

**SISTEM AKUNTANSI PIUTANG
PADA PT. ARYADUTA KARAWACI MANAGEMENT**

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan sebagai salah satu persyaratan
untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

AGNES DOMINIKA PANDEYNUWU

18041039



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**


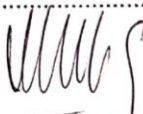

2021

LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktek

Nama : **Agnes Dominika Pandeynuwu**
NIM : **18041039**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Sistem Akuntansi Piutang Pada PT. Aryaduta
Karawaci Management**
Tempat Kerja Praktek : **PT. Aryaduta Karawaci Management**
Periode Kerja Praktek : **3 Agustus 2021-8 Oktober 2021**
Pembimbing : **Adventinus K. Lambut, SE., MSA., Ak., CA**

Telah diseminarkan pada hari Rabu, 10 November 2021 didepan panitia penguji yang terdiri dari:

1. Adventinus K. Lambut, SE., MSA., Ak., CA Pembimbing 
2. Frankie J.H. Taroreh, S.E., M.M. Penguji I 
3. Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc Penguji II 

Manado, 18 November 2021

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi


Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi


Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M.

LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktek

Nama : **Agnes Dominika Pandeynuwu**
NIM : **18041039**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Sistem Akuntansi Piutang Pada PT. Aryaduta
Karawaci Management**
Tempat Kerja Praktek : **PT. Aryaduta Karawaci Management**
Periode Kerja Praktek : **3 Agustus 2021-8 Oktober 2021**
Pembimbing : **Adventinus K. Lambut, SE., MSA., Ak., CA**

Telah disetujui untuk diseminarkan di depan panitia penguji

Manado, 3 November 2021

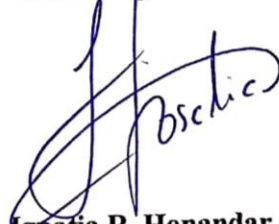
Menyetujui,
Pembimbing Kerja Praktek



Adventinus K. Lambut, SE., MSA., Ak., CA

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



Ignafia R. Honandar, S.E., M.Sc

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terima kasih penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat, penyertaan dan tuntunanNya penulis dapat melaksanakan kerja praktek dan telah menyelesaikan Laporan Kerja Praktek dengan baik.

Laporan Kerja Praktek ini dapat diselesaikan dengan baik berkat doa, dukungan dan semangat dari orang-orang terdekat dan juga berbagai pihak yang ikut terlibat dalam pembuatan Laporan Kerja Praktek ini. Untuk itu penulis ingin mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang senantiasa melindungi, membimbing, dan menyertai penulis selama menjalani kehidupan.
2. Papa, Mama dan Kakak yang selalu memberikan doa, dukungan, semangat, saran, masukan dan selalu mengingatkan penulis mengenai pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan selama melaksanakan kerja praktek dan membuat Laporan Kerja Praktek. Kepada Oma Corry, Marin, Vanya, Gaby, Mili dan keluarga lainnya yang memberikan dukungan melalui doa dan semangat.
3. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Bapak Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.
5. Bapak Christoforuss A. P. Koleangan. S.E., M.M. selaku Wakil Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.

6. Ibu Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado dan Dosen Penguji II dalam pelaksanaan Ujian Kerja Praktek.
7. Bapak Adventinus K. Lambut, SE., MSA., Ak., CA selaku Dosen Pembimbing dalam Menyusun Laporan Kerja Praktek.
8. Bapak Frankie J.H. Taroreh, S.E., M.M. selaku Dosen Penguji I dalam pelaksanaan Ujian Kerja Praktek.
9. PT. Aryaduta Karawaci Management yang telah menerima saya untuk melaksanakan kerja praktek. Bapak Yushi Quan selaku General Manager, Ibu Vita Tampi dan Ibu Stevany Balebu selaku Human Resource Manager dan Assistant Human Resource Manager, Bapak Eko Suharnoto selaku Financial Controller, Pak Julius, Pak Dimas, Pak Michael, Pak Donly dan Kak Vandy yang telah membimbing saya selama kerja praktek. Kepada seluruh karyawan PT. Aryaduta Karawaci Management yang sudah membimbing saya selama kerja praktek.
10. Semua teman-teman Akuntansi 2018 yang telah berjuang bersama-sama sejak awal dan selalu saling mengingatkan. Kedua sahabat saya, Johana dan Enje yang selalu mendukung dan mendoakan selama kerja praktek dan proses pembuatan Laporan Kerja Praktek.
11. Keluarga besar Hyunji Stan Indonesia yang selalu mendukung dan mendoakan penulis sejak kerja praktek hingga saat ini, Untuk Kak Eilyne Armstrong yang selalu memberikan kasih sayang dan dukungan kepada penulis.

Kiranya Tuhan Yang Maha Esa yang membalas semua kebaikan Bapak, Ibu, Saudara-Saudari yang telah diberikan pada penulis. Penulis menyadari Laporan Kerja Praktek ini jauh dari kesempurnaan, maka dari itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari pembaca.

Manado, 1 November 2021

Agnes Dominika Pandeynuwu

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR BAGAN	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kerja Praktek.....	8
1.3 Metode Kerja Praktek	10
1.4 Sistematika Penulisan	12
BAB II.....	14
DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK	14
2.1 Sejarah Perusahaan	14
2.2 Visi dan Nilai-nilai Perusahaan	15

2.3	Logo Perusahaan.....	15
2.4	Struktur Organisasi PT. Aryaduta Karawaci Management	16
2.4.1	Struktur Organisasi <i>Head Office</i> PT Aryaduta Karawaci Management.....	17
2.4.2	Struktur Organisasi <i>Accounting Department</i> PT Aryaduta Karawaci Management.....	18
2.5	Deskripsi Pekerjaan	19
2.5.1	Deskripsi Pekerjaan Head Office PT Aryaduta Karawaci Management.....	19
2.5.2	Deskripsi Pekerjaan <i>Accounting Department</i> PT Aryaduta Karawaci Management.....	22
2.6	Lingkup Kerja.....	25
BAB III		27
PEMBAHASAN		27
3.1	Pembahasan Umum	27
3.2	Pembahasan Khusus	31
3.2.1	Prosedur Pengakuan Piutang Melalui Bank Pada PT. Aryaduta Karawaci Management.....	38
3.2.2	Prosedur Pelunasan Piutang Melalui Bank Pada PT. Aryaduta Karawaci Management.....	41
3.2.3	Prosedur Pengakuan Piutang Travel Agent Pada PT. Aryaduta Karawaci Management.....	45
3.2.4	Prosedur Pelunasan Piutang Travel Agent Pada PT. Aryaduta Karawaci Management.....	47
3.3	Analisa	52
3.3.1	Analisa Umum.....	52
3.3.2	Analisa Khusus.....	56
BAB IV		61
PENUTUP		61

4.1	Kesimpulan	61
4.2	Saran	62
	DAFTAR PUSTAKA	64
	LAMPIRAN	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Grafik Kunjungan Wisatawan Agustus 2018-Agustus 2019	3
Gambar 1.2 Grafik Kunjungan Wisatawan Agustus 2020-Juli 2021.....	4
Gambar 2.1 Logo PT. Aryaduta Karawaci Management.....	15

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.2 Struktur Organisasi Head Office PT Aryaduta Karawaci Management	17
Bagan 2.3 Struktur Organisasi Accounting Department PT Aryaduta Karawaci Management.....	19
Bagan 3.1 Bagan Alir Prosedur Pengakuan Piutang Melalui Bank	40
Bagan 3.2 Bagan Alir Prosedur Pelunasan Piutang Melalui Bank	43
Bagan 3.3 Bagan Alir Prosedur Pengakuan Piutang Travel Agent.....	46
Bagan 3.4 Bagan Alir Prosedur Pelunasan Piutang Travel Agent.....	49

DAFTAR TABEL

Tabel 3.2 Penjelasan simbol dalam Bagan Alir	51
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Request for Internship	20
Lampiran 2 Surat Penerimaan Magang.....	21
Lampiran 3 Surat Selesai Magang / Sertifikat Magang	22
Lampiran 4 Evaluasi Kerja Praktek	24
Lampiran 5 Slip Bank dan Payment Receipt	25
Lampiran 6 Voucher Pemesanan Traveloka	26
Lampiran 7 Voucher Pemesanan Mitra Global Holiday	27
Lampiran 8 City Ledger dan Guest Ledger.....	28
Lampiran 9 Bank Settlement.....	30
Lampiran 10 Rekening Koran	31
Lampiran 11 Credit Card Detail.....	31
Lampiran 12 Guest Folio	32
Lampiran 13 Invoice	33
Lampiran 14 Daily Activity Report	34
Lampiran 15 Berita Acara Kunjungan Objek Kerja Praktek	44
Lampiran 16 Dokumentasi	47

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era modern ini, perkembangan dunia kerja di Indonesia saat ini berlangsung sangat pesat, baik industri formal. maupun informal. Tuntutan di dunia kerja pun turut menjadi semakin tinggi dan beragam yang menuntut adanya sumber daya manusia yang berkualitas. Tidak hanya pendidikan di sekolah atau universitas yang dituntut tetapi juga pendidikan yang didapatkan dari praktek langsung pada instansi perusahaan. Di dalam dunia kerja, seringkali dibahas bahwa pendidikan tidak akan berarti jika tidak diterapkan dalam kehidupan sehari-hari. Oleh karena itu, Program Kerja Praktek sangat dibutuhkan untuk memperluas wawasan kita mengenai dunia pekerjaan yang sesungguhnya.

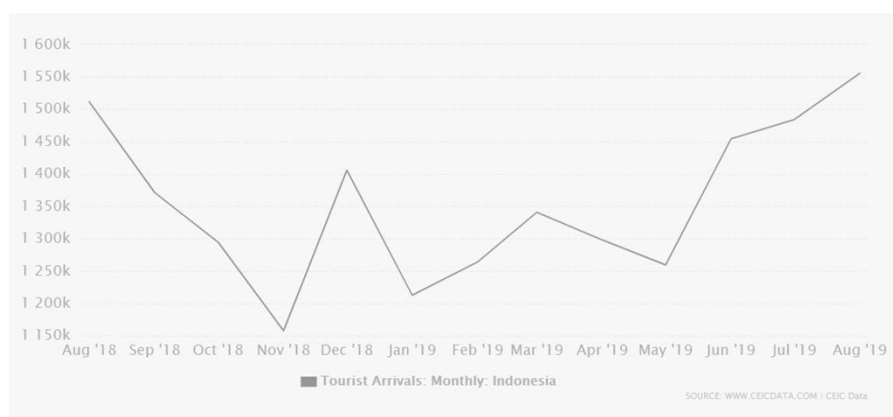
Program Kerja Praktek inilah yang diselenggarakan oleh Universitas Katolik De La Salle Manado untuk memberikan kesempatan kepada setiap mahasiswa untuk belajar tentang dunia kerja sesungguhnya. Program Kerja Praktek ini, dijadikan salah satu syarat kelulusan yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa. Di Fakultas Ekonomi, Program Studi Akuntansi, yang mengikuti Program Kerja Praktek adalah mahasiswa Semester 7 (Tujuh) yang sudah memenuhi syarat yang berlaku. Tujuan dilaksanakan kerja praktek ini agar mahasiswa dapat mempraktekkan teori-teori yang didapatkan ke dalam praktek kerja secara langsung.

Pada tahun 2020, dunia mengalami krisis yang berdampak sangat buruk bagi keberlangsungan hidup manusia karena berkaitan erat dengan hidup dan mati seseorang. Virus yang bermula di China pada tahun 2019 ini terus-menerus meningkat dan penyebarannya ke penduduk di negara-negara lain sangat pesat. Virus Corona atau *Severe Acute Respiratory Syndrome Coronavirus 2* (SARS-CoV-2) adalah virus yang menyerang sistem pernapasan dan memiliki resiko kematian yang cukup tinggi. Selama dua tahun terakhir, proses kerja manusia terhambat, sekolah-sekolah seketika menjadi sepi, tempat-tempat ramai tidak seramai biasanya bahkan kita pernah berada pada masa dimana toko-toko, perkantoran, hotel dan tempat umum lainnya harus ditutup selama beberapa bulan demi mencegah penyebaran virus Covid-19 ini. Peristiwa ini benar-benar merubah hidup manusia dan tanpa kita sadari kita mulai memasuki era baru dengan teknologi yang lebih maju.

Masa Pandemi Covid-19 ini, sangat berdampak juga bagi para mahasiswa yang ingin melaksanakan kerja praktek. Hampir dua tahun, mahasiswa melaksanakan perkuliahan secara *online* dan akhirnya pada tahun 2021, paruh yang kedua, penulis harus melaksanakan kerja praktek untuk menambah ilmu dan keterampilan serta memenuhi syarat kelulusan. Kendala terbesar yang dialami yaitu kesulitan untuk menemukan instansi perusahaan yang menerima mahasiswa untuk melaksanakan kerja praktek hingga akhirnya penulis memutuskan untuk melaksanakan kerja praktek di PT. Aryaduta Karawaci Management yang membutuhkan anak magang dalam membantu karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya.

Di Indonesia, bisnis perhotelan diperkirakan akan bertahan lama seiring meningkatnya kunjungan wisatawan mancanegara dan tren perusahaan-perusahaan besar dalam melakukan aktivitas perjalanan bisnis maupun kegiatan *meeting* dan seminar dari Jakarta ke daerah lain atau sebaliknya (Sumarsono. 2014:10).

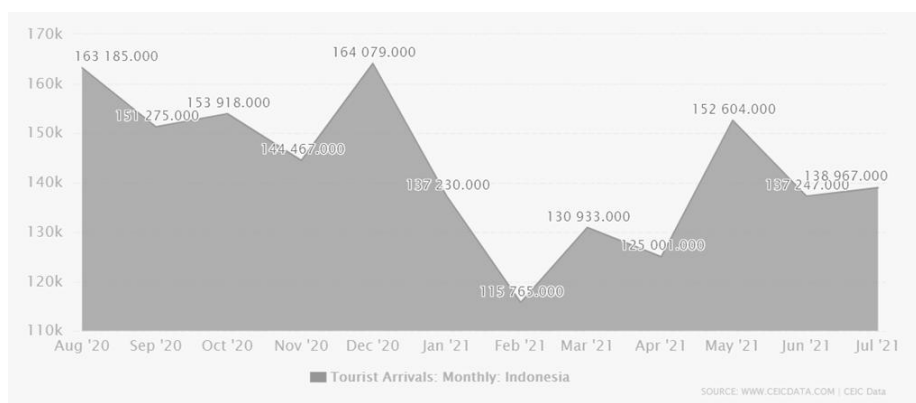
Gambar 1.1 Grafik Kunjungan Wisatawan Agustus 2018-Agustus 2019



Sumber: Ceicdata.com, Indikator Ekonomi

Pada grafik kunjungan wisatawan Agustus 2018-2019, menunjukkan bahwa jumlah kunjungan wisatawan di Indonesia mengalami naik turun karena jumlahnya yang bervariasi dari bulan ke bulan. Kunjungan terendahnya terletak pada November 2018 yaitu sekitar 150.000.000 wisatawan dan kunjungan tertingginya terletak pada Agustus 2019 yaitu sekitar 500.000.000 wisatawan. Hal ini menunjukkan bahwa kunjungan wisatawan di Indonesia dalam kurun waktu 1 (satu) tahun mengalami peningkatan 30.000.000 sampai 40.000.000 wisatawan bila dibandingkan antara Agustus 2018 dan Agustus 2019 walaupun sempat mengalami penurunan drastis beberapa kali.

Gambar 1.2 Grafik Kunjungan Wisatawan Agustus 2020-Juli 2021



Sumber: ceicdata.com, Indikator Ekonomi

Pasca Pandemi Covid-19, kunjungan wisatawan menurun sangat drastis dari tahun-tahun sebelumnya. Pada grafik kunjungan wisatawan di Indonesia Agustus 2020 hingga Juli 2021, kunjungan tertinggi terjadi pada Desember 2020 sekitar 164.079.000 wisatawan sedangkan kunjungan terendahnya terjadi pada Februari 2021 sekitar 115.765.000 wisatawan. Bila dibandingkan antara kunjungan wisatawan Agustus 2020 dengan Juli 2021, kunjungan wisatawan menurun sekitar 25.000.000 wisatawan.

Berdasarkan grafik perbandingan di atas, kunjungan wisatawan pada Agustus 2020 hingga Juli 2021 menurun drastis bila dibandingkan dengan kunjungan wisatawan pada Agustus 2018 sampai dengan Agustus 2019. Selisih penurunan bahkan mencapai tiga kali lipat lebih besar atau sekitar 300.000.000 penurunan jumlah wisatawan. Penurunan ini merupakan salah satu dampak dari Covid-19. Bahkan di beberapa kota besar, sebagian besar hotel tidak dapat beroperasi normal pada tahun 2020 karena tidak adanya pengunjung dan adanya pembatasan hubungan sosial. Meskipun demikian, pada tahun 2021, hotel sudah

bisa beroperasi tetapi belum seperti biasanya karena tingkat pengunjung juga masih sangat kurang sehingga ada begitu banyak resiko yang harus ditanggung oleh perusahaan.

Selama masa pandemi Covid-19 ini, PT. Aryaduta Karawaci Management terkena dampak yang cukup besar terutama di tahun 2020. Pada bulan Maret 2020 hingga bulan November 2020, perusahaan tidak dapat beroperasi dengan lancar karena tidak adanya kunjungan wisatawan ataupun tamu dari dalam maupun luar daerah. Akibatnya, selama kurun waktu tersebut, PT. Aryaduta Karawaci Management harus tutup untuk sementara waktu. Hal itu menjadi satu-satunya jalan terbaik untuk mencegah perusahaan merugi karena pengeluaran lebih besar daripada pemasukkan. Tak hanya itu, pada saat perusahaan beroperasi kembali, ada begitu banyak pengurangan karyawan yang harus dilakukan dengan penyebab yang sama. Oleh karena itu, pengaruh Covid-19 bagi perhotelan memiliki dampak yang sangat besar bagi pemasukkan dan pengeluaran perusahaan.

Penulis melaksanakan Kegiatan Kerja Praktek pada PT. Aryaduta Karawaci Management selama 10 minggu yang dimulai pada tanggal 3 Agustus 2021 sampai dengan 8 Oktober 2021. PT. Aryaduta Karawaci Management merupakan nama perusahaan dari Hotel Aryaduta Manado. Alasan penulis memilih kerja praktek di hotel ini karena memiliki ketertarikan dalam dunia perhotelan dan memilih PT. Aryaduta Karawaci Management sebagai tempat kerja praktek karena memiliki lokasi yang strategis. Hotel adalah bangunan yang menyediakan kamar untuk tempat menginap para tamu, makanan dan minuman, serta fasilitas-fasilitas lain yang diperlukan untuk mendapatkan keuntungan

(Utama. 2014:51). Bergerak di industri perhotelan menunjukkan bahwa jenis usaha yang menjadi nilai utama perusahaan ini adalah menjunjung tinggi *hospitality* dan pelayanan kepada sesama karyawan, kepada tamu, dan orang-orang yang dijumpai.

PT. Aryaduta Karawaci Management memiliki beberapa departemen yang menunjang proses kerja di perusahaan, salah satunya adalah departemen akuntansi. Akuntansi keuangan hotel merupakan akuntansi departemental. Artinya, setiap departemen hotel melaporkan hasil operasinya pada periode tertentu (Karim *et al.* 2021:13). Berdasarkan pernyataan tersebut, akuntansi dalam industri perhotelan termasuk departemen yang sangat penting karena berhubungan dengan keuangan di perusahaan yang wajib menerima laporan keuangan dari setiap departemen pada akhir periode sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pihak-pihak yang membutuhkan informasi keuangan tersebut.

Sistem Akuntansi Perhotelan adalah suatu bentuk pelaporan keuangan atau pencatatan semua jurnal transaksi baik transaksi harian maupun suatu periode tertentu. Sistem Akuntansi Perhotelan dimaksudkan dan ditujukan sebagai bahan bimbingan dalam penyusunan dan penyajian data keuangan, dan sebagai panduan yang mencakup dasar-dasar akuntansi keuangan seperti pada sistem akuntansi pada umumnya (Setiawan, 2020). Ada beberapa Sistem Akuntansi Perhotelan yang terdapat pada PT. Aryaduta Karawaci Management, diantaranya adalah Sistem Penerimaan Kas Secara Tunai, Sistem Akuntansi Piutang, Sistem Pembelian Barang Secara Kredit, Sistem Pembelian Barang Secara Tunai, dan Sistem Penerimaan Barang. Pada laporan kerja praktek ini, penulis akan

membahas secara lebih detail mengenai Sistem Akuntansi Piutang pada PT. Aryaduta Karawaci Management. Sistem Akuntansi Piutang adalah kesatuan yang melibatkan bagian-bagian yang saling berkaitan satu sama lain, yang digunakan dalam perusahaan untuk menangani pemberian piutang yang berasal dari penjualan kredit.

Piutang usaha yaitu jumlah yang akan ditagih dari pelanggan sebagai akibat penjualan barang atau jasa secara kredit (Hery, 2019:47). Akuntansi Piutang merupakan sebuah transaksi yang muncul saat melakukan penjualan dengan cara apapun selain tunai. Di dalam perusahaan, transaksi penjualan secara kredit akan mempengaruhi akun pendapatan dan akun piutang usaha. Biasanya pelunasan piutang paling lambat pada tanggal jatuh tempo yang merupakan perjanjian dari kedua belah pihak. Piutang merupakan hak tagih hotel kepada debitur untuk produk dan jasa yang ditawarkan oleh hotel kepada tamu. Di dalam perhotelan, jenis penjualan ini sering muncul terlebih lagi didukung dengan perkembangan zaman yang lebih maju dimana sebagian besar kegiatan yang dilakukan oleh manusia dapat dilakukan menggunakan mesin atau secara *online*.

Penjualan secara kredit tentu terjadi di setiap usaha yang memiliki tujuan untuk memperoleh laba. Pada PT. Aryaduta Karawaci Management, ada dua jenis transaksi penjualan secara kredit. Pertama, transaksi melalui bank yaitu, transaksi pembayaran menggunakan kartu debit atau kartu kredit. Kedua, transaksi melalui pihak agen perjalanan (*Travel Agent*) yaitu transaksi dimana adanya pihak ketiga yang terlibat sebagai perantara antara tamu dan pihak hotel yang berbentuk perusahaan, orang pribadi atau melalui aplikasi. Transaksi penjualan kamar yang

pembayarannya menggunakan kartu debit atau kartu kredit tergolong ke dalam piutang usaha karena pembayaran tersebut akan masuk ke dalam rekening bank perusahaan setelah satu hari terjadi transaksi dan setelah proses tutup buku dilakukan. Sedangkan transaksi penjualan kamar melalui agen perjalanan tersebut akan tergolong penjualan kamar secara kredit karena penagihan ke agen perjalanan dilakukan sebelum tanggal jatuh tempo, artinya tamu sudah menginap tetapi pihak hotel belum menerima uang atas penjualan kamar tersebut.

Beberapa bank yang bekerja sama dengan PT. Aryaduta Karawaci Management adalah Bank BCA, Bank BNI, Bank Mandiri, dan beberapa bank luar negeri seperti *American Express (Amex)* dan *Japan Credit Bureau (JCB)*. Sedangkan agen perjalanan yang bekerja sama dengan perusahaan ada ratusan banyaknya, baik yang berbentuk instansi perusahaan atau orang pribadi. Beberapa diantaranya adalah *Mitra Global Holiday*, *Ramayana*, *MM Travel Manado*, *Traveloka*, *Pegipegi* dan masih banyak lagi.

Berdasarkan data-data tersebut dan keterlibatan penulis dalam pekerjaan, maka penulis memutuskan untuk membuat Laporan Kerja Praktek dengan judul:

"Sistem Akuntansi Piutang Pada PT. Aryaduta Karawaci Management"

1.2 Tujuan Kerja Praktek

Dalam melaksanakan kerja praktek, penulis menemukan beberapa hal yang menjadi tujuan dari pelaksanaan kerja praktek ini. Tujuannya terbagi menjadi dua, yaitu tujuan umum dan tujuan khusus.

a. Tujuan Umum

1. Penulis dapat mempraktekkan teori-teori yang didapatkan selama menempuh perkuliahan di Universitas Katolik De La Salle Manado ke dalam dunia kerja pada tempat pelaksanaan kerja praktek.
2. Penulis dapat memperoleh pengalaman kerja secara nyata, menambah pengetahuan orang-orang yang berpengalaman dan hal-hal penting lainnya seputar dengan dunia kerja yang tidak bisa didapatkan hanya melalui pembelajaran tatap muka dengan Dosen.

b. Tujuan Khusus

1. Penulis ingin terlibat secara langsung dalam proses Sistem Akuntansi Piutang pada PT. Aryaduta Karawaci Management.
2. Penulis ingin memahami Sistem Akuntansi Piutang pada PT. Aryaduta Karawaci Management.
3. Penulis ingin mengevaluasi prosedur dan teori yang didapatkan dalam Sistem Akuntansi Piutang pada PT. Aryaduta Karawaci Management.

1.3 Metode Kerja Praktek

Dalam melakukan Kerja Praktek, ada beberapa hal yang dilakukan oleh penulis dalam mengumpulkan data. Berikut ini beberapa metode pengumpulan data dan informasi yang dilakukan oleh penulis.

a. Observasi (*Observation*)

Observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan wawancara dan kuesioner, observasi ini tidak terbatas hanya pada orang saja (Sugiyono 2017:229). Observasi adalah suatu aktivitas pengamatan terhadap sebuah objek secara langsung dan men-*detail* guna untuk menemukan informasi mengenai objek tersebut. Pada umumnya, metode dalam melakukan kegiatan observasi haruslah tersistematis serta dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Selain itu, objek yang diamati dalam kegiatan observasi haruslah nyata dan diamati secara langsung. Selama melakukan Kerja Praktek pada PT. Aryaduta Karawaci Management, penulis melakukan pengamatan secara langsung di hotel. Penulis memantau pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan oleh para karyawan yang ada pada departemen akuntansi.

b. Keterlibatan pekerjaan (*Job Involvement*)

Sikap keterlibatan pekerjaan yaitu keterlibatan pekerjaan yang mengukur tingkatan sampai mana individu secara psikologis memihak pekerjaan mereka dan menganggap penting tingkat kinerja yang dicapai sebagai bentuk penghargaan diri

(Riyadi, 2018:53). Dalam melaksanakan kerja praktek, penulis terlibat secara langsung dalam proses kerja dengan cara diajarkan cara mengakses *software* perusahaan. Saat praktek di bagian *Income Audit* dan *Accounts Receivable*, penulis mengakses informasi transaksi penerimaan kas secara tunai dan kredit melalui *software* yang digunakan oleh *Front Office* dan *Food and Beverage Service* kemudian melakukan pemeriksaan antara bukti transaksi dengan informasi di *software*. Sedangkan saat praktek di bagian *Purchasing* dan *Receiving*, penulis berkomunikasi langsung dengan para *supplier* atau *vendor* saat penerimaan barang.

c. Wawancara (*Interview*)

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data berdasarkan pada laporan tentang diri sendiri atau *self-report*, atau setidaknya pada pengetahuan dan atau keyakinan pribadi (Sugiyono 2017:220). Penulis juga menerapkan metode wawancara dengan para karyawan dimana penulis melaksanakan kerja praktek. Penulis bertanya mengenai pekerjaan-pekerjaan yang belum dimengerti, istilah-istilah baru yang penulis temui dan penjelasan mendalam mengenai akuntansi piutang.

d. Dokumentasi (*Documentation*)

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu dalam bentuk tulisan, gambar, atau karya monumental seseorang (Sugiyono 2017:326). Dalam melaksanakan kerja praktek, penulis melakukan dokumentasi melalui gambar, foto dan tulisan saat penulis melaksanakan pekerjaan. Dokumentasi ini akan penulis masukkan ke laporan kerja praktek sebagai bukti nyata penulis

melaksanakan kerja praktek dan bukti bahwa sumber informasi yang penulis peroleh berasal dari sumber yang relevan.

1.4 Sistematika Penulisan

Berikut ini merupakan uraian secara ringkas dari masing-masing bab dari laporan kerja praktek penulis dengan sistematika sebagai berikut.

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini penulis menjelaskan latar belakang, tujuan dilaksanakan kerja praktek yang terbagi atas tujuan umum dan tujuan khusus, menjelaskan secara detail metode kerja praktek yang dilakukan oleh penulis dalam mempelajari pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan dan menjelaskan secara ringkas sistematika penulisan laporan kerja praktek.

BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

Bab ini menjelaskan tentang sejarah dari perusahaan, visi dan misi dari perusahaan, logo perusahaan, struktur organisasi dan deskripsi pekerjaan, serta lingkup kerja dari perusahaan tempat penulis melaksanakan kerja praktek.

BAB III PEMBAHASAN

Pada bab ini penulis menjelaskan secara umum kegiatan yang penulis lakukan selama kerja praktek, kemudian memberikan

penjelasan secara detail mengenai pekerjaan yang berhubungan dengan judul yang penulis ambil. Penulis juga memaparkan analisa umum dan analisa khusus mengenai akuntansi piutang di tempat penulis melakukan kerja praktek.

BAB IV PENUTUP

Pada bab ini, penulis menjelaskan kesimpulan yang didapatkan dari laporan kerja praktek penulis. Selain itu penulis juga memaparkan saran atau masukan dari penulis kepada tempat penulis melakukan kerja praktek.

BAB II

DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

2.1 Sejarah Perusahaan

Aryaduta Manado terletak di Jln. Pierre Tendean No. 22 Boulevard Manado. Sebelum diambil-alih oleh Grup Lippo per tanggal 1 January 2011 hotel ini bernama The Ritzy Hotel.

Aryaduta Manado merupakan hotel ke-9 dari seluruh hotel yang berada dalam pengelolaan PT Lippo Karawaci, dibawah kepemimpinan Bpk. James Riady. Delapan lainnya yaitu: Aryaduta Jakarta, Aryaduta Semanggi, Aryaduta Lippo Village (Tangerang), Aryaduta Bandung, Aryaduta Medan, Aryaduta Pekanbaru, Aryaduta Palembang, dan Aryaduta Makassar. Nama Arya Duta diambil dari bahasa Sansekerta : Arya (besar) Duta (utusan).

Letak yang strategis di pusat kota Manado dan jarak yang relatif dekat dengan bandara internasional Sam Ratulangi (30 menit waktu tempuh) merupakan salah satu keunggulan Aryaduta Manado dalam pengembangan bisnis. Memiliki 11 lantai yang didukung oleh panorama laut, gunung & kota, menjadikan Aryaduta Manado sebagai city hotel dengan nuansa resort.

2.2 Visi dan Nilai-nilai Perusahaan

a. Visi

“To create a globally competitive iconic Indonesian hotel brand” yang berarti “Menciptakan merek hotel untuk menjadi ikon Indonesia yang dapat berkompetisi secara global”.

Ini merupakan aspirasi jangka panjang dan tujuan strategis perusahaan. Pernyataan visi kami merupakan peta jalan perusahaan dan bertujuan untuk menginspirasi dan memotivasi karyawan dengan memberikan sebuah gambaran tentang tujuan dan arah perusahaan.

b. Nilai Nilai

1. INTEGRITAS di atas segalanya.
2. Investasi pada ILMU PENGETAHUAN dan INOVASI untuk memberikan nilai lebih kepada semua yang berkepentingan.
3. Memberikan EMPATI.
4. Memberikan pengalaman UNIK secara konsisten kepada tamu dan pelanggan.
5. Menciptakan lingkungan yang NYAMAN dan MENYENANGKAN bagi seluruh tim dan tamu.

2.3 Logo Perusahaan



Gambar 2.1 Logo PT. Aryaduta Karawaci Management

Sumber: Data perusahaan

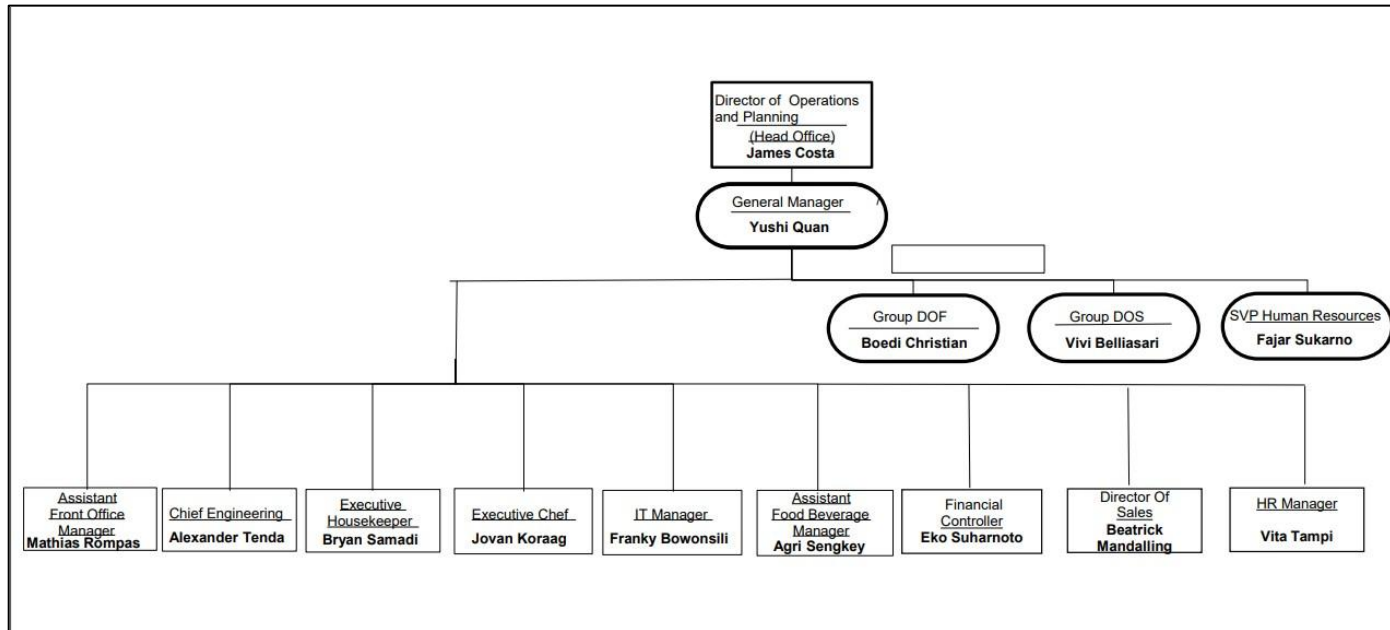
Logo perusahaan terdiri dari nama hotel yaitu "Aryaduta" dan tempat dimana hotel tersebut berada yaitu "Manado". Nama Arya Duta diambil dari bahasa Sansekerta: Arya (besar) Duta (utusan). Jadi, Aryaduta Manado berarti utusan besar di Kota Manado.

2.4 Struktur Organisasi PT. Aryaduta Karawaci Management

Struktur Organisasi adalah suatu sistem dalam perusahaan yang menunjukkan hierarki berupa pembagian fungsional dari setiap karyawan perusahaan. Pada laporan kerja praktek ini penulis memaparkan Struktur Organisasi *Head Office* dan Struktur Organisasi *Accounting Department* pada PT. Aryaduta Karawaci Management.

2.4.1 Struktur Organisasi *Head Office* PT Aryaduta Karawaci Management

Berikut ini Struktur Organisasi *Head Office* PT Aryaduta Karawaci Management.

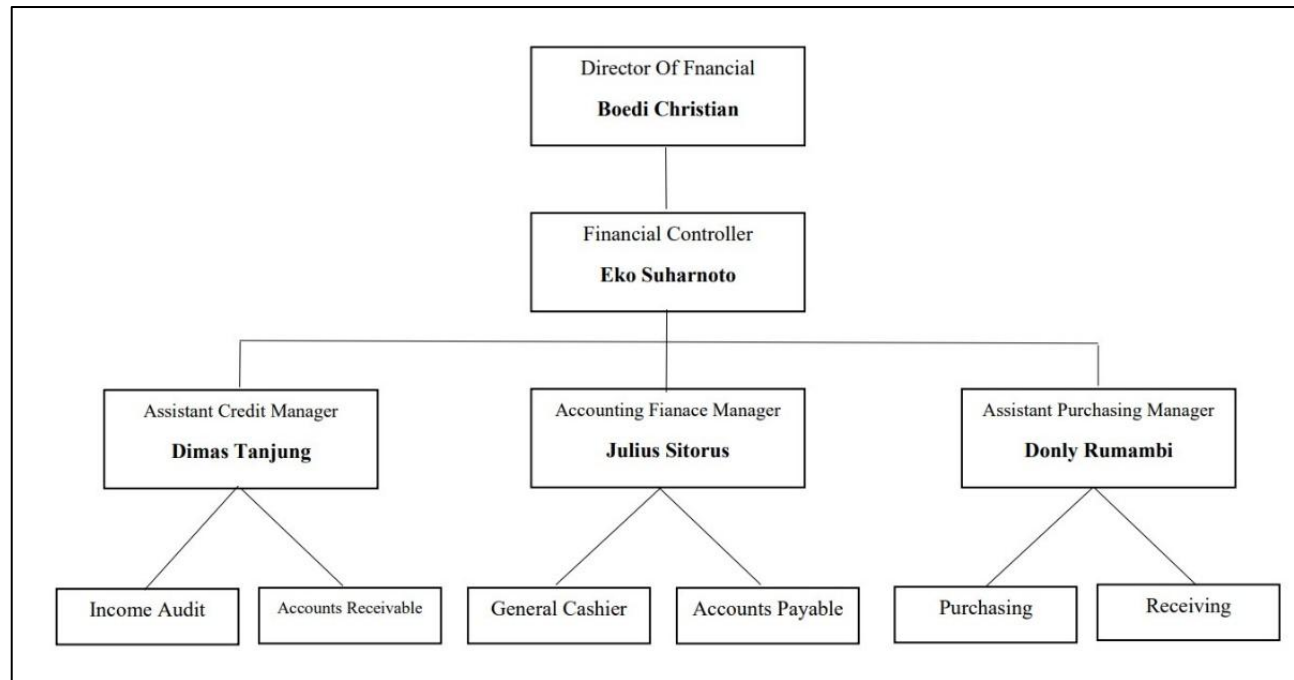


Bagan 2.2 Struktur Organisasi Head Office PT Aryaduta Karawaci Management

Sumber: Data Perusahaan

2.4.2 Struktur Organisasi *Accounting Department* PT Aryaduta Karawaci Management

Berikut ini Struktur Organisasi *Accounting Department* PT Aryaduta Karawaci Management.



Bagan 2.3 Struktur Organisasi Accounting Department PT Aryaduta Karawaci Management

Sumber: Data Perusahaan

2.5 Deskripsi Pekerjaan

Pada deskripsi pekerjaan, terdapat penjelasan lebih mendalam mengenai tugas dan tanggung jawab setiap bagian dari Struktur Organisasi pada PT. Aryaduta Karawaci Management.

2.5.1 Deskripsi Pekerjaan Head Office PT Aryaduta Karawaci Management

a. Director Of Operations and Planning

Director Of Operations and Planning adalah direktur operasional dan perencanaan yang bertugas untuk melakukan pengambilan keputusan utama dalam manajemen perhotelan.

b. General Manager

General Manager dalam perhotelan bertugas sebagai pimpinan operasional harian perusahaan yang di dalamnya harus merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengawasi dan menganalisis seluruh aktivitas bisnis di perusahaan.

c. Group Director Of Financial

Group Director Of Financial adalah seorang pimpinan kelompok keuangan di kantor pusat yang bertugas untuk memeriksa, mengontrol dan memastikan proses keuangan di setiap cabang perusahaan berjalan lancar atau tidak.

d. *Group Director Of Sales*

Group Director Of Sales berperan sebagai pimpinan seluruh departemen penjualan yang ada di seluruh cabang perusahaan untuk memastikan kelancaran program-program yang dilakukan oleh seluruh departemen penjualan.

e. *SVP Human Resources*

SVP Human Resources bertugas sebagai pimpinan umum untuk bagian *Human Resource* di seluruh cabang perusahaan yang memastikan keberlangsungan program-program dari *Human Resource*.

f. *Assistant Front Office Manager*

Assistant Front Office Manager bertugas sebagai pimpinan harian bagi kantor depan, memastikan setiap tamu telah mendapatkan pelayanan dengan baik, dan mempertahankan pelayanan dengan standar yang tinggi.

g. *Chief Engineering*

Chief Engineering bertugas untuk membuat, mengatur dan melaksanakan kegiatan *engineering* seperti membuat laporan listrik bulanan, memperbaiki fasilitas yang rusak, memperbaiki lift, dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan teknik atau mesin.

h. *Executive Housekeeper*

Executive Housekeeper bertugas untuk mengerahkan dan mengawasi seluruh bawahan secara langsung serta mengontrol operasional sehari-hari di tata graha sehingga dapat berjalan lancar.

i. *Executive Chef*

Executive Chef bertugas sebagai kepala koki yang harus mengkreasikan menu, memberikan penawaran makanan yang terbaik, dan menciptakan sensasi rasa yang baru.

j. *IT Manager*

IT Manager adalah seorang pimpinan departemen IT yang bertugas untuk melakukan pengembangan dan peningkatan sistem informasi perusahaan, memantau dan memastikan semua kelancaran sistem informasi perusahaan.

k. *Assistant Food Beverage Manager*

Assistant Food Beverage Manager bertugas untuk mengkoordinasikan kegiatan yang dilakukan antara bagian dapur, layanan, dengan bagian depan yang bertugas untuk menjamu tamu, membuat rencana kerja serta menilai bagaimana rencana tersebut dilaksanakan.

l. *Financial Controller*

Financial Controller bertugas sebagai pimpinan harian untuk departemen akuntansi di perusahaan. Sebagai pimpinan, *Financial Controller* bertugas untuk melakukan *monitoring*, mengevaluasi, *me-review*, merancang, memastikan dan menjamin proses keuangan di perusahaan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau tidak.

m. *Director Of Sales*

Director Of Sales bertugas dalam memantau konsumen dan kompetisi dalam proses penjualan, menyusun target dan strategi penjualan, dan menjalin hubungan yang baik dengan pihak-pihak tertentu.

n. *Human Resource Manager*

Human Resource Manager bertugas untuk merencanakan, mengatur dan memantau aktivitas dan tindakan setiap bagian *Human Resource* dan merancang program ketenagakerjaan seperti magang dan pelatihan.

2.5.2 Deskripsi Pekerjaan *Accounting Department* PT Aryaduta Karawaci Management

a. *Financial Controller* (FC)

Financial Controller bertugas sebagai pimpinan harian untuk departemen akuntansi di perusahaan. Sebagai pimpinan, *Financial Controller* bertugas untuk melakukan *monitoring*, mengevaluasi, *me-review*, merancang, memastikan dan menjamin proses keuangan di perusahaan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau tidak.

b. *Accounting Finance Manager (AFM)*

Accounting Finance Manager bertanggung jawab atas kelancaran operasional di *General Accounting Section* dan membantu *Financial Controller* dalam pencatatan, penyusunan laporan keuangan serta mewakili *Financial Controller* apabila tidak ada di tempat atau tidak hadir.

c. *Assistant Credit Manager*

Assistant Credit Manager bertugas untuk mengatur, mengontrol dan mengawasi kredit perusahaan dengan baik agar tidak terjadi penyimpangan di kemudian hari.

d. *Assistant Purchasing Manager*

Assistant Purchasing Manager bertanggung jawab atas kelancaran operasional dari *Purchasing Section* yang menyangkut kegiatan pengadaan barang-barang keperluan operasional perusahaan.

e. *Accounts Payable*

Accounts Payable bertugas untuk membayarkan semua hutang perusahaan. Jenis hutang yang paling sering ditemukan yaitu transaksi pembelian secara kredit kepada supplier yang sudah bekerja sama dengan perusahaan.

f. *General Cashier*

General Cashier berperan sebagai pemegang semua uang tunai di perusahaan yang diperoleh perusahaan dari bagian *Front Office* dan *Food and Beverage Service* yang memiliki transaksi langsung dengan pelanggan.

g. *Income Audit*

Income Audit bertugas untuk memeriksa dan menganalisis semua transaksi penerimaan kas yang masuk ke pihak hotel baik secara debit maupun kredit.

h. *Accounts Receivable*

Accounts Receivable bertanggung jawab dalam pendapatan secara kredit, membuat faktur penagihan dan melakukan penagihan kepada pihak-pihak yang memiliki hutang kepada perusahaan.

i. *Purchasing*

Purchasing adalah bagian dari departemen akuntansi yang bertanggung jawab terhadap semua transaksi pembelian barang. *Purchasing* akan melakukan pembelian barang yang telah dipesan oleh departemen-departemen yang ada di hotel.

j. *Receiving*

Receiving adalah bagian dari departemen akuntansi yang bertanggung jawab untuk menerima barang yang telah dibeli oleh bagian *Purchasing* kemudian mereka harus memastikan barang yang tiba sudah sesuai atau tidak.

2.6 Lingkup Kerja

PT. Aryaduta Karawaci Management merupakan nama perusahaan dari Hotel Aryaduta Manado. Bergerak di industri perhotelan menunjukkan bahwa jenis usaha yang menjadi nilai utama perusahaan ini adalah menjunjung tinggi *hospitality* dan pelayanan kepada sesama karyawan, kepada tamu, dan orang-orang yang dijumpai. Hotel yang terletak di pusat Kota Manado ini merupakan hotel yang memiliki posisi yang sangat strategis. Hotel Aryaduta Manado terletak di Jln. Pierre Tendean No. 22 Boulevard Manado. Berikut ini adalah ruang lingkup dari PT. Aryaduta Karawaci.

- a. PT. Aryaduta Karawaci Management adalah perusahaan yang bergerak di bagian perhotelan. Jasa yang ditawarkan berupa fasilitas-fasilitas hotel yang terdiri dari 207 kamar, dengan tipe sebagai berikut: *Deluxe Sea View* 156 Kamar, *Junior Suite* 15 Kamar, *Suite 2* Kamar, *Suite Balcony* 3 Kamar, *Executive Suite* 3 Kamar, *President Suite* 2 Kamar dan *Apartment* 7 Kamar. *Function Room* terdiri dari, *Bunaken Room* (Bunaken 1, Bunaken 2), *Siladen Room* (Siladen 1, Siladen 2), *Ball Room* (1,2,3), *Talud Room* (1 dan 2), *Grand Ballroom* dan VIP Cakrawala. Kemudian ada juga *Laundry & Dry Cleaning Service*, *Swimming Pool*, dan *Fitness Center*.

- b. PT. Aryaduta Karawaci Management juga bergerak dalam bidang jasa dan sekaligus dagang melalui *Food & Beverage* yang terdiri dari Cakrawala *Restaurant, Lounge Bar, In-Room Dining (Room Service), Barbeque Dinner, Amico Restaurant* dan *Siloam Cafe*.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Pembahasan Umum

Program kerja praktek ini merupakan program tahunan yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa Universitas Katolik De La Salle Manado sebagai salah satu syarat kelulusan. Penulis mengikuti kegiatan kerja praktek selama 10 minggu dimulai dari tanggal 3 Agustus 2021 sampai dengan 8 Oktober 2021 pada PT. Aryaduta Karawaci Management. Penulis memilih untuk melaksanakan kerja praktek pada PT. Aryaduta Karawaci Management karena memiliki ketertarikan dengan bidang Akuntansi Perhotelan. Selain itu, penulis ingin mengenal lebih dalam mengenai proses keuangan di dunia perhotelan dan memperoleh pembelajaran langsung di dunia kerja pada PT. Aryaduta Karawaci Management yang bergerak di bidang industri perhotelan. Hotel ini merupakan hotel yang terletak di lokasi yang sangat strategis yaitu di Jln. Pierre Tendean No. 22 Boulevard Manado, tepat di samping IT Center dan berada di gedung yang sama dengan Rumah Sakit Siloam. Selama melaksanakan kerja praktek, pada bulan pertama penulis bertugas untuk membantu *Assistant Credit Manager* dalam melaksanakan beberapa pekerjaan *Income Audit* dan *Accounts Receivable*. Pada bulan kedua, penulis bertugas untuk membantu *Assistant Purchasing Manager* dalam melaksanakan pekerjaan *Purchasing* dan *Receiving*.

Berikut ini adalah kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan Kerja Praktek pada PT. Aryaduta Karawaci Management.

a. Memeriksa dan membuat *Credit Card Detail*

Dalam kegiatan ini, penulis memeriksa semua transaksi pendapatan secara kredit yang terjadi di *Front Office* dan *Food and Beverage Service*. Transaksi-transaksi tersebut terdiri dari transaksi yang pembayarannya menggunakan kartu bank, baik kartu debit maupun kartu kredit. Penulis memeriksa apakah informasi tamu yang diinput oleh *Front Office* dan *Food and Beverage Service* sudah sesuai dengan bukti transaksi berupa *Slip Bank* dan *Payment Receipt*. Jika penulis menemukan adanya kesalahan yang dilakukan oleh staf, penulis harus menegur secara langsung pihak yang bersangkutan untuk tidak mengulangi kesalahan yang sama dan untuk transaksi yang terjadi kesalahan tersebut, penulis harus memperbaikinya atau memberi tahu pihak *Income Audit* agar kesalahan tersebut segera diperbaiki di *software*. Jenis-jenis kartu yang sering digunakan dalam transaksi-transaksi pendapatan secara kredit yaitu, *Master Card*, *Visa*, dan *BCA*.

b. Membuat Faktur Penagihan

Pada kegiatan ini, penulis membuat Faktur Penagihan kepada *Travel Agent* (Agen Perjalanan). Pihak hotel bekerja sama dengan para agen perjalanan untuk mempermudah transaksi pemesanan kamar hotel. Semua transaksinya dilakukan secara kredit karena ada masa jatuh tempo yang sudah merupakan kesepakatan bersama antara perusahaan dengan agen perjalanan. Penulis membuat Faktur Penagihan sesuai dengan format dari perusahaan dimana tercantum logo perusahaan, nama pihak yang tertagih, nomor faktur, tanggal faktur dibuat, tanggal jatuh tempo, detail transaksi, nama dan nomor rekening perusahaan, tanda tangan staf yang bertanggung jawab, dan cap logo perusahaan. Selama penulis

melaksanakan kerja praktek, penulis membuat faktur penagihan kepada Mitra Global Holiday, MM Travel Manado, dan Ramayana.

c. Membuat Faktur Perhitungan Listrik

Penulis membuat Faktur Penagihan Listrik kepada pihak-pihak yang pembayaran listriknya bersama perusahaan karena berada di gedung yang sama. Formatnya hampir sama dengan Faktur Penagihan ke Agen Perjalanan, yang membedakan hanyalah detail transaksi yang berisi keterangan tentang tagihan pembayaran listrik. Laporan tagihan listrik ini akan ditagih setiap awal bulan kepada *Chief Engineering*, kemudian membuat faktur penagihan listrik ke pihak-pihak yang bersangkutan dan menyerahkan kepada pihak-pihak tersebut.

d. Memeriksa *Cash Report*

Penulis memeriksa semua transaksi penerimaan kas dari bagian *Front Office* dan *Food and Beverage Service*. Transaksi yang diinput di sistem akan dikelompokkan oleh penulis di file *excel* yang merupakan format dari perusahaan secara bulanan dengan nama file "Cash Report Sep 21". Semua transaksi penerimaan kas yang diinput di sistem harus sesuai dengan bukti transaksi yang ada.

e. Membuat *Purchase Request*

Pada kegiatan ini, penulis membuat pesanan bahan yang ingin dibeli oleh departemen-departemen yang ada di hotel. Dalam hal ini, penulis menginput di sistem pesanan dari *Food and Beverage Kitchen*. Yang diinput adalah bahan-bahan makanan yang nilai waktunya berjangka pendek seperti kue, bahan

makanan, bumbu dapur, dan bahan jangka pendek lainnya. Bahan-bahan tersebut biasa disebut *daily market list*.

f. Membuat *Purchase Order*

Pada kegiatan ini, penulis menginput di sistem mengenai daftar barang yang dibeli oleh bagian *Purchasing*. Dokumen ini juga berperan sebagai kontrak yang membentuk kesepakatan mengenai barang atau jasa yang pembeli inginkan. Pada hari dimana supplier akan melakukan penagihan, dokumen ini yang akan digunakan sebagai salah satu bukti transaksi. *Purchase Order* juga merupakan tahap pekerjaan sebelum menerima barang dan membuat *Receiving Report*.

g. Membuat *Receiving Report*

Dalam melakukan kegiatan ini, penulis membuat laporan semua jenis barang yang telah diterima oleh perusahaan dan laporan tersebut di input di sistem perusahaan. Laporan tersebut merupakan laporan akhir yang akan langsung terbaca di sistem hingga kepada *Financial Controller* dan kantor pusat.

h. Memeriksa Barang

Saat melakukan kegiatan ini, penulis sangat diwajibkan untuk memeriksa kesesuaian barang yang dibawa oleh *supplier*. Penulis harus memastikan banyaknya barang yang tiba, apa saja barang yang belum ada, dan memastikan kualitasnya. Jika berhubungan dengan bahan makanan, penulis harus memastikan bahwa bahan makanan yang dibawa tidak rusak dan busuk.

i. Melakukan Proses *Amend*

Proses *Amend* adalah suatu proses perubahan jumlah barang, harga satuan, dan nama supplier di sistem akuntansi perusahaan. Saat melakukan kegiatan ini, penulis harus memasukkan data sesuai dengan yang tertera di nota. Apabila terjadi salah input, penulis harus melakukan proses *amend* lagi.

3.2 Pembahasan Khusus

Berdasarkan pemaparan kegiatan-kegiatan yang penulis sampaikan di atas, penulis sudah cukup memahami gambaran secara umum mengenai proses keuangan pada PT. Aryaduta Karawaci Management yang sebagian besar dilakukan melalui *software* yang telah dibeli perusahaan. Oleh karena itu, penulis ingin membahas secara lebih detail mengenai Sistem Akuntansi Piutang pada PT. Aryaduta Karawaci Management dalam pembahasan khusus ini.

Sistem adalah kumpulan elemen interaktif individu dan mengatur untuk mencapai tujuan spesifik yang sama (Mardia, *et al.* 2021:4). Sistem merupakan sekumpulan elemen, himpunan dari suatu unsur, komponen fungsional yang saling berhubungan dan berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Oleh karena itu, kumpulan dari prosedur-prosedur akan membentuk satu sistem.

Menurut Mulyadi (2016:4) Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Prosedur merupakan suatu rangkaian tindakan nyata yang

menjadi pedoman bagi orang-orang yang membutuhkannya. Prosedur terdiri dari urutan-urutan peristiwa yang dijelaskan secara baku, terstruktur dan mudah dimengerti.

Bagan alir atau *flowchart* adalah teknis analisis yang dipergunakan untuk mendeskripsikan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis (Fauzi 2017:113). Bagan alir terdiri dari urutan peristiwa yang dijelaskan melalui simbol-simbol yang sudah memiliki maknanya masing-masing.

Pada pembahasan khusus ini, penulis akan menjelaskan secara lebih detail tentang Sistem Akuntansi Piutang pada PT. Aryaduta Karawaci Management yang terdiri dari 4 (empat) prosedur pokok yaitu, Prosedur Pengakuan Piutang Melalui Bank, Prosedur Pelunasan Piutang Melalui Bank, Prosedur Pengakuan Piutang *Travel Agent*, dan Prosedur Pelunasan Piutang *Travel Agent*.

Pada Prosedur Pengakuan dan Pelunasan Piutang Melalui Bank dan *Travel Agent*, ada 3 (tiga) bagian fungsional yang terkait, diantaranya *Outlet*, *Income Audit* dan *Accounts Receivable*.

1. *Outlet*

Outlet adalah tempat dimana penjualan terjadi. Dalam prosedur pengakuan piutang melalui bank, bagian yang disebut *outlet* adalah *Front Office* dan *Food & Beverage Service*. Kedua departemen ini berperan sebagai departemen yang berhadapan langsung dengan para tamu, melayani mereka dan melakukan proses penginputan transaksi di sistem. Pada saat pergantian hari, *Front Office* dan *Food*

& Beverage harus melakukan proses penutupan buku yang disebut proses *Running System*.

2. *Income Audit*

Income Audit berperan sebagai *staff* yang memeriksa secara lebih detail semua transaksi penerimaan uang baik secara tunai maupun kredit. *Income Audit* ambil bagian dalam prosedur pelunasan piutang melalui bank dan prosedur pelunasan piutang *Travel Agent*.

3. *Accounts Receivable*

Accounts Receivable berperan sebagai *staff* yang bertugas dalam melakukan penagihan kepada pihak yang memiliki utang kepada pihak hotel kemudian membuat jurnal. *Accounts Receivable* ambil bagian dalam prosedur pelunasan piutang melalui bank dan prosedur pelunasan piutang *Travel Agent*.

Ada 2 (dua) pihak dari luar perusahaan yang terlibat dalam transaksi piutang usaha ini karena berperan sebagai pihak ketiga antara tamu dan pihak hotel. 2 (dua) pihak tersebut adalah Bank dan *Travel Agent* (Agen Perjalanan).

1. Bank

Bank merupakan badan usaha atau lembaga keuangan resmi yang menghimpun dana dari masyarakat yang mempermudah transaksi penyimpanan dan pengeluaran uang. Dalam hal ini, bank dengan pihak hotel bekerja sama dalam transaksi yang menggunakan kartu debit maupun kartu kredit. Transaksi pembayaran melalui bank ini akan tergolong ke dalam piutang karena uang yang

dibayarkan oleh tamu akan masuk ke rekening bank perusahaan paling lambat 1x24 jam setelah proses tutup buku dilakukan dan rekening koran diterbitkan oleh bank. Beberapa bank yang bekerja sama dengan pihak hotel diantaranya Bank BCA, Bank Mandiri, dan Bank BRI.

2. *Travel Agent* (Agen Perjalanan)

Travel Agent (Agen Perjalanan) adalah usaha agen yang berperan sebagai pihak ketiga yaitu menyediakan jasa pemesanan tempat wisata dan penginapan serta pengurusan dokumen perjalanan. Transaksi melalui agen perjalanan tergolong ke dalam piutang usaha karena pihak agen akan membayarkan sejumlah uang tersebut pada saat jatuh tempo yang ketentuannya sesuai dengan kesepakatan bersama. Ada ratusan agen perjalanan yang bekerja sama dengan PT. Aryaduta Karawaci Management, diantaranya Traveloka, Pegi-peggi, Mitra Global Holiday, Ramayana, MM Travel Manado dan masih banyak lagi.

Selain itu, ada beberapa alat dan *software* yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Piutang pada PT. Aryaduta Karawaci Management. Beberapa alat dan *software* yang digunakan yaitu:

1. Mesin *Electronic Data Capture* (EDC)

Mesin *Electronic Data Capture* (EDC) merupakan alat yang digunakan dalam transaksi pembayaran menggunakan kartu debit atau kartu kredit. Selain itu, mesin *Electronic Data Capture* (EDC) digunakan untuk mencetak Slip Bank dan *Bank Settlement* (Laporan Bank).

2. *Software* Infor HMS

Untuk *software* yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Piutang adalah melalui Infor HMS yang merupakan sistem penerimaan kas pada PT. Aryaduta Karawaci Management. Sebagai catatan, proses penerimaan uang secara kredit yang berawal dari bagian *Front Office* dan *Food and Beverage Service* menggunakan dua *software* yang berbeda tetapi masih terhubung. *Front Office* menggunakan *software* Infor HMS dan *Food and Beverage Service* menggunakan Hottab Admin. Jadi, pada saat *Food and Beverage Service* melakukan proses *input* transaksi pada Hottab Admin, transaksi tersebut akan langsung ter-*input* pada *software* Infor HMS sehingga pada bagan alir, penulis tidak menjelaskan secara lebih detail mengenai sistem Hottab Admin.

Beberapa dokumen yang muncul pada Sistem Akuntansi Piutang pada PT. Aryaduta Karawaci Management, yaitu:

1. *City Ledger*

City Ledger adalah tempat penyimpanan transaksi untuk sementara dalam artian disini belum ada pembayaran yang dilakukan oleh tamu sehingga transaksi di input pada dokumen ini. Dokumen ini akan muncul pada prosedur pengakuan piutang melalui bank, prosedur pengakuan piutang *Travel Agent*, dan prosedur pelunasan piutang *Travel Agent*.

2. Slip Bank

Slip Bank adalah bukti pembayaran yang muncul pada saat tamu melakukan pembayaran menggunakan *Debit Card* atau *Credit Card* melalui mesin *Electronic Data Capture* (EDC). Dokumen ini muncul pada prosedur pengakuan piutang melalui bank dan prosedur pelunasan piutang melalui bank.

3. *Payment Receipt*

Payment Receipt adalah bukti pembayaran dari transaksi penjualan di bagian *Front Office* dan *Food & Beverage Service* bagi tamu dan arsip di perusahaan. Dokumen ini muncul pada Dokumen ini muncul pada prosedur pengakuan piutang melalui bank dan prosedur pelunasan piutang melalui bank.

4. *Guest Ledger*

Guest Ledger adalah tempat penyimpanan transaksi permanen terhadap penerimaan kas. Dokumen ini muncul pada prosedur pengakuan piutang melalui bank dan prosedur pelunasan piutang melalui bank.

5. *Bank Settlement*

Bank Settlement adalah laporan bank mengenai transaksi melalui mesin *Electronic Data Capture* (EDC) yang terjadi pada hari yang bersangkutan. Dokumen ini muncul pada prosedur pengakuan piutang melalui bank dan prosedur pelunasan piutang melalui bank.

6. Rekening Koran

Rekening Koran adalah ringkasan transaksi keuangan yang terjadi pada periode tertentu melalui rekening perusahaan. Pada PT. Aryaduta Karawaci

Management, dokumen ini merupakan bukti bahwa transaksi pembayaran yang dilakukan oleh tamu melalui kartu kredit maupun kartu debit telah masuk ke rekening perusahaan. Dokumen ini muncul pada prosedur pelunasan piutang melalui bank.

7. *Credit Card Detail*

Credit Card Detail adalah dokumen yang berisi informasi lengkap mengenai transaksi pembayaran menggunakan kartu debit atau kartu kredit dan mengelompokkannya berdasarkan jenis bank. Dokumen ini muncul pada prosedur pelunasan piutang melalui bank.

8. *Voucher Pemesanan*

Voucher Pemesanan adalah bukti transaksi dari pemesanan yang dilakukan oleh tamu melalui agen perjalanan. Dokumen ini muncul pada prosedur pengakuan piutang *Travel Agent* dan prosedur pelunasan piutang *Travel Agent*.

9. *Guest Folio*

Guest Folio adalah bukti transaksi dari pihak hotel mengenai transaksi tamu melalui agen perjalanan. Dokumen ini yang nantinya akan diserahkan kepada agen perjalanan sebagai bukti transaksi dari pihak hotel. Dokumen ini muncul pada prosedur pengakuan piutang *Travel Agent* dan prosedur pelunasan piutang *Travel Agent*.

10. *Invoice*

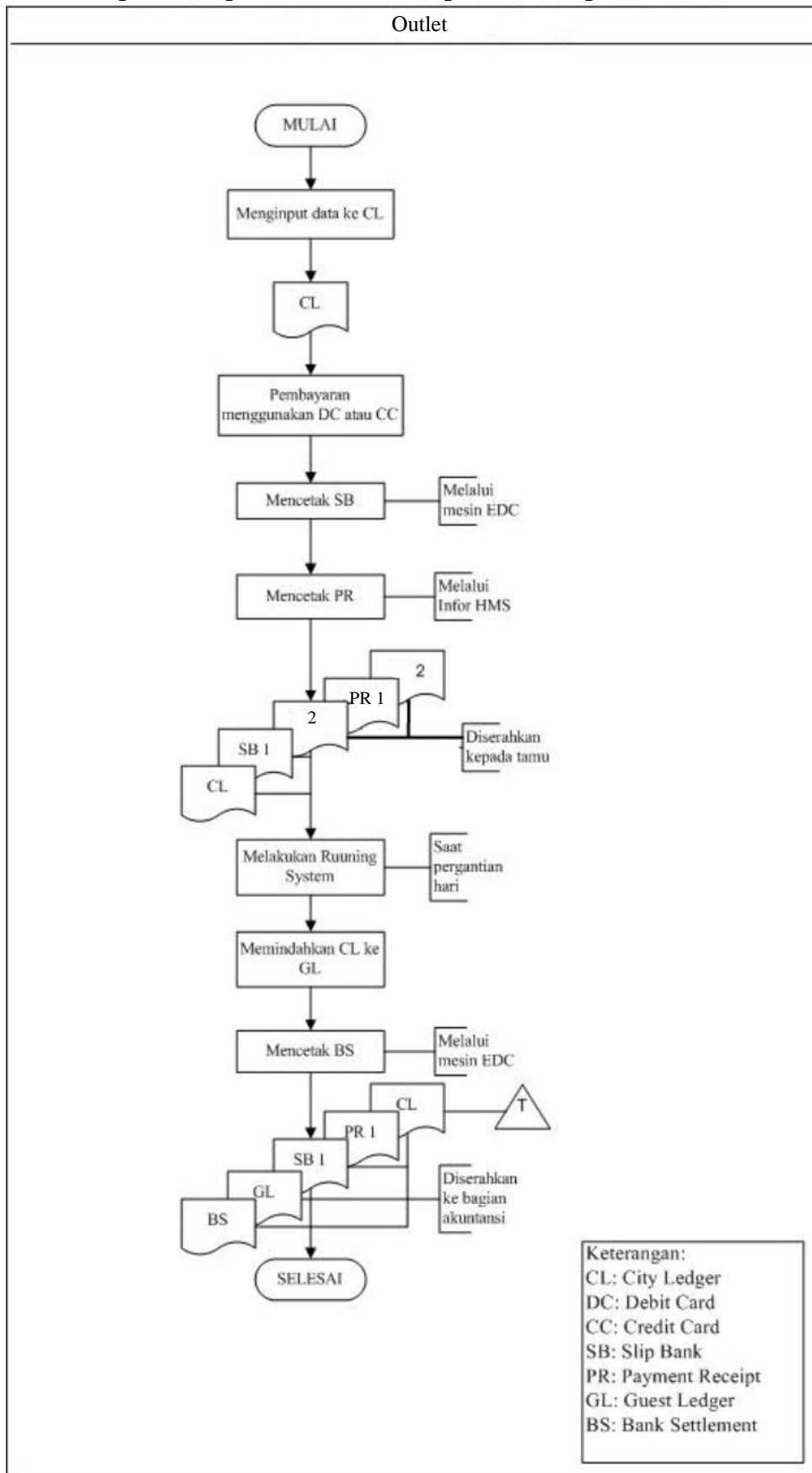
Invoice adalah faktur penagihan yang berisi informasi lengkap mengenai hutang yang harus dibayarkan oleh agen perjalanan kepada hotel. Dokumen ini muncul pada prosedur pelunasan piutang *Travel Agent*.

3.2.1 Prosedur Pengakuan Piutang Melalui Bank Pada PT. Aryaduta Karawaci Management

1. Prosedur dimulai dengan *Outlet (Front Office dan Food & Beverage Service)* menginput data transaksi ke *City Ledger (CL)* sebagai tempat penyimpanan transaksi sementara.
2. Kemudian tamu melakukan pembayaran menggunakan *Debit Card (DC)* dan *Credit Card (CC)*.
3. Setelah itu, *Outlet (Front Office dan Food & Beverage Service)* akan mencetak Slip Bank (SB) melalui mesin *Electronic Data Capture (EDC)* dan mencetak *Payment Receipt* dari data transaksi yang di *input* di Infor HMS dua rangkap. Untuk Slip Bank rangkap pertama (SB 1) dan *Payment Receipt* rangkap pertama (PR 1) akan disimpan oleh pihak hotel sebagai arsip perusahaan dan Slip Bank rangkap kedua (SB 2) dan *Payment Receipt* rangkap kedua (PR 2) akan diberikan kepada tamu sebagai bukti pembayaran.
4. Pada saat pergantian hari, *Outlet (Front Office dan Food & Beverage Service)* akan melakukan proses tutup buku yang disebut sebagai aktivitas Running System. Saat itu juga, transaksi dipindahkan dari *City Ledger (CL)* ke *Guest Ledger (GL)*.

5. Setelah itu, *Outlet (Front Office dan Food & Beverage Service)* mencetak *Bank Settlement (BS)* sebagai laporan bank mengenai transaksi yang terjadi pada hari yang bersangkutan melalui mesin *Electronic Data Capture (EDC)*. Untuk dokumen *City Ledger (CL)* akan diarsipkan di sistem Infor HMS. *Bank Settlement (BS)*, *Guest Ledger (GL)*, Slip Bank rangkap pertama (SB 1), dan *Payment Receipt* rangkap pertama (PR 1) akan diserahkan ke bagian akuntansi. Prosedur selesai.

Bagan 3.1 Bagan Alir Prosedur Pengakuan Piutang Melalui Bank

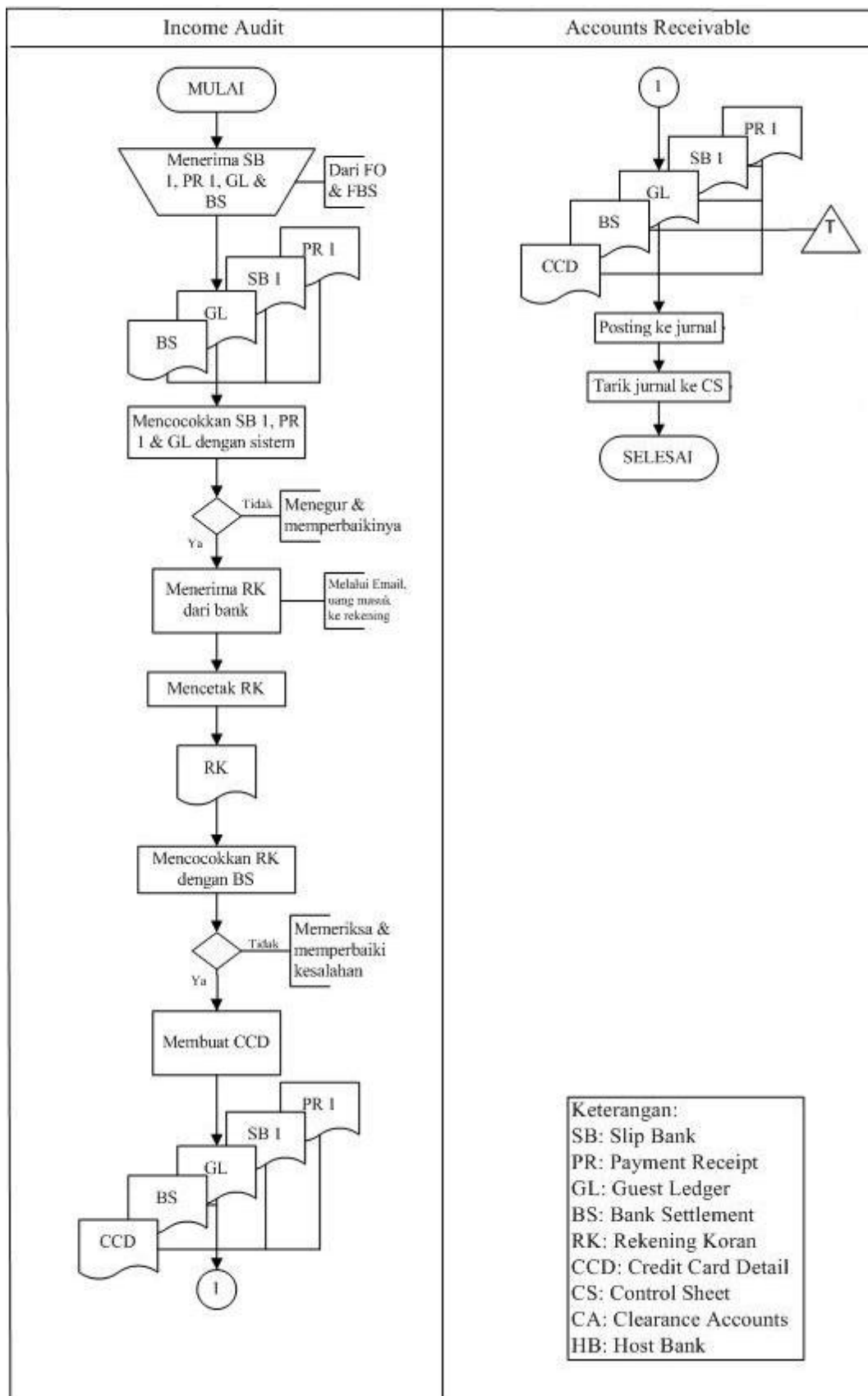


3.2.2 Prosedur Pelunasan Piutang Melalui Bank Pada PT. Aryaduta Karawaci Management

1. Prosedur dimulai dengan *Income Audit* menerima Slip Bank rangkap pertama (SB 1), *Payment Receipt* rangkap pertama (PR 1), *Guest Ledger* (GL) dan *Bank Settlement* (BS) dari *Front Office* dan *Food & Beverage Service*.
2. *Income Audit* akan mencocokkan Slip Bank rangkap pertama (SB 1), *Payment Receipt* rangkap pertama (PR 1), dan *Guest Ledger* (GL) dengan data yang di input di *software*. Apabila ada data atau transaksi yang salah *input*, *Income Audit* harus menegur departemen bersangkutan dan memperbaikinya. Jika tidak ada masalah, maka lanjut ke prosedur selanjutnya.
3. *Income Audit* menerima Rekening Koran (RK) dari bank yang dikirimkan melalui email dan uang masuk ke dalam rekening, kemudian cetak Rekening Koran (RK) tersebut.
4. Setelah itu, *Income Audit* akan mencocokkan Rekening Koran (RK) dan *Bank Settlement* (BS), apabila tidak cocok maka *Income Audit* akan mencari tahu apakah ada kesalahan input di *software* atau kesalahan pada pihak bank. Jika tidak ada masalah, maka lanjut ke prosedur selanjutnya.
5. *Income Audit* akan membuat *Credit Card Detail* (CCD) yang berisi transaksi menggunakan kartu.
6. *Income Audit* akan menyerahkan Slip Bank rangkap pertama (SB 1), *Payment Receipt* rangkap pertama (PR 1), *Guest Ledger* (GL), *Bank*

Settlement (BS) dan Credit Card Detail (CCD) kepada Accounts Receivable.

7. *Accounts Receivable* akan memposting ke jurnal setelah pelunasan pada akun Clearance Account di sebelah debit dan Host Bank di sebelah kredit.
8. Setelah itu, *Accounts Receivable* akan tarik jurnal ke *Control Sheet (CS)* untuk penyesuaian. Prosedur selesai.
9. Slip Bank rangkap pertama (SB 1), *Payment Receipt* rangkap pertama (PR 1), *Guest Ledger (GL)*, *Bank Settlement (BS)* dan *Credit Card Detail (CCD)* akan diarsipkan permanen di *Accounts Receivable*.

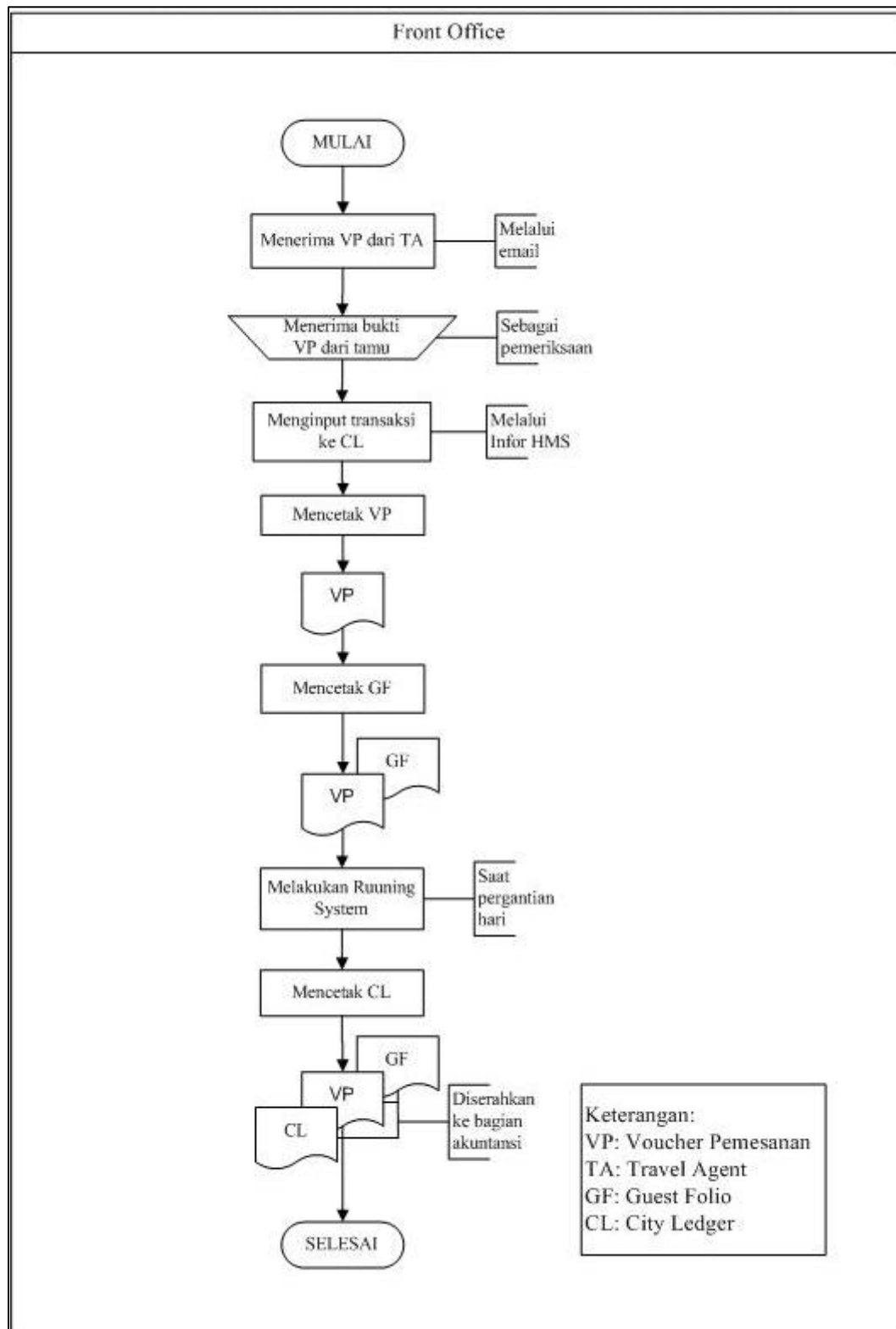


Bagan 3.2 Bagan Alir Prosedur Pelunasan Piutang Melalui Bank

3.2.3 Prosedur Pengakuan Piutang Travel Agent Pada PT. Aryaduta Karawaci Management

1. Prosedur dimulai dengan *Front Office* menerima *Voucher* Pemesanan (VP) dari *Travel Agent* (TA) yang berisi detail transaksi dan informasi tamu melalui email.
2. Pada saat tamu melakukan *check-in*, tamu menyerahkan bukti transaksi berupa *Voucher* Pemesanan (VP) yang sama kepada *Front Office* seperti yang diterima oleh pihak hotel dari *Travel Agent* (TA) sehingga adanya proses pemeriksaan.
3. Setelah itu, *Front Office* akan melakukan proses input data transaksi ke *City Ledger* (CL).
4. Setelah semua data telah di input ke *City Ledger* (CL), *Front Office* akan mencetak *Voucher* Pemesanan (VP) yang dikirimkan *Travel Agent* (TA) melalui email dan mencetak *Guest Folio* (GF) dari *software* Infor HMS yang nantinya akan diserahkan ke bagian Akuntansi.
5. Pada saat pergantian hari, *Front Office* akan melakukan proses tutup buku yang disebut sebagai aktivitas *Running System* sebagai proses pengakuan pendapatan secara kredit.
6. Setelah proses tutup buku selesai, *Front Office* akan mencetak *City Ledger* (CL). *Voucher* Pemesanan (VP), *Guest Folio* (GF) dan *City Ledger* (CL) akan diserahkan ke bagian akuntansi. Prosedur selesai.

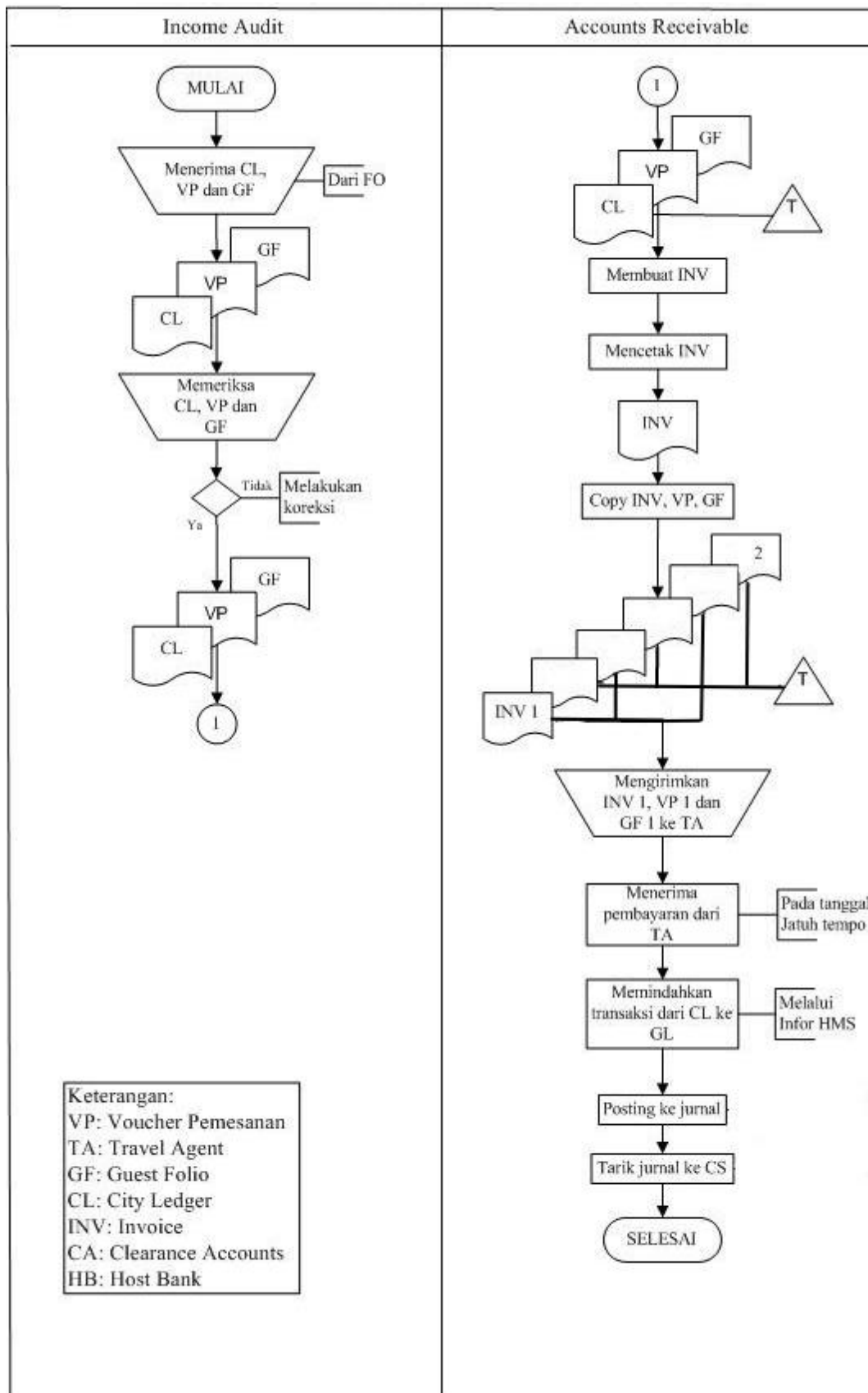
Bagan 3.3 Bagan Alir Prosedur Pengakuan Piutang Travel Agent



3.2.4 Prosedur Pelunasan Piutang Travel Agent Pada PT. Aryaduta Karawaci Management

1. Prosedur dimulai dengan *Income Audit* menerima *City Ledger* (CL), *Voucher Pemesanan* (VP), dan *Guest Folio* (GF) dari *Front Office* untuk diperiksa. Jika terjadi kesalahan, *Income Audit* harus melakukan koreksi. Setelah diperiksa *City Ledger* (CL), *Voucher Pemesanan* (VP), dan *Guest Folio* (GF) akan diserahkan ke *Accounts Receivable*.
2. *Accounts Receivable* yang menerima *City Ledger* (CL), *Voucher Pemesanan* (VP) dan *Guest Folio* (GF) akan mengarsipkan *City Ledger* (GF) kemudian membuat *Invoice* pada format yang telah disediakan oleh perusahaan berdasarkan *Voucher Pemesanan* (VP) dan *Guest Folio* (GF).
3. *Accounts Receivable* mencetak *Invoice* (INV) dan *copy Invoice* (INV), *Voucher Pemesanan* (VP) dan *Guest Folio* (GF) masing-masing dua rangkap. Setelah itu, *Invoice* (INV), *Voucher Pemesanan* (VP) dan *Guest Folio* (GF) rangkap pertama akan dikirimkan ke *Travel Agent* dan *Invoice* (INV), *Voucher Pemesanan* (VP) dan *Guest Folio* (GF) rangkap kedua akan diarsipkan di bagian *Accounts Receivable*.
4. Pembayaran akan dilakukan oleh *Travel Agent* paling lambat pada tanggal jatuh tempo.
5. Setelah menerima pembayaran tersebut, *Accounts Receivable* akan memindahkan transaksi dari *City Ledger* (CL) ke *Guest Ledger* (GL).
6. *Accounts Receivable* akan memposting ke jurnal setelah pelunasan pada akun *Clearance Account* di sebelah debit dan *Host Bank* di sebelah kredit.

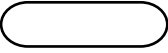


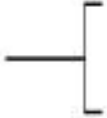
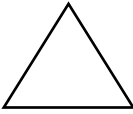


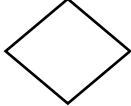
7. Setelah itu, *Accounts Receivable* akan tarik jurnal ke *Control Sheet* untuk penyesuaian. Prosedur selesai.



Bagan 3.4 Bagan Alir Prosedur Pelunasan Piutang Travel Agent

Berikut ini adalah keterangan dari simbol-simbol *flowchart* yang digunakan dalam bagan alir sistem akuntansi piutang pada PT. Aryaduta Karawaci Management, sesuai dengan Mulyadi (2016: 47), yaitu:

Tabel 3.2 Penjelasan simbol dalam Bagan Alir

Simbol	Nama Simbol	Keterangan
	Mulai/berakhir (<i>Terminal</i>)	Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
	<i>On-line Computer Process</i>	Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara on-line.
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi
	Keterangan, komentar	Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang ingin disampaikan dalam bagan alir
	Arsip permanen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan
	Penghubung pada halaman yang sama	Dalam menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan
	Kegiatan Manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual
	Keputusan	Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis dalam simbol

3.3 Analisa

Selama 10 minggu melaksanakan kerja praktek pada PT. Aryaduta Karawaci Management, penulis melakukan analisa umum dan analisa khusus di tempat kerja praktek. Dalam analisa umum, penulis memaparkan gambaran keadaan yang penulis dapatkan selama mengikuti kerja praktek pada PT. Aryaduta Karawaci Management mengenai kelebihan dan kekurangan perusahaan. Berbeda dengan analisa umum, Analisa khusus lebih berfokus pada Analisa sistem akuntansi piutang yang ada pada PT. Aryaduta Karawaci Management.

3.3.1 Analisa Umum

PT. Aryaduta Karawaci Management merupakan perusahaan yang bergerak dalam industri perhotelan. Ada beberapa kelebihan dari PT. Aryaduta Karawaci Management yang penulis dapatkan selama melaksanakan kerja praktek. Penulis mempelajari banyak hal baru melalui pengamatan ataupun praktek langsung di pekerjaan sehari-hari. Hal pertama yang penulis dapatkan adalah sikap dan rasa hormat pada sebuah hotel sangat dijunjung tinggi. Setiap kali bertemu dengan sesama karyawan dan tamu, penulis harus memberikan senyuman dan sapaan. Dengan menerapkan kebiasaan tersebut, sikap dan perilaku penulis mulai terbentuk menjadi pribadi yang ramah terhadap orang-orang yang dijumpai.

Selama melaksanakan kerja praktek, ada aturan-aturan perusahaan yang harus dipatuhi oleh semua karyawan PT. Aryaduta Karawaci Management. Salah satunya tidak boleh datang kantor melalui *lobby* hotel. Semua karyawan harus datang melalui lift karyawan di *basement*. Hal ini karena peraturan hotel pada umumnya menetapkan sebuah peraturan tersirat bahwa *lobby* merupakan fasilitas yang menjadi milik tamu selama menginap bukan karyawan dari hotel yang bersangkutan.

Pada PT. Aryaduta Karawaci Management, setiap departemen memiliki tingkat kedisiplinan yang tinggi berdasarkan sudut pandang masing-masing. Hal ini nampak dalam jadwal masuk setiap departemen yang berbeda-beda tetapi semuanya memiliki 9 jam kerja setiap harinya. Khusus untuk *back office* yang terdiri dari *General Manager, Human Resource Department, Sales Department* dan *Accounting Department*, jam masuk tepat waktu pada pukul 08.30 dan jam pulang pada pukul 17.30 dari hari Senin sampai dengan Jumat. Pada hari Sabtu dan Minggu, *back office* tidak memiliki jadwal kerja di kantor atau dikenal dengan istilah *off*. Untuk departemen-departemen lainnya seperti *Front Office, Food and Beverage Service & Kitchen, Housekeeping, Security* dan *Engineering* memiliki jadwal kerja sesuai dengan *shift* yang telah ditentukan oleh setiap pimpinan departemen.

Selama penulis mengikuti kerja praktek, keberlangsungan hidup sangat terjamin karena penulis mendapatkan makan siang dari perusahaan sehingga tidak perlu mengeluarkan uang untuk makan siang. Selain itu, penulis juga mendapatkan kesempatan untuk mengikuti pelatihan yang disediakan oleh pihak

hotel untuk semua anak magang di hotel. Pelatihan tersebut adalah "Etiket dalam Bertelepon". Kami semua dilatih mengenai cara bertelepon yang baik dan sopan, kata-kata yang boleh dikatakan dan tidak boleh dikatakan, apa yang boleh dilakukan dan tidak boleh dilakukan. Penulis dapat memahami dengan mudah karena cara penyampaiannya sangat baik yaitu dijelaskan kemudian langsung dipraktekkan satu per satu, terkadang diselingi dengan permainan yang masih berhubungan dengan materi yang dibahas.

Selain kelebihan-kelebihan diatas, PT. Aryaduta Karawaci Management juga memiliki kekurangan. Yang paling menonjol adalah kekurangan tenaga kerja. Ini merupakan salah satu dampak dari pandemi Covid-19 karena hotel belum menerima tamu sebanyak yang biasa diterima. Pendapatan dari hotel tentu saja harus lebih besar dari pengeluarannya, jika sebaliknya maka perusahaan akan merugi. Akhirnya, di putuskanlah bahwa pengurangan karyawan menjadi solusi terbaik. Tentu setiap pilihan memiliki resikonya masing-masing jadi lebih baik untuk menanggung resiko dari pilihan tersebut daripada memilih untuk merugi. Akibatnya, pembagian fungsional dari setiap posisi dalam perusahaan terutama pada departemen akuntansi tidak tampak jelas karena adanya *multiple job* yang dipegang oleh sebagian besar karyawan.

Selama mengikuti kegiatan kerja praktek ini, penulis menyadari bahwa di perusahaan ini, departemen akuntansi merupakan departemen yang paling penting dan paling sensitif karena operasional perusahaan tidak akan berjalan lancar apabila bagian keuangan tidak beroperasi dengan lancar. Setiap harinya, departemen-departemen memiliki pesanan yang dibeli secara harian seperti bahan

makanan di dapur. Pembelian kebutuhan seperti bahan makanan yang terhambat akan menghambat penjualan makanan di bagian *Food and Beverage* dan ini tentu akan berpengaruh pada beberapa aspek yaitu pelayanan kepada tamu, citra perusahaan, dan pendapatan hotel. Keterlambatan pembelian kebutuhan di bagian *Front Office* yang berhadapan langsung dengan tamu, pembelian kebutuhan *Housekeeping* dan departemen-departemen lainnya akan terhenti apabila tidak ada bagian *Purchasing* dan *General Cashier* yang berperan sebagai orang yang membeli dan orang yang memegang kas perusahaan. Begitu pula saat departemen-departemen akan melakukan permintaan untuk membeli barang, apabila tidak ada persetujuan dari *Financial Controller* dan *General Manager* maka *Purchasing* tidak bisa membeli permintaan departemen tersebut.

Menurut Mulyadi (2016:130), unsur pokok sistem pengendalian internal terdiri dari 4 unsur pokok. Berikut ini keempat unsur pokok tersebut dalam kaitannya dengan pengendalian internal perusahaan:

1. Struktur Organisasi yang memisahkan langsung tanggung jawab fungsional secara tegas. Pada PT. Aryaduta Karawaci Management, pembagian tanggung jawab fungsional tidak tampak jelas tetapi untuk secara umum pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan oleh perusahaan.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban. Dalam hal ini, perlindungan aset, utang, pendapatan, dan beban pada PT. Aryaduta Karawaci Management cukup baik karena perawatan dan

perbaikan aset dilakukan secara konsisten, utang perusahaan dibayarkan tepat waktu sesuai dengan perjanjian dari pihak hotel dengan *supplier* atau *vendor*, pendapatan perusahaan untuk saat ini belum maksimal tetapi untuk pengendaliannya dilakukan secara harian sehingga teratur, dan beban-beban yang ada pada perusahaan dikendalikan secara teratur pada periode tertentu.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pada saat ini, tugas dan fungsi setiap departemen pada PT. Aryaduta Karawaci Management dilaksanakan secara sehat dengan tingkat kecurangan yang rendah.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Pada PT. Aryaduta Karawaci Management, karyawan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing.

3.3.2 Analisa Khusus

Pada analisa khusus ini, penulis ingin menjelaskan secara lebih mendalam analisa mengenai Prosedur Akuntansi Piutang di PT. Aryaduta Karawaci Management. Selama mengikuti kegiatan kerja praktek, penulis mengamati sebagian besar kinerja dari departemen-departemen yang ada di perusahaan terlebih khusus di departemen akuntansi. Bagian *Accounts Receivable* merupakan bagian yang bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada pihak-pihak yang memiliki hutang kepada perusahaan. Pada saat ini, tanggung jawab dari bagian ini merupakan tanggung jawab dari *Assistant Credit Manager* karena

dampak dari pandemi Covid-19 menyebabkan adanya pengurangan jumlah karyawan dan *Accounts Receivable* menjadi salah satu yang terkena dampaknya.

Dalam proses akuntansi piutang pada PT. Aryaduta Karawaci Management, seluruh transaksi perusahaan menggunakan *software* perusahaan yang telah terhubung hingga ke pusat. Jadi, semua transaksi yang telah di input akan otomatis terbaca pada *Financial Controller, General Manager* hingga ke kantor pusat. Proses penerimaan uang secara kredit yang berawal dari bagian *Front Office* dan *Food and Beverage Service* menggunakan dua *software* yang berbeda tetapi masih terhubung. *Front Office* menggunakan *software* Infor HMS dan *Food and Beverage Service* menggunakan Hottab Admin. Saat melaksanakan proses akuntansi piutang, *Income Audit* dan *Accounts Receivable* mengakses data penerimaan kas secara kredit melalui Infor HMS. Data yang telah di input oleh *Food and Beverage Service* pada Hottab Admin akan terbaca di Infor HMS karena adanya *interface* atau penghubung antara Hottab Admin dan Infor HMS.

Transaksi penjualan kamar yang pembayarannya menggunakan kartu debit atau atau kredit tergolong ke dalam piutang usaha karena pembayaran tersebut akan masuk ke dalam rekening bank perusahaan setelah satu hari terjadi transaksi dan setelah proses tutup buku dilakukan. Sedangkan transaksi penjualan kamar melalui agen perjalanan tersebut akan tergolong penjualan kamar secara kredit karena penagihan ke agen perjalanan dilakukan sebelum tanggal jatuh tempo, artinya tamu sudah menginap tetapi pihak hotel belum menerima uang atas pemesanan kamar tersebut.

Pengakuan piutang melalui bank dan kepada *Travel Agent* ini terjadi pada saat *Front Office* dan *Food and Beverage* melakukan proses *Running System* atau proses penutupan buku. Dengan kata lain, departemen *Front Office* dan *Food and Beverage* memiliki satu tanggung jawab pekerjaan seperti bagian Akuntansi pada umumnya karena pengakuan piutangnya dilakukan oleh departemen yang bersangkutan sedangkan departemen akuntansi dalam hal ini hanya berperan dalam pemeriksaan dan penagihan piutang tersebut.

Pada prosedur pengakuan dan pelunasan piutang, tidak ada jurnal dalam pengakuan piutang karena proses posting ke jurnal hanya dilakukan pada saat pelunasan terjadi. Pengakuan piutang yang hanya dilakukan di *Front Office* dan *Food & Beverage Service* ini menyebabkan tidak adanya jurnal dalam pengakuan piutang tersebut melainkan transaksi hanya diakui pada *software* Infor HMS.

Dokumen- dokumen yang diperlukan dalam pengakuan dan pelunasan piutang melalui kartu debit atau kartu kredit adalah *City Ledger* yang kemudian akan dipindahkan ke *Guest Ledger* saat terjadinya proses *Running System* atau tutup buku, Slip Bank dan *Payment Receipt* sebagai bukti pembayaran, *Bank Settlement* atau Laporan Bank, Rekening Koran sebagai bukti bahwa uang telah masuk ke rekening perusahaan, dan *Credit Card Detail* yang telah dibuat oleh *Income Audit*. Dokumen-dokumen tersebut yang akan muncul dalam proses pengakuan dan pelunasan piutang melalui bank.

Dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pengakuan dan pelunasan piutang melalui *Travel Agent* adalah *City Ledger* sebagai tempat pencatatan transaksi sementara dan *Voucher Pemesanan* yang telah dikirimkan oleh *Travel*

Agent sebelum tamu tiba di hotel. Setelah tamu tiba dan melakukan proses registrasi, akan muncul dokumen *Guest Folio* yang menjadi bukti pembayaran khusus untuk piutang ke *Travel Agent*. Ketiga dokumen tersebut merupakan dokumen penting yang akan mempengaruhi pengakuan dan pelunasan piutang *Travel Agent*.

Perbedaan prosedur pengakuan dan pelunasan piutang untuk transaksi melalui bank dan transaksi melalui *Travel Agent* terdapat pada waktu pelunasan piutang tersebut, *City Ledger* dan *Guest Ledger*. *City Ledger* pada transaksi melalui bank akan langsung dipindahkan ke *Guest Ledger* saat melakukan proses *Running System* karena pada saat Rekening Koran akan diterbitkan dan uang akan masuk ke rekening bank perusahaan sehingga transaksi tersebut sudah diakui sebagai pendapatan. Pada transaksi melalui *Travel Agent*, *City Ledger* baru akan dipindahkan ke *Guest Ledger* pada saat pelunasan dilakukan dan biasanya paling lambat pada tanggal jatuh tempo. Waktu pelunasannya juga berbeda, transaksi melalui bank biasanya akan dilunasi paling lambat 1x24 jam setelah proses tutup buku dilakukan. Uang akan masuk ke rekening perusahaan pada saat bersamaan dengan rekening koran diterima oleh pihak hotel. Untuk *Travel Agent*, pelunasan terjadi pada tanggal jatuh tempo sesuai dengan perjanjian kedua belah pihak.

Dalam prakteknya, pengaplikasian pekerjaan seorang *Accounts Receivable* di perhotelan tidak serumit yang dibayangkan karena sebagian besar melalui *software*. Saat melakukan posting ke jurnal, data sudah otomatis terbaca oleh pimpinan bahkan ke pusat tanpa harus melakukan kegiatan secara manual karena sudah adanya satu kesatuan dalam sistem. Itulah mengapa dengan adanya

software, pekerjaan lebih ringan tetapi memiliki resiko yang cukup besar juga. Data yang di *input*, otomatis terbaca hingga ke pimpinan dan kantor pusat jadi tingkat ketelitian yang tinggi sangat diperlukan untuk mengurangi kesalahan informasi.

Berdasarkan bagan alir dari prosedur pengakuan dan pelunasan baik transaksi melalui bank maupun travel agent, pengarsipan dokumen hanya dilakukan oleh *Accounts Receivable* sehingga tidak ada *back up* dokumen di bagian *Front Office* dan *Food Beverage Service*. Beberapa dokumen memang bisa di akses di sistem dan di email sehingga sudah otomatis terarsip, tapi untuk dokumen seperti bukti pembayaran, perlu juga untuk melakukan pengarsipan di departemen yang bersangkutan untuk mencegah apabila dibutuhkan sewaktu-waktu.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Ada beberapa kesimpulan yang dapat ditarik dari pembahasan umum dan pembahasan khusus serta analisa umum dan analisa khusus yang telah dibahas sebelumnya, diantaranya:

1. Secara umum, Program Kerja Praktek dari Universitas Katolik De La Salle Manado terlebih khusus Fakultas Ekonomi, Program Studi Akuntansi sudah bagus karena prosedur pelaksanaannya diselenggarakan secara teratur diawali dengan pembekalan dan diakhiri dengan penarikan. Selain itu, Program Kerja Praktek ni sangat bermanfaat bagi penulis dalam praktek secara langsung di tempat kerja praktek karena memberikan tambahan pengetahuan dan wawasan.
2. Perusahaan yang bergerak di industri perhotelan sangat menjunjung tinggi sikap dan rasa hormat kepada tamu dan karyawan lainnya. Selain itu, perusahaan memiliki tingkat kedisiplinan yang tinggi berdasarkan masing-masing departemen.
3. Pengurangan karyawan yang merupakan dampak dari Covid-19 ini membuat pembagian fungsional dari setiap posisi dalam perusahaan terutama pada departemen akuntansi tidak tampak jelas karena adanya *multiple job* yang dipegang oleh sebagian besar karyawan.

4. Pengakuan piutang melalui bank dan kepada *Travel Agent* dilakukan oleh *Front Office* dan *Food and Beverage* saat *Running System* atau proses penutupan buku sedangkan departemen akuntansi dalam hal ini berperan dalam pemeriksaan dan penagihan piutang tersebut. Selain itu, tidak ada jurnal dalam pengakuan piutang karena proses posting ke jurnal hanya dilakukan pada saat pelunasan terjadi.
5. Pengarsipan dokumen hanya dilakukan oleh Income Audit dan Accounts Receivable sehingga tidak ada *backup* dokumen di bagian *Front Office* dan *Food Beverage Service*. Pengarsipan dokumen perlu juga dilakukan oleh departemen yang bersangkutan untuk mencegah apabila dibutuhkan sewaktu-waktu.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dipaparkan sebelumnya, penulis mengkaji dan akhirnya menarik beberapa saran untuk perusahaan sebagai berikut.

1. Untuk kedepannya diharapkan Program Kerja Praktek oleh Universitas Katolik De La Salle Manado, khususnya Fakultas Ekonomi, Program Studi Akuntansi tetap diselenggarakan setiap tahunnya sehingga mahasiswa lainnya boleh mendapatkan tambahan ilmu dan wawasan. Selain itu, diharapkan waktu kerja praktek ditambahkan minimal dari 10 minggu menjadi 12-16 minggu sehingga lebih banyak pengalaman kerja yang didapatkan.
2. Perusahaan sebaiknya mempertahankan sikap dan kedisiplinan yang tinggi pada masing-masing departemen.

3. Perusahaan sebaiknya menambah pegawai tidak tetap atau pegawai harian sebelum situasi kembali menjadi normal sehingga pembagian fungsional setiap bagian cukup jelas.
4. Dalam pengakuan piutang, sebaiknya ada proses posting ke jurnal sehingga ada jurnal dalam pengakuan piutang tetapi secara umum untuk proses pengakuan piutang sudah baik sehingga diharapkan dapat mempertahankan sistem dan prosedur perusahaan terlebih khusus pada Sistem Akuntansi Piutang.
5. Pengarsipan dokumen-dokumen penting sebaiknya dilakukan juga di departemen yang bersangkutan untuk mencegah apabila dibutuhkan sewaktu-waktu.

DAFTAR PUSTAKA

Hery. 2019. *Istilah-Istilah Akuntansi dan Auditing*. Edisi Pertama. PT. Grasindo:

Jakarta.

Karim, Abdul, Stefani L. Indarto, Mertayani S. Dewi, Eni Srihastuti, Hamdani, Amir

Hamzah, Hamdan Firmansyah, Srikalimah, Triana Z. Aulia, Widilestari.

2021. *Pengenalan Dasar-dasar Akuntansi dalam Berbagai Bidang*. Edisi

Pertama. Insania: Cirebon.

Merdia, Rahman Tanjung, Abdul Karim, Marthinus I. E.B. Wagiu, Eko

Sudarmanto, Supitriyani J.I. Sihotang, Sri Martina, Elfina O.P.D.B. Purba,

Dewa P.Y. Ardiana, 2021. *Sistem Informasi Akuntansi dan Bisnis*. Yayasan

Kita Menulis: Medan.

Sumarsono, Dicky. 2014. *Dahsyatnya Bisnis Hotel Di Indonesia*. Edisi Pertama.

PT.Gramedia Pustaka Utama: Jakarta.

Utama, I Gusti B.R. 2014. *Pengantar Industri Pariwisata*. Edisi Pertama.

Deepublish: Yogyakarta.

Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Bisnis*. Alfabeta: Bandung.

Riyadi, Slamet. 2018. *Faktor Peningkatan Kinerja Melalui Job Stress*. Edisi

Pertama. Zifatama Jawara: Sidoarjo.

Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat: Jakarta.

Fauzi, Rizki. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi (Berbasis Akuntansi)*. Deepublish:
Yogyakarta.

Setiawan, Deva. 2020. *Sistem Akuntansi Perhotelan*. kja-devasetyawan.com
(<https://kja-devasetyawan.com/2020/03/18/sistem-akuntansi-perhotelan/>).
Diakses tanggal 18 Maret 2020.

Indikator Ekonomi. 2021. *Indonesia Kunjungan Wisatawan*. www.ceicdata.com
(<https://www.ceicdata.com/id/indicator/indonesia/visitor-arrivals>).
Diakses tanggal 1 Agustus 2021.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Request for Internship



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadclasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

Manado, July 26th 2021

No. : 200/Pm/D2/D.FE/VII/2021
Subj. : **Request for Internship**

To : Hotel Anugaduta Manado
.....
.....

In order to enhance the skills and to practice the knowledge of the Accounting Students, as a Dean of College of Economics, De La Salle Catholic University Manado, we are asking for an opportunity to have an internship in your company, for the student, named:

Name : Agnes Dominika Pandeynuwu
NIM : 18041039
College/Study Program : Economics/Accounting

This program will be applied for 10 weeks. This internship program is one of the requirements for the students in order to obtain their Bachelor Degree (S1) and as an obligation for the students to do.

Thank you for your kind attention and cooperation.

Best regards,


Octaviana M. T. Fugate, S.E., M.M.
Dean

Cc: - File

Lampiran 2 Surat Penerimaan Magang

ARYADUTA
MANADO

Jl. Piere Tondian (Boulevard)
Manado 95111
North Sulawesi
Indonesia

T. +62 431 855 355
F. +62 431 850 888
E. info.manado@aryaduta.com
www.aryaduta.com/manado

Manado, 1 Agustus 2021

Nomor : 016/HRD-AMD/VIII/2021
Hal : Surat Balasan Penerimaan Mahasiswa Industri Training

Kepada Yth.
Direktur De La Salle University
Di
Tempat

Dengan Hormat,

Terima kasih atas kerjasama yang selama ini telah terjalin antara De La Salle University dengan PT. Aryaduta Karawaci Management (Aryaduta Hotel Manado).

Berdasarkan Nomor surat sebelumnya perihal Surat Permohonan Tempat Industri Training di Hotel Aryaduta Manado, maka dengan ini kami memberikan respon atau tanggapan sebagai bentuk penerimaan atau kesediaan Hotel Aryaduta bagi Mahasiswa Jurusan Pariwisata De La Salle University Manado.

Semoga Kerjasama ini dapat berjalan dengan baik ke depannya sehingga dapat mencapai tujuan sesuai dengan yang diharapkan oleh masing masing pihak.

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

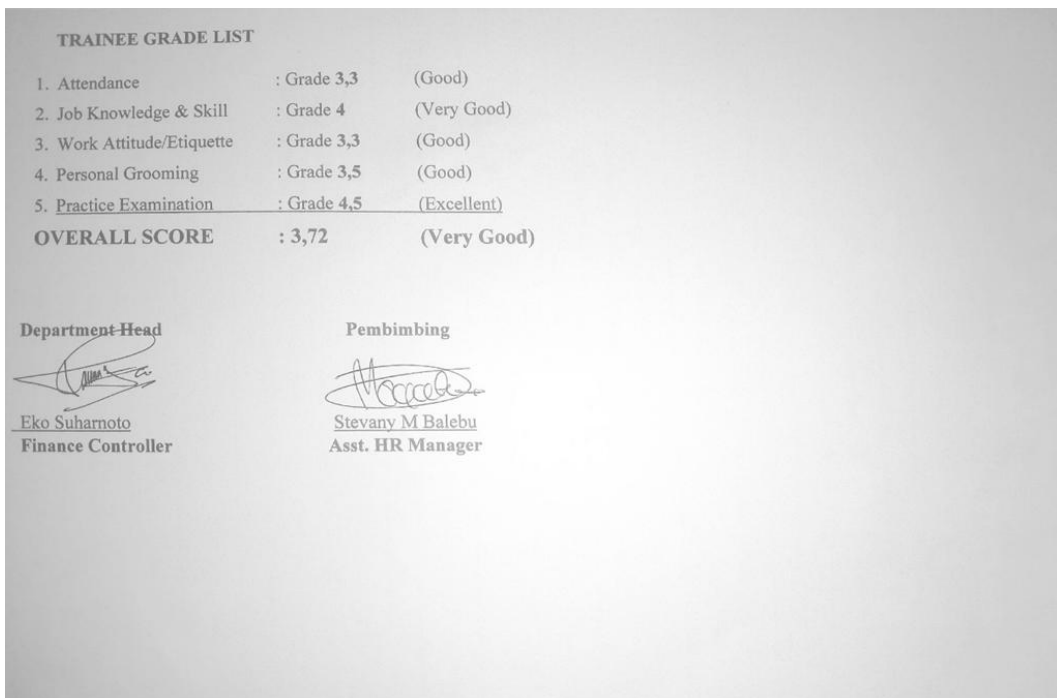
Hormat Kami,
Aryaduta Manado



ARYADUTA
MANADO

Vita Nathali Tampi
Human Resources Manager

Lampiran 3 Surat Selesai Magang / Sertifikat Magang





UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
 Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

EVALUASI KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Agnes Dominika Pandeynuwu
 NIM : 18041039
 Nama Perusahaan : PT. Aryaduta Karawaci Management
 Periode Kerja Praktek : 03/08/2021 – 08/10/2021

KOMPONEN EVALUASI :

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	8	
2.	Ketrampilan	7	
3.	Tanggung jawab	7	
4.	Adaptasi	8	
5.	Komunikasi	8	
6.	Kerjasama dalam kelompok	8	
7.	Kontribusi pada perusahaan	7	
	Nilai total	52	
	Nilai rata – rata	7.4	

*Rentang Nilai 0-10

CATATAN TAMBAHAN :

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/I di perusahaan Anda?
 Bagus, namun lebih bagus jika maka pelaksanaananya dilakukan lebih lama agar pemahannya bisa maksimal
2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?
 Perbanyak praktek di lapangan

Manado, 11 October 2021
 Supervisor,

ARYADUTA
 MANADO
 11/10

Lampiran 4 Evaluasi Kerja Praktek

Lampiran 6 Voucher Pemesanan Traveloka

ARYADUTA reservation manado <reservation.manado@aryaduta.com>

CONFIRMED - Traveloka Itinerary ID 1054415737 (Aryaduta Manado, INDONESIA)
1 message

TERA Booking <no-reply-booking@traveloka.com> Tue, Aug 31, 2021 at 8:00 PM
To: dutymanager.manado@aryaduta.com
Cc: reservation.manado@aryaduta.com, ilan.setiari@traveloka.com, tera-hotel-emailrepo@traveloka.com



Prepaid
Hotel Voucher

New Booking

Please print and keep this voucher for your records

Reservation Information	Itinerary ID	1054415737
Aryaduta Manado (10000670) City: Manado	Customer First Name Andra Customer Last Name Langi Check-in August 31, 2021 Check-out September 01, 2021 Booking time (UTC+0) August 31, 2021 11:58:04	

[Click on the button to acknowledge booking](#) [Acknowledge in Booking Detail](#)

Room Information	Guest Information	Extra Bed Information
Room Type Deluxe No. of Room(s) 1	No. of Guest(s) 2 Adult(s) Breakfast Included Yes, 2 Person(s)	Extra Bed(s) per Room 0 per room

Special Request
1. 1 Large Bed

Cancellation policy (based on your hotel check-in time)
Cancel 1D prior arrival 1N charge, No Show 100% charge

Additional Value (promotion)
-

Promotion	Rate Plan
-	MOBILE

Date	Room Rates	Extra Bed Rates	Surcharge Rates
August 31, 2021	IDR 331999	IDR 0	IDR 0
Subtotal	IDR 331999	IDR 0	IDR 0

Subtotal Rates: IDR 331999 Promotion and Rounding Adjustment: IDR 0 Total you will receive	IDR 331999	Booked and Payable by Traveloka
---	-------------------	---

[Click on the button to acknowledge booking](#) [Acknowledge in Booking Detail](#)

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=acc68eda67&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1709610099966759595%7Cmsg-f%3A17096100999667...> 1/2

Lampiran 7 Voucher Pemesanan Mitra Global Holiday

MGbedbank

MG Bedbank (PT Mitra Global Holiday)

MG Building, Jl. Majapahit No 16, Jakarta Pusat, Jakarta, 10160, Indonesia

Tel : +62 21 2922 3933, Fax : +62 21 2922 3999

sales@mgbedbank.com | www.mgbedbank.com

HOTEL BOOKING (UNDER ALLOTMENT)

Contract Type : Dynamic - RateGain

BOOKING ID : AGIDO414212108726130

BOOKING STATUS : CONF

Aryaduta Manado

J. Piere Tendean, Boulevard ,Manado,95114,Indonesia

Tel: +62431855555

HT / GROUP'S NAME	: Mr. LASA,ABEDNEGO	NATIONALITY	: Indonesia
ATTENTION	: RESERVATION	DOC ID	: HB2108779886
ISSUED DATE	: 30-Aug-21		

No of Room(s)	Room Name	Meal Type	Check In	Check Out	Use Allotment
1	DELUXE	Breakfast	30-Aug-21	31-Aug-21	Yes

Room No	Room Name	Promotion Type	Guest Name	Child Age(s)	No. of Extrabed	Booking Status
1	DELUXE	Deal Of The Day	Adult(s): Mr. LASA,ABEDNEGO Mr. TBA,TBA	NA NA	-	CONF

SPECIAL REQUEST :

Hotel Promo Code: Member

HOTEL MESSAGE :

*Bedding requested is subject to availability of hotel.

PRICE SUMMARY (Contract Type : Dynamic - RateGain)

Room No	Date	Guest Name	Room Name	Meal Type	Price Per Night	Total Price
1.	30-Aug-21	Adult(s): Mr. LASA,ABEDNEGO Mr. TBA,TBA	DELUXE	Breakfast	IDR 311,999.69	IDR 311,999.69
TOTAL PRICE					IDR 311,999.69	

This is a system generated document, hence no signature required

Posting Journal Report
Between 01-09-2021 and 01-09-2021

PROPERTY: AMD - Aryaduta Manado
USER: TH03

DATE PRINTED: 01-09-2021 04:34

Guest Ledger - Payments

Guest Name Account	Room Room Type	Status Folio	Transaction Type Transaction Code	Created By POS Check Number	Time	Net Amount	Tax Amount	Amount
DEBTO - City Ledger								
Date: 01-09-2021								
Langi, Andra 83668180-1	1023 DLXR	In-house AR	DEBTO DEBTO	TH03	03:19	-331,999.00	0.00	-331,999.00 ✓
Rizka, Adhlem 39752781-1	929 DLXR	In-house AR	DEBTO DEBTO	TH03	03:19	-663,998.00	0.00	-663,998.00 ✓
Edwan, Edwan 11406257-1	833 DLXO	In-house AR	DEBTO DEBTO	TH03	03:21	-1,860,000.00	0.00	-1,860,000.00 ✓
Filo, Filo 86290908-1	820 DLXR	In-house AR	DEBTO DEBTO	TH03	03:21	-290,500.00	0.00	-290,500.00 ✓
mokoagow, friska 69480283-1	829 DLXR	In-house AR	DEBTO DEBTO	TH03	03:22	-331,999.00	0.00	-331,999.00 ✓
Alfa Katholikang, Joshua 56209999-1	1142 DLXR	In-house AR	DEBTO DEBTO	TH03	03:22	-415,000.00	0.00	-415,000.00 ✓
Hayadin, Hayadin 87184290-1	827 DLXR	In-house AR	DEBTO DEBTO	TH03	03:22	-331,999.00	0.00	-331,999.00 ✓
Harly, Filra 16643622-1	822 DLXR	In-house AR	DEBTO DEBTO	TH03	03:22	-290,500.00	0.00	-290,500.00 ✓
Lendy Sumampow, Reagan 27350132-1	901 DLXR	In-house AR	DEBTO DEBTO	TH03	03:23	-290,500.00	0.00	-290,500.00 ✓
Umar, Rizni 63419526-1	903 DLXR	In-house AR	DEBTO DEBTO	TH03	03:23	-415,000.00	0.00	-415,000.00 ✓
Adhningraha, Rizky 25500707-1	928 DLXR	In-house AR	DEBTO DEBTO	TH03	03:26	-663,998.00	0.00	-663,998.00 ✓
Adhningraha, Rizky 58951349-1	809 DLXO	In-house AR	DEBTO DEBTO	TH03	03:27	-331,999.00	0.00	-331,999.00 ✓
Prawita Putra, Rosady 27932675-1	821 DLXR	In-house AR	DEBTO DEBTO	TH03	03:29	-846,197.00	0.00	-846,197.00 ✓
Mercy Pangkey, Yong 53361829-1	819 DLXR	In-house AR	DEBTO DEBTO	TH03	03:30	-290,500.00	0.00	-290,500.00 ✓
DEBTO - City Ledger Total						-7,254,189.00	0.00	-7,254,189.00

01-09-2021 04:34

Aryaduta Hotel Group

Page 1

Posting Journal Report
Between 01-09-2021 and 01-09-2021

PROPERTY: AMD - Aryaduta Manado
USER: EP06

DATE PRINTED: 01-09-2021 21:37

Guest Ledger - Payments

Guest Name Account	Room Room Type	Status Folio	Transaction Type Transaction Code	Created By POS Check Number	Time	Net Amount	Tax Amount	Amount
PAYFO - Payment Front Office								
Date: 01-09-2021								
Gribel, Ganeld 18577319-1	1023 DLXR	Reserved GUEST	PAYFO MAST	EP06	14:38	-396,555.00	0.00	-396,555.00
Tangkudung, Maisy 18917592-1	1016 DLXR	In-house GUEST	PAYFO VISA	EP06	14:57	-860,000.00	0.00	-860,000.00
Katoliang, Keysa 11312982-1	1102 DLXR	In-house GUEST	PAYFO MAST	EP06	16:13	-379,999.00	0.00	-379,999.00
Manorekang, albert 27143106-1	1118 DLXR	In-house GUEST	PAYFO MAST	EP06	16:59	-380,000.00	0.00	-380,000.00
Umar, Jerly Raygen 77528115-1	1004 DLXR	In-house GUEST	PAYFO VISA	EP06	17:35	-550,000.00	0.00	-550,000.00
Wildani, Akhmad 51246742-1	835 DLXO	Reserved GUEST	PAYFO MAST	EP06	20:48	-1,060,000.00	0.00	-1,060,000.00
BARANDALE, LUNATIRANDA 91700205-1	928 DLXR	In-house GUEST	PAYFO MAST	EP06	20:49	-380,000.00	0.00	-380,000.00
PAYFO - Payment Front Office Total						-4,006,554.00	0.00	-4,006,554.00
Payments Total						-4,006,554.00	0.00	-4,006,554.00
Grand Total						-4,006,554.00	0.00	-4,006,554.00

01-09-2021 21:37

Aryaduta Hotel Group

Page 1

Lampiran 9 Bank Settlement

mandiri

FRONT OFFICE HOTEL ARTASUTA MWAGO
HOTEL ARTASUTA MWAGO
J. P. JERE TENDAN
BOULEVARD

TID: 73014897 MID: 70403780841
DATE: 01/09/2021 TIME: 13:31:28
ATD: 0000590

SETTLEMENT

SALE	0006	RP 4.140.000
VOID	0000	-RP 0
REFUND	0000	-RP 0
RECEIVED	0000	RP 0
VOID RECEIVED	0000	-RP 0
CREDIT		
SALE	0007	RP 12.937.391
VOID	0000	-RP 0
REFUND	0000	-RP 0
PREAUTH	0000	RP 0
RECEIVED	0000	RP 0
VOID RECEIVED	0000	-RP 0
DEBIT		
SALE	0003	RP 1.155.999
VOID	0000	-RP 0
REFUND	0000	-RP 0
DEBIT		
SALE	0006	RP 4.140.000
VOID	0000	-RP 0
REFUND	0000	-RP 0
RECEIVED	0000	RP 0
VOID RECEIVED	0000	-RP 0
CREDIT		
SALE	0001	RP 1.629.888
VOID	0000	-RP 0
REFUND	0000	-RP 0
OFFUS DEBIT		
SALE	0003	RP 1.155.999
VOID	0000	-RP 0
REFUND	0000	-RP 0
OFFUS CREDIT		
MASTER		
SALE	0006	RP 11.248.503
VOID	0000	-RP 0
REFUND	0000	-RP 0
TOTAL		
SALE		RP 5.829.888
VOID		-RP 0
REFUND		-RP 0
TOTAL		RP 5.829.888
OFFUS		
SALE		RP 12.408.502
VOID		-RP 0
REFUND		-RP 0
TOTAL		RP 12.408.502
TOTAL		
SALE		RP 18.237.390
VOID		-RP 0
REFUND		-RP 0
GRAND TOTAL		RP 18.237.390

-- SETTLEMENT CLOSE --

Lampiran 10 Rekening Koran

PROCC DATE	MID	OB	GB	SEQ	TYPE	TRX DATE	AUTH	CARD NO	AMOUNT	TID	JENIS TRX	PTR	RATE	DISC AMOUNT	NETT AMOUNT	MERCHANT ACCOUNT	MERCHANT NAME
15/09/2021	011011939	00011	44314	003	M	13/09/2021	000185	537176XXXXX1914	385000	11193907		0	0.15	578	384422	0000002011010183	ARYADUTA MANADO
15/09/2021	011011939	00112	44315	001	M	13/09/2021	472840	519893XXXXX562	453049	11193909		0	0.15	680	452369	0000002011010183	ARYADUTA MANADO
15/09/2021	011011939	00011	44314	001	M	13/09/2021	393376	526422XXXXX6467	1500000	11193907		0	0.15	2250	1497750	0000002011010183	ARYADUTA MANADO
15/09/2021	011011939	00112	44315	002	M	13/09/2021	008769	519893XXXXX8260	928959	11193909		0	0.15	1393	927576	0000002011010183	ARYADUTA MANADO
15/09/2021	011011939	00011	44314	002	M	13/09/2021	108787	537176XXXXX1914	350000	11193907		0	0.15	525	349475	0000002011010183	ARYADUTA MANADO
15/09/2021	011011939	00113	44315	003	M	14/09/2021	113147	537176XXXXX8452	92999	11193909		0	0.15	139	92860	0000002011010183	ARYADUTA MANADO
15/09/2021	011011939	00005	57132	001	V	13/09/2021	544455	470544XXXXX3337	800000	11193907		0	1.65	13200	786800	0000002011010183	ARYADUTA MANADO
15/09/2021	011011939	00077	57133	001	V	14/09/2021	001537	410505XXXXX9888	163350	11193909		0	1.5	2450	160900	0000002011010183	ARYADUTA MANADO

Lampiran 11 Credit Card Detail

The screenshot displays an Excel spreadsheet titled "CC Detail Sep-21 - Excel". The main content is a "Posting Journal Report" for the period "Between 01-09-2021 and 01-09-2021". The report lists various transactions with columns for account, name, flow type, status, date, and amount. The transactions include payments, withdrawals, and transfers. At the bottom of the spreadsheet, there is a summary section showing a total payment of 3,330,241.00.

ARYADUTA

MANADO

IRAWAN, Mr HENDRA
 Lambangsari, Permai
 Kec. Tambun Selatan
 Bekasi,

Confirmation Number: 38289879-1
Room Number: 931
Room Type: JSUI
No. of Guests: 2

TAX ID	ARRIVAL	DEPARTURE	RATE PLAN	ACCOUNT
	01-09-2021	03-09-2021	WHO01	1188298
DATE	CODE	DESCRIPTION	COMMENT	AMOUNT (IDR)
01-09-2021	PACKRO	Accommodation RO		670,800.00
02-09-2021	PACKRO	Accommodation RO		670,800.00
03-09-2021	DEBTO	City Ledger		-1,341,600.00
				(IDR)
				Sub-Total: 1,341,600.00
				Total Tax: 0.00
				Total Payments: -1,341,600.00
				Total Due: 0.00

TERMS:

SIGNATURE: _____ **DATE:** _____

Lampiran 12 *Guest Folio*

Lampiran 13 Invoice

ARYADUTA
MANADO

Jl. Piere Tendean (Boulevard)
Manado 95111
North Sulawesi
Indonesia

T. +62 431 855 555
F. +62 431 868 888
E. info.manado@aryaduta.com
www.aryaduta.com/ manado

INVOICE

MITRA GLOBAL HOLIDAY

No. : 00117/FIN/DX/2021
Date: 1-Sep-21
Due Date: 1-Oct-21

No	Trans Date	Room	Guest Name / Particulars	Ref. No	RN	Rate	Amount
1	30-Aug-21	31-Aug-21	1 Mr. Lasa, Abednego	AGID0414212108726130	1	312,000	312,000
Amount Due							IDR 312,000

PT. ARYADUTA KARAWACI MANAGEMENT

BANK NEGARA INDONESIA

No. a/c 2011010183
Swift Code: BNIINDJAJK22

Approved By,

ARYADUTA

Dimas Tanjung
Asst Credit Manager

*Please send the proof of remittance if payment through bank transfer by fax or email to dimas.tanjung@aryaduta.com
Kindly make sure to remit the payment in FULL AMOUNT and also ensure to indicate your invoice/folio number on your bank transfer slip message.
***** Thank You For Your Cooperation *****
We are looking forward for your prompt settlement

Lampiran 14 *Daily Activity Report*



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)
 Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
 E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Agnes Dominika Pandeynuwu
 NIM : 18041039
 Fakultas/Progam Studi : Ekonomi/Akuntansi
 Nama Perusahaan : PT. Aryaduta Karawaci Management
 Periode Kerja Praktek : 03/08/2021 – 08/10/2021
 Pembimbing Kerja Praktek : Adventinus K. Lambut, SE., MSA., Ak., CA
 Supervisor : Eko Suharnoto

MINGGU I

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Selasa, 03/08/2021	-Memeriksa daily reports tanggal 1 & 2 Agustus 2021 -Membuat faktur -Membuat CC Detail tanggal 1 & 2 Agustus 2021		
Rabu, 04/08/2021	-Memeriksa daily reports tanggal 3 Agustus 2021 -Membuat faktur -Membuat CC Detail 3 Agustus 2021		
Kamis, 05/08/2021	-Memeriksa daily reports tanggal 4 Agustus 2021 -Membuat faktur -Membuat CC Detail tanggal 4 Agustus 2021 -Membuat faktur perhitungan listrik bulan Juli 2021		
Jumat, 06/08/2021	-Memeriksa daily reports tanggal 5 Agustus 2021 -Membuat faktur -Membuat CC Detail 5 Agustus 2021		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)
 Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
 E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Agnes Dominika Pandeynuwu
 NIM : 18041039
 Fakultas/Progam Studi : Ekonomi/Akuntansi
 Nama Perusahaan : PT. Aryaduta Karawaci Management
 Periode Kerja Praktek : 03/08/2021 – 08/10/2021
 Pembimbing Kerja Praktek : Adventinus K. Lambut, SE., MSA., Ak., CA
 Supervisor : Eko Suhamoto

MINGGU II

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 09/08/2021	-Memeriksa daily reports tanggal 6-8 Agustus 2021 -Membuat faktur -Membuat CC Detail 6-8 Agustus 2021		
Selasa, 10/08/2021	-Memeriksa daily reports tanggal 9 Agustus 2021 -Membuat faktur -Membuat CC Detail 9 Agustus 2021 -Membuat tanda terima faktur -Memeriksa Cash Report 1&2 Agustus 2021		
Rabu, 11/08/2021	Libur Tahun Baru Islam		
Kamis, 12/08/2021	-Memeriksa daily reports tanggal 10 & 11 Agustus 2021 -Membuat faktur -Membuat CC Detail 10 & 11 Agustus 2021 -Memeriksa Cash Report 3-9 Agustus 2021		
Jumat, 13/08/2021	-Memeriksa daily reports tanggal 12 Agustus 2021 -Membuat faktur -Membuat CC Detail 12 Agustus 2021 -Memeriksa Cash Report 10-12 Agustus 2021		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I. Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Agnes Dominika Pandeynuwu
NIM : 18041039
Fakultas/Progam Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Aryaduta Karawaci Management
Periode Kerja Praktek : 03/08/2021 – 08/10/2021
Pembimbing Kerja Praktek : Adventinus K. Lambut, SE., MSA., Ak., CA
Supervisor : Eko Suharnoto

MINGGU III

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 16/08/2021	-Memeriksa daily reports tanggal 13-15 Agustus 2021 -Membuat faktur -Membuat CC Detail 13-15 Agustus 2021 -Memeriksa Cash Report 13-15 Agustus 2021		
Selasa, 17/08/2021	Libur Hari Kemerdekaan		
Rabu, 18/08/2021	-Memeriksa daily reports tanggal 16&17 Agustus 2021 -Membuat faktur -Membuat CC Detail 16&17 Agustus 2021 -Memeriksa Cash Report 16&17 Agustus 2021		
Kamis, 19/08/2021	-Memeriksa daily reports tanggal 18 Agustus 2021 -Membuat faktur -Membuat CC Detail 18 Agustus 2021 -Memeriksa Cash Report 18 Agustus 2021		
Jumat, 20/08/2021	-Memeriksa daily reports tanggal 19 Agustus 2021 -Membuat faktur -Membuat CC Detail 19 Agustus 2021 -Memeriksa Cash Report 19 Agustus 2021 -Membuat Receiving Report		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Agnes Dominika Pandeynuwu
NIM : 18041039
Fakultas/Progam Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Aryaduta Karawaci Management
Periode Kerja Praktek : 03/08/2021 – 08/10/2021
Pembimbing Kerja Praktek : Adventinus K. Lambut, SE., MSA., Ak., CA
Supervisor : Eko Suharnoto

MINGGU IV

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 23/08/2021	Tidak Masuk karena sakit		
Selasa, 24/08/2021	Tidak Masuk karena sakit		
Rabu, 25/08/2021	Tidak Masuk karena sakit		
Kamis, 26/08/2021	-Membuat Receiving Report -Mencatat Receiving Report yang telah dibuat		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Agnes Dominika Pandeynuwu
NIM : 18041039
Fakultas/Progam Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Aryaduta Karawaci Management
Periode Kerja Praktek : 03/08/2021 – 08/10/2021
Pembimbing Kerja Praktek : Adventinus K. Lambut, SE., MSA., Ak., CA
Supervisor : Eko Suharnoto

MINGGU V

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 30/08/2021	-Memeriksa daily reports tanggal 24-29 Agustus 2021 -Membuat CC Detail 24-29 Agustus 2021		
Selasa, 31/08/2021	-Memeriksa daily reports tanggal 30 Agustus 2021 -Membuat CC Detail 30 Agustus 2021 -Memeriksa Cash Report 20 Agustus 2021		
Rabu, 01/09/2021	-Memeriksa daily reports tanggal 31 Agustus 2021 -Membuat CC Detail 30 Agustus 2021 -Memeriksa Cash Report 21-31 Agustus 2021		
Kamis, 02/09/2021	-Memeriksa daily reports tanggal 1 September 2021 -Membuat CC Detail 1 September 2021 -Memeriksa Cash Report 1 September 2021		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Agnes Dominika Pandeynuwu
NIM : 18041039
Fakultas/Progam Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Aryaduta Karawaci Management
Periode Kerja Praktek : 03/08/2021 – 08/10/2021
Pembimbing Kerja Praktek : Adventinus K. Lambut, SE., MSA., Ak., CA
Supervisor : Eko Suharnoto

MINGGU VI

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 06/09/2021	-Membuat Purchase Request -Membuat Purchase Order		
Selasa, 07/09/2021	-Mencari berkas di gudang		
Rabu, 08/09/2021	-Membuat Receiving Report -Mencari berkas di gudang		
Kamis, 09/09/2021	-Membuat Purchase Request -Membuat Purchase Order -Mencari berkas di gudang		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Agnes Dominika Pandeynuwu
NIM : 18041039
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Aryaduta Karawaci Management
Periode Kerja Praktek : 03/08/2021 – 08/10/2021
Pembimbing Kerja Praktek : Adventinus K. Lambut, SE., MSA., Ak., CA
Supervisor : Eko Suharnoto

MINGGU VII

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 13/09/2021	-Membuat Purchase Request -Mencari berkas di gudang		
Selasa, 14/09/2021	-Memeriksa daily report 10-13 September -Membuat CC Detail 13 September -Memeriksa Cash Report 13 September 2021 -Mencatat Compliment Record 13 September 2021 -Mencatat Receiving Report yang telah dibuat -Mencari berkas di gudang		
Rabu, 15/09/2021	-Membuat Purchase Request -Mencatat Receiving Report yang telah dibuat		
Kamis, 16/09/2021	-Mencatat Receiving Report yang telah dibuat -Membuat faktur -Memeriksa kecocokkan Laporan dari bank (Settlement Bank) dengan Rekening Koran tanggal 15 September 2021		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Agnes Dominika Pandeynuwu
NIM : 18041039
Fakultas/Progam Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Aryaduta Karawaci Management
Periode Kerja Praktek : 03/08/2021 – 08/10/2021
Pembimbing Kerja Praktek : Adventinus K. Lambut, SE., MSA., Ak., CA
Supervisor : Eko Suhamoto

MINGGU VIII

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 20/09/2021	-Membuat Purchase Request -Mencatat Receiving Report		
Selasa, 21/09/2021	-Membuat Purchase Request -Mencatat Receiving Report		
Rabu, 22/09/2021	-Mencatat Receiving Report		
Kamis, 23/09/2021	-Mencatat Receiving Report -Memeriksa daily report 23 September 2021 -Membuat faktur -Memeriksa Cash Reprt 23 September 2021 -Mencatat Receiving Report yang telah dibuat		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Agnes Dominika Pandeynuwu
NIM : 18041039
Fakultas/Progam Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Aryaduta Karawaci Management
Periode Kerja Praktek : 03/08/2021 – 08/10/2021
Pembimbing Kerja Praktek : Adventinus K. Lambut, SE., MSA., Ak., CA
Supervisor : Eko Suharnoto

MINGGU IX

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 27/09/2021	-Mencatat Receiving Report -Memeriksa inventory		
Selasa, 28/09/2021	-Mencatat Receiving Report -Memeriksa barang yang dibawa oleh vendor		
Rabu, 29/09/2021	-Memeriksa barang yang dibawa oleh vendor -Minginput list inventory -Membuat Purchase Request		
Kamis, 30/09/2021	-Memeriksa barang yang dibawa oleh vendor		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Agnes Dominika Pandeynuwu
NIM : 18041039
Fakultas/Progam Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Aryaduta Karawaci Management
Periode Kerja Praktek : 03/08/2021 – 08/10/2021
Pembimbing Kerja Praktek : Adventinus K. Lambut, SE., MSA., Ak., CA
Supervisor : Eko Suharnoto

MINGGU X

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 4/10/2021	-Memeriksa barang yang dibawa oleh vendor -Melakukan proses Amend		
Selasa, 5/10/2021	-Memeriksa barang yang dibawa oleh vendor -Melakukan proses Amend		
Rabu, 6/10/2021	-Memeriksa barang yang dibawa oleh vendor -Melakukan proses Amend		
Kamis, 7/10/2021	-Memeriksa barang yang dibawa oleh vendor -Melakukan proses Amend		

Lampiran 15 Berita Acara Kunjungan Objek Kerja Praktek



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

BERITA ACARA
KUNJUNGAN OBJEK KERJA PRAKTEK

Pada Hari Selasa Tanggal 12 Bulan Oktober Tahun 2021, dosen pembimbing bertandatangan di bawah ini telah mengunjungi objek Kerja Praktek Mahasiswa :

Nama Mahasiswa : Agnes Dominika Pandeynuwu
NIM : 18041039
Objek KP : PT. Aryaduta Karawaci Management

Adapun topik yang didiskusikan bersama supervisor/ pengarah/ para hadirin (sebagaimana terlampir pada daftar hadir) di objek KP sebagai Berikut :

1. Yang dilakukan mahasiswa selama magang
2. Ucapan terima kasih dan penawaran mahasiswa
3. Saran dari pihak hotel ke kampus dan kampus ke hotel
4. Pembicaraan mengenai kerja sama antara hotel & Prodi Akuntansi
5.

Demikian berita acara ini dibuat, untuk digunakan sebagaimana mestinya

Manado, 12 Oktober 2021

 Agnes D. Pandeynuwu Mahasiswa	
 Stevany Batebu Supervisor/ Pengarah	
 Albertina K. Lambut Dosen Pembimbing	



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

Lampiran 1

DAFTAR HADIR
DISKUSI KUNJUNGAN OBJEK KERJA PRAKTEK MAHASISWA

Nama Mahasiswa : Agnes Dominika Pandeynuwu
NIM : 18041039
Objek KP : PT. Aryaduta Karawaci Management

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Stevany Balebu	Assistant HRM	
2.	Ignatia Honandar	Keha Program Studi	
3.	Agnes Pandeynuwu	Mahasiswa	



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat: Kairagi 1, Kombos, Manado - Sulawesi Utara
Telp (0431) 871957, 871971, 877512 Fax (0431) 871972
Website: <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail: Info@delasalle.ac.id

Lampiran 2

CATATAN DISKUSI
KUNJUNGAN OBJEK KERJA PRAKTEK MAHASISWA

Nama Mahasiswa : Agnes Dominika Pandeynuwu
NIM : 18041039
Objek KP : PT. Aryaduta Karawaci Management

Pihak Hotel Aryaduta Manado menyarankan untuk
masa trainee diperpanjang minimal 3 bulan. Pihak
kampus juga menyarankan agar pihak hotel
dapat bekerja sama dengan kampus dalam
melaksanakan trainee mahasiswa ke depannya.

Agnes D. Pandeynuwu Mahasiswa	
Stevan y. Baleba Supervisor/ Pengarah	 ARYADUTA MANADO
Adventus K. Lontak Dosen Pembimbing	

Lampiran 16 Dokumentasi



Setelah ujian praktek di hotel



Kunjungan dosen



Saat melaksanakan pekerjaan

