berikut:

- a. Pertama, praktikan menerima *remittance envelope* dari kasir FO dan FB
- b. Selanjutnya, praktikan membuka sistem ARCH PMS GOLD (VHP) kemudian masuk ke *add program* lalu klik Run User's Program. Ketika sudah masuk ke dalam program klik *general cashier* untuk melihat *summary cash payment* (Lampiran 25) yang telah diinput ke dalam sistem.
- c. Kemudian, praktikan membuka *Microsoft Excel* untuk membuat *daily remittance report* (Lampiran 26). Praktikan memasukkan jumlah uang sesuai yang disetorkan pada *remittance envelope* dan jumlah uang yang diinput pada sistem. Apabila terjadi perbedaan jumlah uang yang disetor dengan yang diinput pada sistem maka praktikan membuat kolom baru yang dicatat sebagai *cash short and over*.
- d. Selanjutnya, praktikan melakukan print pada dokumen *daily remittance report* yang telah dibuat.
- e. Kemudian, praktikan kembali membuka sistem sistem ARCH PMS GOLD (VHP) untuk melakukan penjurnalan pada *general cashier*.
- f. Pada menu *general cashier* praktikan mengklik GL Transaction untuk melakukan penjurnalan (Lampiran 27) dengan memasukkan COA Bank BCA In (Debit) dan FO Cash Clearance dan Outlet Cash

Clearance (Kredit). Apabila debit lebih besar daripada kredit maka praktikan akan memasukkan COA A&G Cashier Over/Short (Kredit), begitupun sebaliknya.

- g. Terakhir, apabila praktikan sudah melakukan penjurnalan pada sistem, praktikan menyerahkan dokumen *daily remittance report* yang telah diprint kepada *General Cashier* yang nantinya akan ditandatangani.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Hotel NEO Puri Indah Jakarta, secara umum praktikan dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan tepat waktu. Namun, terdapat kendala yang dihadapi praktikan dalam melaksanakan PKL sebagai berikut:

1. Terdapat beberapa COA pada sistem ARCH PMS GOLD (VHP) yang praktikan belum ketahui sebelumnya karena berkaitan dengan akun-akun di hotel.
2. Saat melakukan pemeriksaan transaksi penerimaan, seringkali dokumen yang diberikan oleh departemen FO dan FB tidak berurutan sesuai tanggal transaksi sehingga memakan waktu yang lama untuk menyelesaikannya.
3. Kurangnya penjelasan pemberian tugas oleh pembimbing, dikarenakan banyaknya pekerjaan yang harus dilakukan pembimbing.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dalam mengatasi kendala yang dihadapi selama PKL, praktikan melakukan beberapa cara sebagai berikut:

1. Meminta penjelasan kepada pembimbing mengenai beberapa COA yang belum praktikan ketahui sebelumnya. Namun, praktikan tidak selalu meminta penjelasan kepada pembimbing, praktikan juga melakukan usaha sendiri dengan mencari beberapa COA yang belum diketahui sebelumnya melalui internet.
2. Praktikan mengonfirmasi kepada departemen FO dan FB apabila terdapat dokumen yang tidak berurutan sesuai tanggal transaksi. Namun, apabila departemen FO dan FB sedang sibuk, praktikan mengurutkan dokumen tersebut sesuai tanggal transaksi sebelum melakukan pemeriksaan sehingga pengerjaan yang dilakukan praktikan akan lebih efisien.
3. Apabila pembimbing kurang dalam menjelaskan pemberian tugas karena banyak hal yang harus beliau kerjakan, praktikan bersikap aktif untuk bertanya kepada pembimbing untuk menjalin komunikasi yang baik, selain itu pembimbing mengizinkan praktikan untuk dapat menghubungi melalui *Whatsapp* apabila pembimbing sedang berada di luar.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu prasyarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan PKL dilakukan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif dalam dunia kerja bagi mahasiswa. Kegiatan PKL memberikan manfaat bagi mahasiswa dalam menambah ilmu pengetahuan, meningkatkan keterampilan, dan melatih disiplin kerja.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Hotel NEO Puri Indah, tentunya praktikan memperoleh banyak ilmu dan pengalaman dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya. Praktikan dibimbing dan dilatih dalam profesionalitas kerja sehingga mampu meningkatkan kualitas diri dan menambah wawasan praktikan. Selain itu, praktikan juga harus menyelesaikan kerja dengan baik dan tepat waktu demi kelancaran kegiatan operasional Hotel NEO Puri Indah. Lingkungan kerja yang kondusif dengan karyawan hotel yang ramah membuat karyawan merasa nyaman dalam melaksanakan kegiatan PKL. Berikut ini merupakan kesimpulan yang dapat diambil oleh praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di Hotel NEO Puri Indah, yaitu:

1. Praktik Kerja Lapangan membuat praktikan lebih memiliki rasa tanggung jawab kerja, disiplin kerja yang baik, dan menjalin komunikasi yang baik.

2. Praktikan mengetahui sistem dan bidang kerja pada Departemen Akuntansi di Hotel NEO Puri Indah
3. Praktikan dapat melakukan rekonsiliasi penerimaan dana dan pembayaran utang antara rekening koran dan sistem.
4. Praktikan dapat melakukan pemeriksaan setiap transaksi penerimaan dan melakukan rekapitulasi *daily revenue report*.
5. Praktikan dapat membuat *purchase order* pada sistem ARCH PMS GOLD (VHP).
6. Praktikan dapat membuat *daily remittance report* pada sistem ARCH PMS GOLD (VHP).

## **B. Saran-Saran**

Dalam mempersiapkan dan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menyadari adanya kekurangan. Oleh karena itu, praktikan memberikan beberapa saran untuk meningkatkan dan mengevaluasi kegiatan PKL bagi praktikan selanjutnya, bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan bagi Hotel NEO Puri Indah, diantaranya sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan Selanjutnya:
  - a. Praktikan selanjutnya harus mempersiapkan diri dengan baik secara akademik maupun keterampilan yang dimilikinya sehingga dapat mendukung pelaksanaan kegiatan PKL.

- b. Praktikan selanjutnya harus berinisiatif untuk mencari informasi mengenai perusahaan negeri atau swasta yang menerima kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
    - c. Apabila praktikan selanjutnya melakukan kegiatan PKL di Hotel NEO Puri Indah, praktikan harus fokus dalam bekerja sehingga apa yang dikerjakan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu. Selain itu praktikan harus aktif dalam komunikasi sehingga mendukung praktikan dalam menyelesaikan pekerjaannya.
2. Bagi Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:
  - a. Diharapkan untuk pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selanjutnya, UNJ lebih banyak menjalin kerja sama yang baik dengan perusahaan negeri atau swasta, khususnya untuk mahasiswa S1 Akuntansi dalam mencari tempat yang diinginkan. Selain itu, Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ terus menjalin komunikasi kepada alumni dan mendata alumni yang telah bekerja di perusahaan negeri atau swasta sehingga praktikan selanjutnya dapat mencari tempat PKL dengan menghubungi alumni terkait.
  - b. Setiap hasil dari pelaksanaan kegiatan PKL yang dilakukan praktikan sebelumnya dijadikan bahan evaluasi untuk menyempurnakan kurikulum pembelajaran.
3. Bagi Hotel NEO Puri Indah Jakarta

- a. Hotel NEO Puri Indah diharapkan lebih banyak menjalin kerja sama dengan dengan instansi pendidikan untuk membantu pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Dikarenakan Hotel NEO Puri Indah baru mulai beroperasi pada bulan Juni 2020, diharapkan untuk segera merekrut tenaga kerja pada beberapa bidang di departemen akuntansi, seperti *income audit*, *store keeper*, *account receivable*, *account payable*, dan *general cashier* sehingga perekrutan tersebut dapat meningkatkan kinerja perusahaan yang lebih efisien dan meminimalisir dalam merangkap pekerjaan.

## DAFTAR PUSTAKA

*Archipelago* International. *About* Archipelago International:  
<https://www.archipelagointernational.com/id/#about-archipelago-section>  
(Diakses pada 14 November 2020)

NEO Hotel. *About US*: <https://www.neohotels.com/id/page/aboutus>  
(Diakses pada 14 November 2020).

NEO Hotel. Hotel NEO Puri Indah Jakarta:  
<https://www.neohotels.com/id/hotel/view/68/hotel-neo-puri-indah---jakarta>  
(Diakses tanggal 14 November 2020).

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1: Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

#### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon: Rektor : 4893854, WR. I : 4895130, WR. II : 4893918, WR. III : 4892926, WR. IV : 4893982  
BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UIIT : 4893726, Bag. BMN : 4891838  
BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486, Bag. Kemahasiswaan  
Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 5425/UN39.12/KM/2020  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

12 Agustus 2020

Yth. Chief Accountant Hotel NEO Puri Indah  
Jl. Kembangan Raya No.8, Kembangan Utara, Kec. Kembangan,  
Jakarta Barat 11610

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

Nama : Arbi Sukma Jaya  
Nomor Registrasi : 1706617081  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi  
No. Telp/HP : 082179632242

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 12 Agustus s.d. 7 Oktober 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

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

## Lampiran 2: Surat Keterangan Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan



Jakarta, 21 Oktober 2020

Nomor : 002/HNPI-EXT/X/20  
Lampiran :-  
Hal : Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Kepada Yth,

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta

Dengan ini saya Chief Accountant/HR Leader Hotel Neo Puri Indah menerangkan bahwa mahasiswa Bapak/Ibu telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Hotel NEO Puri Indah dengan data mahasiswa sebagai berikut:

Nama : Arbi Sukma Jaya  
NIM : 1706617081  
Prodi : S1 Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi

Terhitung sejak tanggal 12 Agustus s.d. 11 September 2020 telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan secara *Work From Office* di Departemen Akuntansi untuk memenuhi tugas kuliah. Namun terhitung sejak tanggal 14 September s.d. 7 Oktober 2020 tidak ada kegiatan Praktik Kerja Lapangan dikarenakan adanya penerapan PSBB total.

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

Hotel NEO Puri Indah  
  
KH O I R U R R O C H M A N  
Chief Accountant/HR Leader

Jl. Raya Kembangan No. 8 Kembangan Utara, Jakarta Barat 11610, DKI Jakarta, Indonesia  
+ 62 21 5071 9900 puriindahinfo@neohotels.com  
puriindah.neohotels.com

## Lampiran 3: Surat Keterangan Kerja

**SURAT KETERANGAN KERJA****Nomor: 001/HR-HNPI/II/21**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Khoirur Rofi, S.E.  
Jabatan : Chief Accountant/HR Leader  
Alamat : Jl. K.H. Abdul Wahab, Cengkareng, Jakarta Barat

Dengan ini, menerangkan sebenarnya bahwa:

Nama : Arbi Sukma Jaya  
Departemen : Departemen Akuntansi  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta  
Fakultas/Jurusan : Fakultas Ekonomi/S1 Akuntansi  
Alamat : Jl. Kresek Raya RT002/RW012, Cengkareng, Jakarta Barat

Menerangkan bahwa nama di atas telah melaksanakan kerja yang di mulai dari tanggal 18 s.d. 27 November 2020 di Hotel NEO Puri Indah Jakarta pada Departemen Akuntansi.

Demikian surat keterangan ini saya buat dengan sebenarnya, agar dipergunakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, 27 November 2020

**NEO**  
PURI INDAH - JAKARTA  
(Khoirur Rofi.....)

Lampiran 4: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 2... SKS

Nama : ARBI SULMA JAYA  
 No. Registrasi : 1702017001  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Tempat Praktik : HOTEL NEO PURI IRDAH  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Kembangan Raya No. 2, A.T.S.I. Blok 2, Kembangan, Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 12 Agustus 2020	1. Paraf	
2.	Kamis, 13 Agustus 2020	2. Paraf	
3.	Jumat, 14 Agustus 2020	3. Paraf	
4.	Selasa, 18 Agustus 2020	4. Paraf	
5.	Rabu, 19 Agustus 2020	5. Paraf	
6.	Jumat, 21 Agustus 2020	6. Paraf	
7.	Senin, 24 Agustus 2020	7. Paraf	
8.	Selasa, 25 Agustus 2020	8. Paraf	
9.	Rabu, 26 Agustus 2020	9. Paraf	
10.	Kamis, 27 Agustus 2020	10. Paraf	
11.	Jumat, 28 Agustus 2020	11. Paraf	
12.	Sabtu, 29 Agustus 2020	12. Paraf	
13.	Senin, 31 Agustus 2020	13. Paraf	
14.	Selasa, 1 September 2020	14. Paraf	
15.	Rabu, 2 September 2020	15. Paraf	

Jakarta, 21 Oktober 2020  
 Penilai, HOTEL

*Arbi Sulma Jaya*  
**NEO**

(.....) PURI IRDAH - JAKARTA

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 ... SKS

Nama : ARRI SUKMA JAYA  
 No. Registrasi : 170601701  
 Program Studi : SI Akuntansi  
 Tempat Praktik : HOTEL NEO Puri Indah  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Kem. Bergen Raya No. 8  
 R.T. 51, P.W. 2, Kembangan, Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
16	Kamis, 3 September 2020	16. put	
17	Jumat, 4 September 2020	17. put	
18	Senin, 7 September 2020	18. put	
19	Selasa, 8 September 2020	19. put	
20	Rabu, 9 September 2020	20. put	
21	Kamis, 10 September 2020	21. put	
22	Jumat, 11 September 2020	22. put	
23	Senin, 14 September 2020	23. put	
24	Selasa, 15 September 2020	24. put	
25	Rabu, 16 September 2020	25. put	
26	Kamis, 17 September 2020	26. put	
27	Jumat, 18 September 2020	27. put	
28	Senin, 21 September 2020	28. put	
29	Selasa, 22 September 2020	29. put	
30	Rabu, 23 September 2020	30. put	

Jakarta, 21 Oktober 2020  
 Penilai, HOTEL

putri  
**NEO**  
 (.....) PURI INDAH - JAKARTA

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : A.R.B.I. SUKMA JAYA.....  
No. Registrasi : 179561301.....  
Program Studi : S.1. AKUNTANSI.....  
Tempat Praktik : HOTEL NEO PURI INDAH.....  
Alamat Praktik/Telp : d.l. Kemmerigan, Raya No. 8,  
Rt. S.1. RW. 2, Kembangan, Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
31.	Kamis, 24 September 2020	31. par	
32.	Jumat, 25 September 2020	32. par	
33.	Senin, 28 September 2020	33. par	
34.	Selasa, 29 September 2020	34. par	
35.	Rabu, 30 September 2020	35. par	
36.	Kamis, 1 Oktober 2020	36. par	
37.	Jumat, 2 Oktober 2020	37. par	
38.	Senin, 5 Oktober 2020	38. par	
39.	Selasa, 6 Oktober 2020	39. par	
40.	Rabu, 7 Oktober 2020	40. par	
41.	.....	41.....	
42.	.....	42.....	
43.	.....	43.....	
44.	.....	44.....	
45.	.....	45.....	

Jakarta, 21 Oktober 2020  
Penilai,

HOTEL  
PURI INDAH  
JAKARTA

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

## Lampiran 5: Log Harian Praktik Kerja Lapangan

**LEMBAR KEGIATAN**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**HOTEL NEO PURI INDAH**

Nama : Arbi Sukma Jaya  
 NIM : 1706617081  
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta  
 Fakultas/Jurusan : Fakultas Ekonomi/S1 Akuntansi  
 Penempatan di Hotel Neo : Departemen Akuntansi

Hari Ke-	Hari dan Tanggal	Kegiatan
1	Rabu, 12 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing terkait pelaksanaan PKL pada Departemen Akuntansi dan <i>Jobdesk</i>.</li> <li>- Membuat <i>Purchase Order</i> di <i>software</i> ARCH PMS GOLD berdasarkan <i>request</i> dan <i>daily market list</i>.</li> </ul>
2	Kamis, 13 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan <i>Income Audit</i></li> <li>- Membuat <i>Daily Remittance Report</i> di Excel</li> <li>- Menjurnal <i>Daily Remittance</i> di <i>software</i> ARCH PMS GOLD</li> </ul>
3	Jumat, 14 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat <i>Daily Remittance Report</i> di Excel</li> <li>- Menjurnal <i>Daily Remittance</i> di <i>software</i> ARCH PMS GOLD</li> <li>- Melakukan rekonsiliasi <i>Account Receivable</i></li> </ul>
4	Selasa, 18 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat <i>Purchase Order</i> di <i>software</i> ARCH PMS GOLD berdasarkan <i>request</i> dan <i>daily market list</i>.</li> <li>- Membuat <i>Daily Remittance Report</i> di Excel</li> <li>- Menjurnal <i>Daily Remittance</i> di <i>software</i> ARCH PMS GOLD</li> </ul>
5	Rabu, 19 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan <i>Income Audit</i></li> <li>- Membuat <i>Daily Remittance Report</i> di Excel</li> <li>- Menjurnal <i>Daily Remittance</i> di <i>software</i> ARCH PMS GOLD</li> </ul>
6	Jumat, 21 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat <i>Daily Remittance Report</i> di Excel</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjurnal <i>Daily Remittance</i> di <i>software</i> ARCH PMS GOLD</li> <li>- Melakukan rekonsiliasi <i>Account Receivable</i></li> </ul>
7	Senin, 24 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat <i>Purchase Order</i> di <i>software</i> ARCH PMS GOLD berdasarkan <i>request</i> dan <i>daily market list</i>.</li> <li>- Membuat <i>Daily Remittance Report</i> di Excel</li> <li>- Menjurnal <i>Daily Remittance</i> di <i>software</i> ARCH PMS GOLD</li> </ul>
8	Selasa, 25 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan <i>Income Audit</i></li> <li>- Membuat <i>Daily Remittance Report</i> di Excel</li> <li>- Menjurnal <i>Daily Remittance</i> di <i>software</i> ARCH PMS GOLD</li> </ul>
9	Rabu, 26 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjurnal <i>Daily Remittance</i> di <i>software</i> ARCH PMS GOLD</li> <li>- Melakukan rekonsiliasi <i>Account Receivable</i></li> <li>- Melakukan rekonsiliasi <i>Account Payable</i></li> </ul>
10	Kamis, 27 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat <i>Purchase Order</i> di <i>software</i> ARCH PMS GOLD berdasarkan <i>request</i> dan <i>daily market list</i>.</li> <li>- Membuat <i>Daily Remittance Report</i> di Excel</li> <li>- Menjurnal <i>Daily Remittance</i> di <i>software</i> ARCH PMS GOLD</li> </ul>
11	Jumat, 28 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan <i>Income Audit</i></li> <li>- Membuat <i>Daily Remittance Report</i> di Excel</li> <li>- Menjurnal <i>Daily Remittance</i> di <i>software</i> ARCH PMS GOLD</li> </ul>
12	Sabtu, 29 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjurnal <i>Daily Remittance</i> di <i>software</i> ARCH PMS GOLD</li> <li>- Melakukan rekonsiliasi <i>Account Receivable</i></li> <li>- Melakukan rekonsiliasi <i>Account Payable</i></li> </ul>
13	Senin, 31 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjurnal <i>Daily Remittance</i> di <i>software</i> ARCH PMS GOLD</li> <li>- Melakukan <i>stock opname</i> Bulan Agustus di General Store</li> <li>- Rekapitulasi Pendapatan Bulan Agustus di Excel</li> </ul>
14	Selasa, 1 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan <i>Income Audit</i></li> <li>- Menjurnal <i>Daily Remittance</i> di <i>software</i> ARCH PMS GOLD</li> <li>- Menambahkan <i>Chart Of Account Level 10</i> di <i>software</i> ARCH PMS GOLD</li> </ul>

125

15	Rabu, 2 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat <i>Purchase Order</i> di <i>software</i> ARCH PMS GOLD berdasarkan <i>request</i> dan <i>daily market list</i>.</li> <li>- Membuat <i>Daily Remittance Report</i> di Excel</li> <li>- Menjurnal <i>Daily Remittance</i> di <i>software</i> ARCH PMS GOLD</li> </ul>
16	Kamis, 3 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjurnal <i>Daily Remittance</i> di <i>software</i> ARCH PMS GOLD</li> <li>- Melakukan rekonsiliasi <i>Account Receivable</i></li> <li>- Melakukan rekonsiliasi <i>Account Payable</i></li> </ul>
17	Jumat, 4 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan <i>Income Audit</i></li> <li>- Membuat <i>Daily Remittance Report</i> di Excel</li> <li>- Menjurnal <i>Daily Remittance</i> di <i>software</i> ARCH PMS GOLD</li> </ul>
18	Senin, 7 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat <i>Purchase Order</i> di <i>software</i> ARCH PMS GOLD berdasarkan <i>request</i> dan <i>daily market list</i>.</li> <li>- Membuat <i>Daily Remittance Report</i> di Excel</li> <li>- Menjurnal <i>Daily Remittance</i> di <i>software</i> ARCH PMS GOLD</li> </ul>
19	Selasa, 8 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjurnal <i>Daily Remittance</i> di <i>software</i> ARCH PMS GOLD</li> <li>- Melakukan rekonsiliasi <i>Account Receivable</i></li> <li>- Melakukan rekonsiliasi <i>Account Payable</i></li> </ul>
20	Rabu, 9 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan <i>Income Audit</i></li> <li>- Membuat <i>Daily Remittance Report</i> di Excel</li> <li>- Menjurnal <i>Daily Remittance</i> di <i>software</i> ARCH PMS GOLD</li> </ul>
21	Kamis, 10 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat <i>Purchase Order</i> di <i>software</i> ARCH PMS GOLD berdasarkan <i>request</i> dan <i>daily market list</i>.</li> <li>- Membuat <i>Daily Remittance Report</i> di Excel</li> <li>- Menjurnal <i>Daily Remittance</i> di <i>software</i> ARCH PMS GOLD</li> </ul>
22	Jumat, 11 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjurnal <i>Daily Remittance</i> di <i>software</i> ARCH PMS GOLD</li> <li>- Melakukan rekonsiliasi <i>Account Receivable</i></li> <li>- Melakukan rekonsiliasi <i>Account Payable</i></li> </ul>
23	Senin, 14 September 2020	<i>Work From Home</i> (diberikan tugas oleh pembimbing)
24	Selasa, 15 September 2020	<i>Work From Home</i> (diberikan tugas oleh pembimbing)
25	Rabu, 16 September 2020	<i>Work From Home</i> (diberikan tugas oleh pembimbing)
26	Kamis, 17 September 2020	<i>Work From Home</i> (diberikan tugas oleh pembimbing)
27	Jumat, 18 September 2020	<i>Work From Home</i> (diberikan tugas oleh pembimbing)

28	Senin, 21 September 2020	<i>Work From Home</i> (diberikan tugas oleh pembimbing)
29	Selasa, 22 September 2020	<i>Work From Home</i> (diberikan tugas oleh pembimbing)
30	Rabu, 23 September 2020	<i>Work From Home</i> (diberikan tugas oleh pembimbing)
31	Kamis, 24 September 2020	<i>Work From Home</i> (diberikan tugas oleh pembimbing)
32	Jumat, 25 September 2020	<i>Work From Home</i> (diberikan tugas oleh pembimbing)
33	Senin, 28 September 2020	<i>Work From Home</i> (diberikan tugas oleh pembimbing)
34	Selasa, 29 September 2020	<i>Work From Home</i> (diberikan tugas oleh pembimbing)
35	Rabu, 30 September 2020	<i>Work From Home</i> (diberikan tugas oleh pembimbing)
36	Kamis, 1 Oktober 2020	<i>Work From Home</i> (diberikan tugas oleh pembimbing)
37	Jumat, 2 Oktober 2020	<i>Work From Home</i> (diberikan tugas oleh pembimbing)
38	Senin, 5 Oktober 2020	<i>Work From Home</i> (diberikan tugas oleh pembimbing)
39	Selasa, 6 Oktober 2020	<i>Work From Home</i> (diberikan tugas oleh pembimbing)
40	Rabu, 7 Oktober 2020	<i>Work From Home</i> (diberikan tugas oleh pembimbing)
41	Rabu, 18 November 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjurnal <i>Daily Remittance</i> di <i>software</i> ARCH PMS GOLD</li> <li>- Melakukan rekonsiliasi <i>Account Receivable</i></li> <li>- Melakukan rekonsiliasi <i>Account Payable</i></li> </ul>
42	Kamis, 19 November 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan <i>Income Audit</i></li> <li>- Membuat <i>Daily Remittance Report</i> di Excel</li> <li>- Menjurnal <i>Daily Remittance</i> di <i>software</i> ARCH PMS GOLD</li> </ul>
43	Jumat, 20 November 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat <i>Daily Remittance Report</i> di Excel</li> <li>- Menjurnal <i>Daily Remittance</i> di <i>software</i> ARCH PMS GOLD</li> <li>- Melakukan rekonsiliasi <i>Account Receivable</i></li> </ul>
44	Senin, 23 November 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat <i>Purchase Order</i> di <i>software</i> ARCH PMS GOLD berdasarkan <i>request</i> dan <i>daily market list</i>.</li> <li>- Membuat <i>Daily Remittance Report</i> di Excel</li> <li>- Menjurnal <i>Daily Remittance</i> di <i>software</i> ARCH PMS GOLD</li> </ul>
45	Selasa, 24 November 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan <i>Income Audit</i></li> <li>- Membuat <i>Daily Remittance Report</i> di Excel</li> <li>- Menjurnal <i>Daily Remittance</i> di <i>software</i> ARCH PMS GOLD</li> </ul>
46	Rabu, 25 November 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat <i>Daily Remittance Report</i> di Excel</li> <li>- Menjurnal <i>Daily Remittance</i> di <i>software</i> ARCH PMS GOLD</li> <li>- Melakukan rekonsiliasi <i>Account Receivable</i></li> </ul>
47	Kamis, 26 November 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat <i>Purchase Order</i> di <i>software</i> ARCH PMS GOLD berdasarkan <i>request</i> dan <i>daily market list</i>.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat <i>Daily Remittance Report</i> di Excel</li><li>- Menjurnal <i>Daily Remittance</i> di software ARCH PMS GOLD</li></ul>
48	Jumat, 27 November 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan <i>Income Audit</i></li><li>- Membuat <i>Daily Remittance Report</i> di Excel</li><li>- Menjurnal <i>Daily Remittance</i> di software ARCH PMS GOLD</li></ul>

Jakarta, 27/11/2020

Penilai,

HOTEL

**NEO**

PURI INDAH - JAKARTA

(.....)

## Lampiran 6: Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
Laman www.fe.unj.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
2 SKS

Nama : ARBI SUKMA JAYA  
No. Registrasi : 13066.13001  
Program Studi : S1. Akuntansi  
Tempat Praktik : Hotel N. B. Puri Indah  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kembangan Raya No. 81  
Rt. 5/1 Bw. P. Kembangan. Jakarta Barat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{862}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,2$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>86,2</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	86,2	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
86,2	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	85																																			
3	Sikap dan Kepribadian	81																																			
4	Kemampuan Dasar	85																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	81																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	89																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																			
10	Hasil Pekerjaan	90																																			
Jumlah		862																																			

Jakarta, 21 Oktober 2020  
Penilai, HOTEL

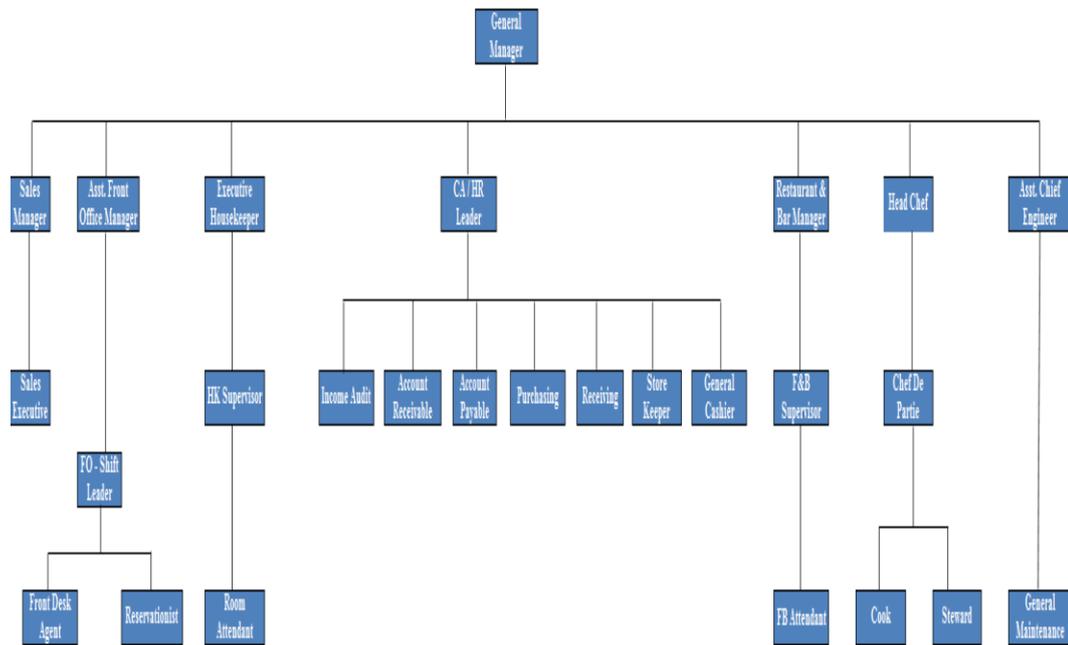
*[Signature]*  
PURI INDAH - Jakarta

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

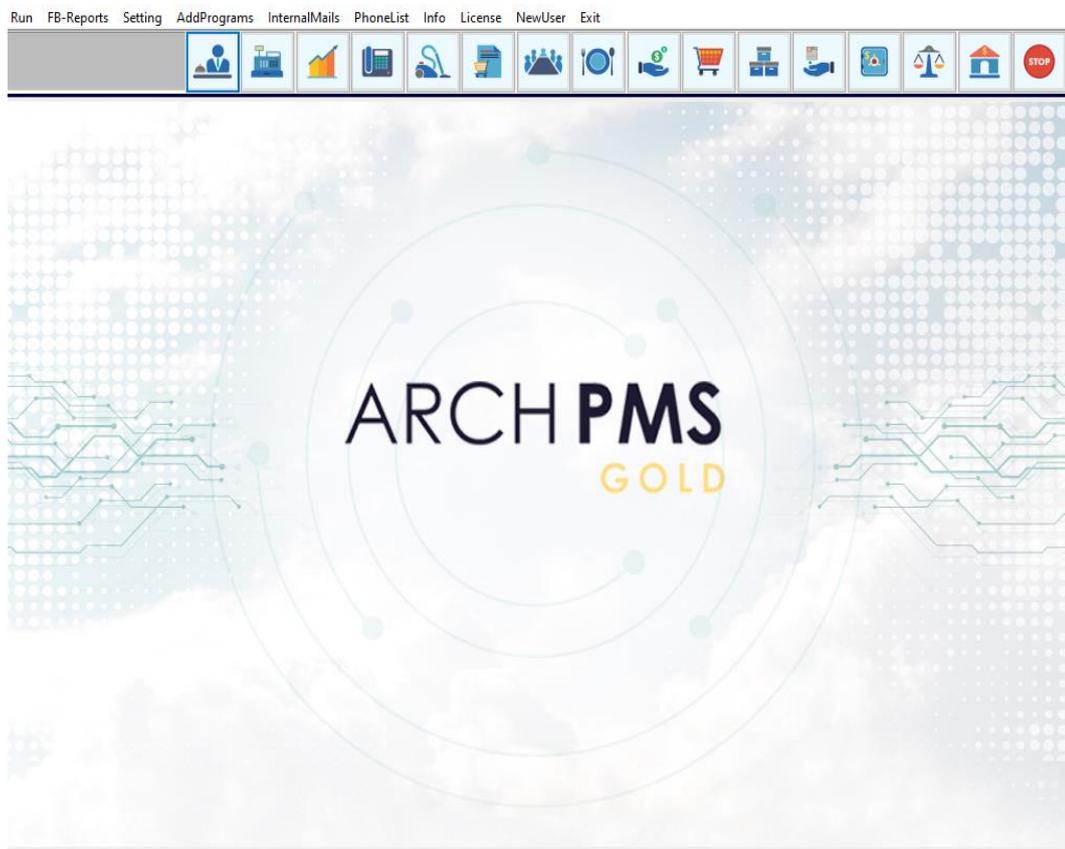
Lampiran 7: Logo Hotel NEO Puri Indah



### Lampiran 8: Struktur Organisasi Hotel NEO Puri Indah Jakarta



### Lampiran 9: Tampilan Awal ARCH PMS GOLD (VHP)



### Lampiran 10: Rekening Koran Saat Melakukan Rekonsiliasi AR

The image shows a scanned document of a bank statement with numerous rows of data. The text is small and partially obscured by a watermark 'CS CamScanner' in the bottom left corner. Handwritten annotations in black ink are present throughout the document, including numbers and names. A prominent note at the bottom reads 'Lampiran 10: Rekening Koran Saat Melakukan Rekonsiliasi AR'.

Date	Description	Amount
19-08	KR OTOMATIS MELI 88500964748 HOTEL NEO PURI IND TGH 152003500 DOK 2280 97	0995
19-08	TRSF E-BANKING CR 1908 ACSCY 0000100 20081900165458 7010160 104703548 via Flp 27151940 FLIPTECH LENTERA I	5465 42
19-08	TRSF E-BANKING CR 1908 ACSCY 0000100 20081900165458 7003920 104687632 via Flp 27151939 FLIPTECH LENTERA I	5465 38
19-08	TRSF E-BANKING CR 1908 ACSCY 0000100 20081900165458 7013709 104711364 via Flp 27151941 FLIPTECH LENTERA I	5465 38
19-08	TRSF E-BANKING CR 1908 ACSCY 0000100 20081900165458 695328 104493738 via Flp 27151946 FLIPTECH LENTERA I	5465 2
19-08	TRSF E-BANKING CR 1908 ACSCY 0000100 20081900165458 6951864 104558832 via Flp 27151942 FLIPTECH LENTERA I	5465 7
19-08	TRSF E-BANKING CR 1908 ACSCY 0000100 20081900165458 6981987 104649640 via Flp 27151943 FLIPTECH LENTERA I	5465 7
19-08	TRSF E-BANKING CR 1908 ACSCY 0000100 20081900165458 6976732 104607148 via Flp 27151944 FLIPTECH LENTERA I	5465 7
19-08	TRSF E-BANKING CR 1908 ACSCY 0000100 20081900165458 6956223 104555431 via Flp 27151947 FLIPTECH LENTERA I	5465 2
19-08	TRSF E-BANKING CR 1908 ACSCY 0000100 20081900165458 6952258 104495441 via Flp 27151945 FLIPTECH LENTERA I	5465 6
19-08	TRSF E-BANKING CR 1908 FTSCY W595051 1360720 00 TERA Payment 1044839902 TRINUSA TRAVELINDO	723, 26, 23, 727, 778
24-08	KR OTOMATIS TANGGAL 20-08 MID 88500964748 HOTEL NEO PURI IND TGH 1482775 00 DDR 1317 85	0960 1
24-08	KARTU KREDIT TANGGAL 20-08 MID 000964748 HOTEL NEO PURI IND TGH 0000079250 00 ADM 00000012031 00	0960 1
24-08	KARTU KREDIT TANGGAL 21-08 MID 000964748 HOTEL NEO PURI IND TGH 00000407286 00 ADM 0000006720 00	0960 4
24-08	KR OTOMATIS TANGGAL 21-08 MID 88500964748 HOTEL NEO PURI IND TGH 1538046 00 DDR 10464 22	0998 1
24-08	TRSF E-BANKING CR 2108 FTSCY W595051 4174441 00 TERA Payment 1044902370 TRINUSA TRAVELINDO	757, 751, 750, 760, 761, 722, 76, 769, 752, 779, 000, 005
24-08	TRSF E-BANKING CR 2108 FTSCY W595051 220122 00 TERA Payment 1044831338 TRINUSA TRAVELINDO	706
24-08	TRSF E-BANKING CR 2108 FTSCY W595051 995907 00 TERA Payment 1044945091 TRINUSA TRAVELINDO	704, 814
24-08	TRSF E-BANKING DB 2108 FTSCY W595051 80000000 00 Pindah Buku PT KESATON GRAHA S	0000 2
24-08	KARTU KREDIT TANGGAL 22-08 MID 000964748 HOTEL NEO PURI IND TGH 00001196000 00 ADM 00000023034 00	0960 5
24-08	KARTU KREDIT TANGGAL 23-08 MID 000964748 HOTEL NEO PURI IND TGH 0000055609 00 ADM 00000009663 00	0960 1
24-08	KR OTOMATIS TANGGAL 23-08 MID 88500964748 HOTEL NEO PURI IND TGH 1482775 00 DDR 1390 88	0925 1
24-08	KARTU KREDIT MID 000964748 HOTEL NEO PURI IND TGH 00000584478 00 ADM 00000009643 00	0960 6
24-08	KR OTOMATIS MID 88500964748 HOTEL NEO PURI IND TGH 2561176 00 DDR 6975 85	0998 1
24-08	TRSF E-BANKING CR 2408 FTSCY W595051 3000000 00 Pelunasan 002 IKI VIII 2020 INTI KAPUAS INTERN	0000 1
24-08	KR OTOMATIS LLG-MANDIRI GNC PT Kesa	0938 1
24-08	SETORAN TUNAI	0490 1
24-08	SETORAN TUNAI	0490 1
24-08	SETORAN TUNAI	0490 1
24-08	SETORAN TUNAI	0490 1
24-08	SETORAN TUNAI	0490 1
24-08	SETORAN TUNAI	0490 1
24-08	SETORAN TUNAI	0490 1
24-08	SETORAN TUNAI	0490 1
24-08	SETORAN TUNAI	0490 1
24-08	SETORAN TUNAI	0490 1
24-08	SETORAN TUNAI	0490 1
24-08	SETORAN TUNAI	0490 1
24-08	SETORAN TUNAI	0490 1
24-08	SETORAN TUNAI	0490 1
24-08	TRSF E-BANKING CR 08/24 95031 GILANG YUDHA 8 NOV 2020 GILANG DWI PUTRI	0000 1
24-08	TRSF E-BANKING CR 2408 FTSCY W595051 3146215 00 TERA Payment 1044861940 TRINUSA TRAVELINDO	777, 783, 795, 770, 795, 800, 802, 804
24-08	TRSF E-BANKING CR 2408 FTSCY W595051 3794631 00 TERA Payment 1045010622 TRINUSA TRAVELINDO	721, 730, 776, 702, 797, 803, 807
24-08	TRSF E-BANKING CR 2408 FTSCY W595051 1250608 00 TERA Payment 1044842119 TRINUSA TRAVELINDO	822, 823, 827, 826, 825, 837, 84, 860
25-08	KR OTOMATIS MID 88500964748 HOTEL NEO PURI IND TGH 199613 00 DDR 1199 44	0960 1
25-08	KARTU KREDIT MID 000964748 HOTEL NEO PURI IND TGH 000001474808 00 ADM 00000020335 00	0998 7
25-08	TRSF E-BANKING CR 2508 ACSCY 0000100 20082500363470 7049677 104890987 via Flp 27606374 FLIPTECH LENTERA I	5465 1
25-08	TRSF E-BANKING CR 2508 ACSCY 0000100 20082500363470 7036097 104775033 via Flp 27606474 FLIPTECH LENTERA I	5465 3
25-08	TRSF E-BANKING CR 2508 ACSCY 0000100 20082500363470 6953844 104560077 via Flp 27603415 FLIPTECH LENTERA I	5465 42
25-08	TRSF E-BANKING CR 2508 ACSCY 0000100 20082500363470 7036704 104776472 via Flp 27604723 FLIPTECH LENTERA I	5465 19
25-08	TRSF E-BANKING CR 2508 ACSCY 0000100 20082500363470 7036764 104776609 via Flp 27604724 FLIPTECH LENTERA I	5465 19
25-08	TRSF E-BANKING CR 2508 FTSCY W595051 2080831 00 TERA Payment 1045028365 TRINUSA TRAVELINDO	834, 838, 839, 849, 854, 856



Lampiran 12: Data Tamu dalam *Travel Agent Ledger*

Debt Transaction Records						
Remarks	RmNo	ID	Guest Name	DebtForeign	Curr	Vc ^
Ch,Andrian 05/09/20-08/09/20	107	HK	Ch, Andrian MR	0.00	Rp	71
Gunawan,Sunny 06/09/20-08/09/20	517	HK	Gunawan, Sunny Mrs	0.00	Rp	71
Wahyuni,Ratu 07/09/20-08/09/20	305	HK	Wahyuni, Ratu Ms	0.00	Rp	71
Halla,Yonathan 08/09/20-09/09/20	201	RC	Halla, Yonathan MR	0.00	Rp	71
Adisya,Adisya 09/09/20-10/09/20	117	RC	Adisya, Adisya MS	0.00	Rp	72
Halla,Yonathan 09/09/20-11/09/20	201	HK	Halla, Yonathan MR	0.00	Rp	71
Gowijaya,Andry 10/09/20-11/09/20	203	HK	Gowijaya, Andry MR	0.00	Rp	10
Diana,Lady 31/08/20-01/09/20	510	HK	Diana, Lady Mrs	0.00	Rp	10
Sapto Handoko,Eko 31/08/20-01/09/20	903	HK	Sapto Handoko, Eko MR	0.00	Rp	10
Samsudin,Buyung 31/08/20-01/09/20	908	HK	Samsudin, Buyung Mr	0.00	Rp	10
Damanti Santoso,Rani 31/08/20-01/09/20	916	HK	Damanti Santoso, Rania MR	0.00	Rp	10
Monika,Venda 31/08/20-01/09/20	918	HK	Monika, Venda Mrs	0.00	Rp	10
Siahaan,Herold 29/08/20-02/09/20	307	RC	Siahaan, Herold MR	0.00	Rp	10
Hoogie,Tobias 30/08/20-03/09/20	501	RC	Hoogie, Tobias MR	0.00	Rp	10
Anna,Anna 02/09/20-03/09/20	300	RC	Anna, Anna MRS	0.00	Rp	10
Iskandar,Omar 30/08/20-04/09/20	502	RC	Iskandar, Omar MR	0.00	Rp	10
Hermanto,Benny 31/08/20-04/09/20	516	RC	Hermanto, Benny MR	0.00	Rp	10
Ayu,Ayu 02/09/20-04/09/20	506	RC	Ayu, Ayu MS	0.00	Rp	10
Fitra,Fitra 04/09/20-05/09/20	203	HK	Fitra, Fitra MR	0.00	Rp	10

100.00 % Paid: 0.00 Balance: 0.00

Sort By

Bill Receiver

Bill Number

Debt Balance

Billing Date

Sort

Article

Description

Bill Receiver Address	REMARK



Lampiran 14: Tampilan Menu Nama *Supplier*

No Supplier	City
77 3Warna	Jakarta
50 ABIDIN	Tangerang
76 Aminities Indonesia	
74 Aneka Baru Sukses Mandiri	
27 ANEKA JAYA ABADI	
46 ARKA CIPTA ABADI	JAKARTA
44 ARSENAL SAKTI	
83 BANK BCA Cadangan	Jakarta
9 Bank BCA Out	Jakarta
62 BERLIAN EMAS SEJAHTERA TERU	DKI Jakarta
17 BINTANG GRAHA MAKMUR	JAKARTA
41 Bloggers	
93 Booking.com B. V.	

Supplier:

Segment:  ALL

CS Scanned with CamScanner

OK CANCEL



Lampiran 16: Laporan *Front Office*

ARCHIPELAGO NEO PURI INDAH (Jakarta)  
 Jl. Raya Kembangan No.8,  
 Tel +62-21 50919900

Page : 1  
 Period : 10/09/20  
 Date : 11/09/20 00:25:38

F/O Payment Journal by User(s)

Date	RnNo	Bill-No	ArtNo	Description	Department	Local Amount	F-Amount	Guest Name	Time	ID
10/09/20	517	1292	0041	User: Haikal Cash Deposit/000118	Front Office	-698.000.00		**Room Promo Deal**	21:48:33	HK
				Sub Total		-698.000.00				
10/09/20	903	1294	0004	Switching BCA/BCA/8507	Front Office	-325.829.00		NEOHOTELS.COM	23:04:59	HK
				Sub Total		-325.829.00				
10/09/20	206	1293	0001	Visa/BCA/0875	Front Office	-1.081.328.00		**Room Promo Deal**	21:51:10	HK
				Sub Total		-1.081.328.00				
10/09/20	906	1196	0041	User: Rantika Cash Deposit/000116 ✓	Front Office	-1.047.000.00		**Room Promo Deal**	12:05:47	RT
10/09/20	516	1254	0041	Cash Deposit/000114 ✓	Front Office	-359.370.00		ARCHIPELAGO INTERNATI	10:09:12	RT
10/09/20	317	1289	0041	Cash Deposit/000115 ✓	Front Office	-383.328.00		ARCHIPELAGO INTERNATI	16:16:03	RT
10/09/20	302	1291	0041	Cash Deposit/000117 ✓	Front Office	-347.028.00		ARCHIPELAGO INTERNATI	19:59:33	RT
				Sub Total		-2.136.726.00				
10/09/20	307	1272	0040	Cash Settlement ✓	Front Office	-50.000.00		Traveloka,	10:56:16	RT
10/09/20	900	1281	0040	Cash Settlement ✓	Front Office	-10.000.00		Traveloka,	11:37:33	RT
10/09/20	105	1290	0040	Cash Settlement ✓	Front Office	-50.000.00		Traveloka,	17:25:11	RT
				Sub Total		-110.000.00				
10/09/20	217	1288	0007	Debit BCA/5191 ✓	Front Office	-359.370.00		ARCHIPELAGO INTERNATI	14:28:29	RT
				Sub Total		-359.370.00				
10/09/20	901	1282	0041	User: RICH1 Cash Deposit/000113	Front Office	-383.328.00		ARCHIPELAGO INTERNATI	08:35:21	RC
				Sub Total		-383.328.00				
10/09/20	205	1120	0021	Travel Agent Ledger/1045334192	Front Office	-1.661.568.00		Traveloka,	05:20:32	RC
10/09/20	502	1242	0021	Travel Agent Ledger/1045402027	Front Office	-603.742.00		Traveloka,	05:16:26	RC
10/09/20	903	1248	0021	Travel Agent Ledger/501066173	Front Office	-610.930.00		Agoda.com	05:26:38	RC
10/09/20	101	1258	0021	Travel Agent Ledger/1045445119	Front Office	-237.528.00		Traveloka,	05:23:14	RC
10/09/20	105	1259	0021	Travel Agent Ledger/1045449506	Front Office	-260.397.00		Traveloka,	04:47:51	RC
10/09/20	117	1260	0021	Travel Agent Ledger/7207753	Front Office	-409.195.00		Traveloka,	04:46:12	RC
10/09/20	203	1264	0021	Travel Agent Ledger/1045456266	Front Office	-699.606.00		Tiket.com	04:47:51	RC
10/09/20	206	1265	0021	Travel Agent Ledger/1045414962	Front Office	-301.871.00		Traveloka,	05:21:44	RC
10/09/20	301	1268	0021	Travel Agent Ledger/1045431950	Front Office	-273.285.00		Traveloka,	04:52:15	RC
10/09/20	302	1269	0021	Travel Agent Ledger/1045454316	Front Office	-233.202.00		Traveloka,	04:51:16	RC
10/09/20	305	1270	0021	Travel Agent Ledger/1045428212	Front Office	-603.742.00		Traveloka,	05:24:06	RC
10/09/20	501	1274	0021	Travel Agent Ledger/1045429679	Front Office	-273.285.00		Traveloka,	05:19:57	RC
10/09/20	503	1275	0021	Travel Agent Ledger/1045454246	Front Office	-233.202.00		Traveloka,	05:22:59	RC
10/09/20	508	1277	0021	Travel Agent Ledger/1045431588	Front Office	-273.285.00		Traveloka,	05:15:15	RC
10/09/20	512	1279	0021	Travel Agent Ledger/1045438263	Front Office	-273.285.00		Traveloka,	05:22:13	RC
10/09/20	517	1280	0021	Travel Agent Ledger/1045455108	Front Office	-257.596.00		Traveloka,	05:15:00	RC
				Sub Total		-257.596.00		Traveloka,	04:50:43	RC



Lampiran 17: Laporan *Food & Beverage*

Page : 1  
Period : 08/09/20-08/09/20  
Date : 09/09/20 00:46

Cashiers

Sign :

No	Pax	Food	Selasar	Beverage	RES	Other	RESTAU	Disc	Food	RE	Service	Tax	Total	Cash-Rp	Transfer	CC / CL	Note	Gue
292	2	35,000											35,000					
293	1	0		0									0		35,000			
294	1	0		80,000									80,000					
295	3	35,000		0									35,000					
296	2	195,000		0							8,000	8,800	96,800					96,800 9936
297	2	0		75,000									75,000					
298	1	49,587		0							27,000	29,700	326,700		35,000			326,700 9936
299	1	16,529		25,000							17,000	18,700	205,700					205,700 9936
	1	16,529		0							4,979	5,477	60,251	60,251				
G-TOTAL	12	347,645		180,000				-24,793			827	909	10,001	10,001				
R-TOTAL +	9	277,645		180,000				-8,264			827	909	10,001	10,001				
								-41,320			58,632	64,496	779,453	80,253	70,000			629,200

Summary of Payment:

Description	Amount (Rp)	Amount (USD)	Pax
Cash Outlet	80,253.00	0.00	3
Credit Card	629,200.00	0.00	6
Compliment	70,000.00	0.00	3
<b>Total</b>	<b>779,453.00</b>	<b>0.00</b>	<b>12</b>

Lampiran 18: Bill Receipt

**HOTEL NEO**  
PURI INDAH - JAKARTA  
BY ASTON

RECEIPT

NO : 000118  
DATE : 10/9/20

Received From : Wiwie

The Sum Of : \_\_\_\_\_

In the payment of : 517

Method of payment

Cash  
 Credit Card  
 Debit Card

Amount : 698 000

Guest Signature : [Signature]

Received by : [Signature]

**HOTEL NEO**  
PURI INDAH - JAKARTA  
BY ASTON  
PAID

NOTE :  
Refund or over payment cash deposit should be claimed upon your departure time unless advised otherwise in writing to hotel, and the hotel will do safe-keeping not more than 30 days after your departure date.

Distribution : White - Guest, Pink - Accounting, Yellow - FO

CS CamScanner



Lampiran 20: Voucher Kamar dari Travel Agent



206

**BCA**

HOTEL NEO PURI INDAH-HO  
Jl. Raya Kembangan Utara No. 8  
RT 5/3 JAKARTA BARAT

TRAKT NO: 100124  
SPN CODE: 09436  
TOTAL Rp. 1,081,328

DATE/TIME: 10 SEP 20 21 29  
TGL: 2909

\*\*\* SIGNATURE NOT REQUIRED \*\*\*

\*\*Merchant Copy\*\*

Come back soon...

Robert, Marpaung Mr

Date	Description/Voucher	Qty	RmNo	Amount
10/09/20	Visa/BCA/0875	1	206	-1,081,328.00
			Balance	-1,081,328.00

I agree to remain personally liable for the payment of the account if the corporation or other third party billed fails to pay part or all of these charges. My signature is authorization for Hotel NEO Puri Indah by ASTON to use credit card imprinted for the payment of these charges.

Signature \_\_\_\_\_

Please check that you have not left any valuables in the in-room personal safe. Thank You for choosing to stay with us and we wish you pleasant onward journey

Hotel Neo Puri Indah Jakarta  
Jl. Raya Kembangan No. 8 Kembangan Utara, Jakarta Barat, Jakarta 11610



Lampiran 22: Daily Revenue Report (Print)

HOTEL <b>NEO</b> SUN KIDRIH JHPP 1 by MSTON		DAILY REVENUE REPORT							Report Date: 1/8/2018	Printed: 8/10/2018
DESCRIPTION	STATISTIC									
	TODAY	MTD	BUDGET	VARIANCE	YTD	BUDGET	VARIANCE			
Total Room	96	96			1072					
Rooms Available	45	45	45		1039	851	188			
Out of Order Rooms	-	-	-							
Room Saleable	-	-	-		1039					
Rooms Occupied	45	45	30	0	503		503			
House Uses	30	30								
Complimentary Rooms	-	-	-							
Room Paying	30	30	30	0	503	527	(24)			
Vacant Rooms	15	-	-							
% Occupancy ( Paying )	66.67%	66.67%	65.80%	0	48.41%	61.98%	14%			
% Occupancy	66.67%	66.67%			48.41%					
Person In House	58	58	47	11	958	844	114			
Total Room Revenue	6.673.728	6.673.728	8.587.742	(1.914.014)	119.846.784	197.827.742	(77.980.958)			
Average Room Rate Rp.	222.458	222.458	290.028	(67.571)	238.264	16.281	221.983			
RevPar	148.305	148.305	190.839	(42.534)	115.348		115.348			
Walk-in Guest	-	-	-		4					
No Shows	-	-	-		-					
Reservation Made Today	22	22			508					
Cancellation For Today	3	3			58					
Early Check Out	-	-	-		1					
Room Arrivals	25	25			402					
Person Arrivals	49	49			765					
Room Departures	20	20			372					
Person Departures	39	39			708					
Arrivals Tomorrow	4	4			125					
Departures Tomorrow	26	26			404					

DESCRIPTION	REVENUE									
	TODAY	%	MTD	%	BUDGET	VARIANCE	YTD	%	BUDGET	VARIANCE
<b>ROOM REVENUE BY GROUP SEGMENT</b>										
Direct	2.544.013	38.12%	2.544.013	38.12%	-	2.544.013	82.311.087	44.00%	-	32.312.017
I-Commerce	4.129.714	61.88%	4.129.714	61.88%	-	4.129.714	36.598.654	34.00%	-	46.549.434
Contracted FIT	-	0.00%	-	0.00%	-	-	-	0.00%	-	-
Group	-	0.00%	-	0.00%	-	-	-	0.00%	-	-
Complimentary	-	0.00%	-	0.00%	-	-	-	0.00%	-	-
Other	-	0.00%	-	0.00%	-	-	-	0.00%	-	-
<b>TOTAL SEGMENT REVENUE</b>	<b>6.673.728</b>	<b>100.00%</b>	<b>6.673.728</b>	<b>100.00%</b>	<b>-</b>	<b>6.673.728</b>	<b>118.910.491</b>	<b>100.00%</b>	<b>-</b>	<b>118.910.491</b>
Room ( Without B.Fest. Tax. Service Charge)	6.673.728	100.00%	6.673.728	100.00%	8.587.742	(1.914.014)	118.901.490	99.21%	197.827.742	(78.926.252)
Extra Bed	-	0.00%	-	0.00%	-	-	-	0.00%	-	-
Other Room Revenue	-	0.00%	-	0.00%	-	-	845.294	0.79%	-	845.294
Allowance	-	0.00%	-	0.00%	-	-	-	0.00%	-	-
<b>TOTAL ROOM REVENUE</b>	<b>6.673.728</b>	<b>100.00%</b>	<b>6.673.728</b>	<b>100.00%</b>	<b>8.587.742</b>	<b>(1.914.014)</b>	<b>119.846.784</b>	<b>100.00%</b>	<b>197.827.742</b>	<b>(77.980.958)</b>
<b>SILASAR RESTO &amp; CAFE</b>										
Breakfast	838.843	82.83%	838.843	82.83%	1.372.821	(433.778)	15.400.486	66.88%	22.874.274	(7.273.778)
Food Lunch	-	0.00%	-	0.00%	55.800	(55.800)	1.270.711	3.88%	1.786.799	(516.088)
Food Dinner	121.967	12.24%	123.967	12.24%	37.287	86.700	1.088.987	4.87%	1.193.511	(105.544)
Beverage Lunch	-	0.00%	-	0.00%	19.819	(19.819)	1.345.000	8.03%	442.213	902.787
Beverage Dinner	-	0.00%	-	0.00%	9.213	(9.213)	780.000	1.49%	485.193	294.808
Food RS	25.000	2.47%	25.000	2.47%	-	25.000	1.740.000	7.78%	-	1.740.000
Beverage RS	25.000	2.47%	25.000	2.47%	-	25.000	755.000	3.18%	-	755.000
Food Level 10	-	0.00%	-	0.00%	-	-	-	0.00%	-	-
Beverage Level 10	-	0.00%	-	0.00%	-	-	(13.000)	-0.00%	-	(13.000)
Allowance Food	-	0.00%	-	0.00%	-	-	(8.000)	-0.04%	-	(8.000)
Allowance Beverage	-	0.00%	-	0.00%	-	-	-	0.00%	-	-
<b>TOTAL SILASAR RESTO &amp; CAFE</b>	<b>1.013.810</b>	<b>100.00%</b>	<b>1.013.810</b>	<b>100.00%</b>	<b>1.388.851</b>	<b>(375.041)</b>	<b>22.538.174</b>	<b>100.00%</b>	<b>28.392.823</b>	<b>(4.904.647)</b>
<b>ARABICA, ROBUSTA BANQUET</b>										
Food BANQUET	-	0.00%	-	0.00%	281.837	(281.837)	-	0.00%	7.820.145	(7.538.308)
Beverage BANQUET	-	0.00%	-	0.00%	4.389	(4.389)	-	0.00%	106.729	(102.340)
Coffee Break I	-	0.00%	-	0.00%	-	-	-	0.00%	-	-
Coffee Break II	-	0.00%	-	0.00%	-	-	-	0.00%	-	-
Coffee Break III	-	0.00%	-	0.00%	-	-	-	0.00%	-	-
<b>TOTAL BANQUET</b>	<b>-</b>	<b>0.00%</b>	<b>-</b>	<b>0.00%</b>	<b>286.226</b>	<b>(286.226)</b>	<b>-</b>	<b>0.00%</b>	<b>7.926.874</b>	<b>(7.640.648)</b>
<b>TOTAL FOOD</b>	<b>967.810</b>	<b>100.00%</b>	<b>967.810</b>	<b>100.00%</b>	<b>1.659.077</b>	<b>(687.267)</b>	<b>18.687.178</b>	<b>100.00%</b>	<b>25.630.599</b>	<b>(7.943.421)</b>
<b>TOTAL BEVERAGE</b>	<b>25.900</b>	<b>100.00%</b>	<b>25.900</b>	<b>100.00%</b>	<b>28.027</b>	<b>3.127</b>	<b>2.875.000</b>	<b>100.00%</b>	<b>797.023</b>	<b>1.777.977</b>
<b>OTHER F&amp;B REVENUE</b>										
Other Resto	-	0.00%	-	0.00%	80.000	(80.000)	-	0.00%	3.345.000	(3.265.000)
Other RS	-	0.00%	-	0.00%	-	-	-	0.00%	-	-
Other Level 10	-	0.00%	-	0.00%	-	-	-	0.00%	-	-
Other Allowance Resto	-	0.00%	-	0.00%	64.518	(64.518)	-	0.00%	2.064.518	(2.064.518)
Other Banquet	-	0.00%	-	0.00%	134.518	(134.518)	-	0.00%	8.408.518	(8.274.000)
<b>TOTAL OTHER F&amp;B</b>	<b>-</b>	<b>0.00%</b>	<b>-</b>	<b>0.00%</b>	<b>149.518</b>	<b>(149.518)</b>	<b>-</b>	<b>0.00%</b>	<b>13,823,036</b>	<b>(13,823,036)</b>
<b>TOTAL F&amp;B</b>	<b>1.013.810</b>	<b>100.00%</b>	<b>1.013.810</b>	<b>100.00%</b>	<b>1,818,595</b>	<b>(753,254)</b>	<b>22,538,174</b>	<b>100.00%</b>	<b>39,729,020</b>	<b>(4,904,647)</b>
<b>OTHER INCOME</b>										
Telephone	-	0.00%	-	0.00%	5.182	(5.182)	-	0.00%	92.332	(87.150)
Business Center	-	0.00%	-	0.00%	18,848,877	(18,848,877)	143,945,795	100.00%	241,888,707	(96,942,912)
Laundry	-	0.00%	-	0.00%	212.473	(212.473)	-	0.00%	4,014,823	(4,014,823)
Pressing	-	0.00%	-	0.00%	-	-	-	0.00%	-	-
SPA	-	0.00%	-	0.00%	-	-	-	0.00%	-	-
Transportation	-	0.00%	-	0.00%	-	-	743,802	100.00%	-	743,802
Loss & Breakage	-	0.00%	-	0.00%	-	-	-	0.00%	-	-
Other Income	-	0.00%	-	0.00%	-	-	-	0.00%	-	-
<b>TOTAL OTHER INCOME</b>	<b>-</b>	<b>0.00%</b>	<b>-</b>	<b>0.00%</b>	<b>217,859</b>	<b>(217,859)</b>	<b>143,945,795</b>	<b>100.00%</b>	<b>4,278,955</b>	<b>(4,061,045)</b>
<b>HOTEL NET REVENUE</b>	<b>7,688,538</b>	<b>100.00%</b>	<b>7,688,538</b>	<b>100.00%</b>	<b>10,064,877</b>	<b>(2,376,339)</b>	<b>143,945,795</b>	<b>100.00%</b>	<b>241,888,707</b>	<b>(96,942,912)</b>
Service Charge	748,634		748,634		3,063,488	(2,314,854)	14,294,878		24,168,371	(9,873,493)
Commission Tax	845,518		845,518		1,169,848	(324,330)	15,724,364		16,545,208	(1,820,844)
<b>HOTEL GROSS REVENUE</b>	<b>8,300,711</b>		<b>8,300,711</b>		<b>13,898,213</b>	<b>(3,508,095)</b>	<b>172,964,000</b>		<b>262,637,286</b>	<b>(118,466,286)</b>

Lampiran 23: Tampilan Menu *Purchase Order*

Option Exit

Document No: P200907005 Created by: **Purchase Order Instruction**

Department: 3 FB DEPARTMENT

Oder Date: 07/09/20 Supplier: PAPANID KARYA NUSANTARA

Delivery Date: 08/09/20 Telefax:

Order Type: Released: Curr: Rp

Ordered Items - Total Value = 557,250.00

ArtNo	Description	Cont	Order Qty	Unit Price	Amount Deliv	D-Unit	S-Unit	LastArrival	Amount
1240073	VEG-MORTEL MEDAN	1	2.000	16,000.00	32,000.00	0.000	0		0.00
1240070	VEG-TOMAT MERAH	1	1.000	15,000.00	15,000.00	0.000	0		0.00
1240045	VEG-TAHU PUTIH BESAR	1	4.000	7,000.00	28,000.00	0.000	0		0.00
1240023	VEG-LETTUCE ROMAİN	1	0.500	35,000.00	17,500.00	0.000	0		0.00
1240072	VEG-KENTANG BESAR	1	2.000	20,000.00	40,000.00	0.000	0		0.00
1240080	VEG-CABE RAWIT MERAH	1	0.500	40,000.00	20,000.00	0.000	0		0.00
1240079	VEG-CABE MERAH BESAR	1	1.000	48,000.00	48,000.00	0.000	0		0.00
1240067	VEG-BUNCIS	1	0.500	30,000.00	15,000.00	0.000	0		0.00
1240090	VEG - JAJUR TIRAM PUTIH	1	1.000	25,000.00	25,000.00	0.000	0		0.00
1230009	SPICES - DAUN BAWANG	1	0.250	25,000.00	6,250.00	0.000	0		0.00
1230007	SPICES - BAWANG PUTIH KUPAS	1	0.500	40,000.00	20,000.00	0.000	0		0.00
1230006	SPICES - BAWANG MERAH KUPAS	1	0.500	50,000.00	25,000.00	0.000	0		0.00
1160030	HERBS-JAJME	1	0.500	55,000.00	27,500.00	0.000	0		0.00
1140068	GRO - KEDELAI	1	1.000	24,000.00	24,000.00	0.000	0		0.00
1140169	GRO - BAWANG GORENG	1	0.500	84,000.00	42,000.00	0.000	0		0.00

Store No:  Storage Name Delivery Note:  Total: 0.00

Delivered Items D-Unit:  Cont:  Disc:  Disc2:  VAT:

ArtNo: 000000C Qty D-Unit: 0.000 Qty S-Unit:  Price:  Discount:

Lampiran 24: Remittance Envelope

**REMITTANCE ENVELOPE**

Date: 10/07/2020  
 Cashier: R. Chri  
 Outlet: Fo  
 Rp. 706.644  
 Rp.  
 Rp.  
 Overage/ (Shortage) In Cash: -644  
 Amount to Remit: 706.000  
**Bank Notes**  
 Uang Kertas  
 100.000 x }  
 50.000 x 9 } Rp. 300.000  
 20.000 x } Rp. 450.000  
 10.000 x }  
 5.000 x } Rp. 30.000  
 2.000 x }  
 1.000 x } Rp. 6.000  
 500 x }  
 200 x }  
 100 x }  
**Coins**  
 1.000 x }  
**Uang Logam**  
 500 x }  
 200 x }  
 100 x }  
**Total Cash**  
 Jumlah Tunai  
**Foreign Currency**  
 Mata Uang Tunai  
 x } Rp.  
 x } Rp.  
 x } Rp.  
**Others (Lain-lain)**  
 Rp.  
**Grand Total Enclosed**  
 Seluruh Jumlah Tercantum Rp. 706.000

Witness: [Signature]  
 Witness: [Signature]  
 Cashier's Signature: [Signature]  
 General Cashier's Signature: [Signature]

Notes: Scanned with CamScanner

Lampiran 25: *Summary Cash Payment*

Exit

Summary Cash Payment

Username	Cash Deposit	Cash Settlement	Total
Haikal	368,717.00	0.00	368,717.00
RICHI	386,922.00	522,236.00	909,158.00
G-TOTAL	755,639.00	522,236.00	1,277,875.00

Init User Name

AT Abinata

AS AII-SALES

All User

Summary Cash Only

Billing Date: 31/08/20

Shift: 0

0All 1Morning 2Noon 3Dinner 4Supper

## Lampiran 26: Daily Remittance Report (Excel)

Remittance Aug 20 - Excel (Product Activation Failed)

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Acrobat Tell me what you want to do... Sign in Share

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

H27 X ✓ fx

No	Cashier Name	Amount (System)	Amount (Remittance)	Over/Short
<b>Daily Remittance Report</b>				
Hotel Neo Puri Indah				
System Date : 31/08/2020				
Remittance Date : 04/09/2020				
<b>Front Office</b>				
1	Richi	xxxx	xxxx	xxxx
2	Haikal	xxxx	xxxx	xxxx
<b>Total FO</b>		xxxx	xxxx	xxxx
<b>Food &amp; Beverage</b>				
3	Aris	xxxx	xxxx	xxxx
<b>Total FB</b>		xxxx	xxxx	xxxx
<b>Grand Total</b>		xxxx	xxxx	xxxx
Prepared by	Checked by	Acknowledged by		
General Cahier	Chief Accountant	Hotel Manager		



## Lampiran 28: Kartu Konsultasi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
 www.fe.unj.ac.id

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Arbi Sukma Jaya  
 2. No.Registrasi : 1706617081  
 3. Program Studi : S1 Akuntansi  
 4. Dosen Pembimbing : Diah Arneliza, S.E., M.Ak  
 NIP. 19790429 200501 2001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada  
 Department Accounting Hotel NEO Puri Indah  
 Jakarta

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	3 Oktober 2020	Bimbingan mengenai penulisan Bab I dan II	Untuk Bab I, pada bagian tahap pelaksanaan diperjelas kembali penempatan praktikan dalam Departemen Akuntansi saat WFH. Untuk Bab II, pada bagian Sejarah Perusahaan dicek kembali, karena ada beberapa kata yang typo.	
2	7 Desember 2020	Bimbingan mengenai penulisan Bab III dan IV	Untuk Bab III, diperjelas kembali mengenai input, proses, dan output saat pelaksanaan kerja. Untuk Bab IV, pada bagian Cara Mengatasi Kendala, terdapat kata yang typo dan paragraf diubah menjadi rata kiri kanan.	
3	25 Desember 2020	Bimbingan mengenai Daftar Pustaka dan Lampiran	Pada bagian daftar pustaka, teknik penulisan daftar pustaka, yaitu rata kiri kanan jika lebih dari 1 baris maka spasi 1, dan baris ke dua menjorok ke dalam.	
4	4 Januari 2021	Bimbingan mengenai penulisan laporan keseluruhan dan meminta persetujuan sidang PKL.		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

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