

**SISTEM PENERIMAAN KAS  
PADA HOTEL ASTON MANADO**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan Untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

Oleh :

**ENDJELIN BRIGITTA PAENDONG**

**18041001**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

**2021**



## LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktek :

Nama : Endjelin Brigitta Paendong  
NIM : 18041001  
Program Studi : Akuntansi  
Judul : Sistem Penerimaan Kas Pada Hotel Aston  
Manado  
Tempat Kerja Praktek : Hotel Aston Manado  
Periode Kerja Praktek : 03 Agustus 2021 – 08 Oktober 2021  
Pembimbing : Erick A. A. Sumakud, SE., MA

Telah diseminarkan pada hari Kamis, 28 Oktober 2021 di depan Panitia  
Penguji yang terdiri dari :

1. Erick A. A. Sumakud, SE., MA

Pembimbing



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

Penguji 1



3. Mc Donald F. S. Porajow, S.E., M.Si

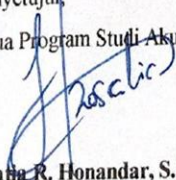
Penguji 2



Manado, 28 Oktober 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:

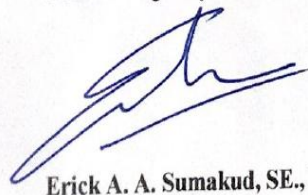
Nama : Endjelin Brigitta Paendong  
NIM : 18041001  
Program Studi : Akuntansi  
Judul : Sistem Penerimaan Kas Pada Hotel Aston  
Manado  
Tempat Kerja Praktek : Hotel Aston Manado  
Periode Kerja Praktek : 03 Agustus 2021 – 08 Oktober 2021  
Pembimbing : Erick A. A. Sumakud, SE., MA

Telah disetujui untuk diseminarkan didepan panitia Penguji.

Manado, 15 Oktober 2021

Menyetujui,

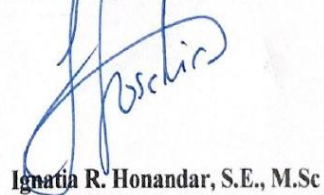
Pembimbing Kerja Praktek



Erick A. A. Sumakud, SE., MA

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



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

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur Kepada Tuhan yang Maha Esa Karena atas penyertaan dan tuntunannya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini tepat pada waktunya. Dengan judul "Sistem Penerimaan Kas Pada Hotel Aston Manado".

Kerja Praktek ini merupakan mata kuliah wajib dan salah satu syarat kelulusan yang ditetapkan oleh Kurikulum Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado untuk mendapatkan gelar sarjana sebelum maju ke tahap berikutnya.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Laporan Kerja Praktek ini tidak akan selesai tanpa adanya masukan, bimbingan, serta bantuan dari berbagai pihak. Pada Kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima-kasih kepada :

1. Papa, Mama, Kakak, dan Adik yang selalu memberikan dukungan doa serta motivasi dan semangat kepada penulis.
2. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
3. Bapak Octavianus M. T. Muaja, SE., M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado dan juga sebagai Dosen penguji 1 dalam pelaksanaan Ujian Kerja Praktek yang telah memberikan kritik dan saran yang baik kepada penulis.
4. Bapak Christoforus A. P. Koleangan, SE., MM, selaku Wakil Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.

5. Ibu Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado.
6. Bapak Erick A. A. Sumakud, SE., MA selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek yang telah membimbing penulis selama Kerja Praktek dan yang telah memberi arahan kepada penulis selama menyusun Laporan Kerja Praktek.
7. Bapak Mc Donald F. S. Porajow, S.E., M.Si selaku Dosen penguji 2 dalam pelaksanaan Ujian Kerja Praktek. yang telah memberikan kritik dan saran yang baik kepada penulis.
8. Bapak Johan Lolong Ranteupa selaku *General Manager* yang telah menerima penulis untuk melaksanakan Kerja Praktek di Hotel Aston Manado.
9. Bapak Laurensius Hendrikus selaku *Financial Controller* dan Bapak Yani Untu selaku *Human Resources Manager* serta seluruh Karyawan bagian *Accounting* Hotel Aston Manado yang telah memberikan *training* dan berbagi ilmu dengan penulis serta banyak membantu penulis selama kerja praktek.
10. Sahabat Johana dan Agnes yang telah memberikan dukungan kepada penulis serta semua teman-teman Akuntansi 2018, keluarga dan kerabat lainnya yang namanya tidak bisa dituliskan satu persatu.

Dengan segala keterbatasan yang penulis miliki, penulis berharap semoga Tuhan membalas segala kebaikan yang Bapak, Ibu, dan teman-teman lakukan kepada penulis. Penulis juga berharap semoga Laporan Kerja Praktek ini dapat berguna dan menambah pengetahuan bagi para pembaca.

Manado, 11 Oktober 2021

Endjelin Brigitta Paendong

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR BAGAN .....	vii
DAFTAR GRAFIK.....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB 1 PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kerja Praktek .....	10
1.3 Metode Kerja Praktek .....	11
1.4 Sistematika Penulisan .....	12
BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK .....	14
2.1 Sejarah Perusahaan.....	14
2.2 Visi, Misi, dan Nilai-nilai Perusahaan .....	17
2.3 Logo Perusahaan .....	19
2.4 Struktur Organisasi .....	20
2.5 Deskripsi Pekerjaan ( <i>Jobdesc</i> ).....	21
2.6 Lingkup Kerja Perusahaan .....	28
BAB III PEMBAHASAN .....	31

3.1 Pembahasan Umum.....	31
3.2 Pembahasan Khusus.....	35
A. Prosedur Penerimaan Kas Penjualan Kamar.....	38
B. Prosedur Penerimaan Kas Penjualan Makanan dan Minuman.....	43
3.3 Analisa.....	48
3.3.1. Analisa Umum.....	48
3.3.2. Analisa Khusus.....	52
BAB IV PENUTUP .....	54
4.1. Kesimpulan .....	54
4.2. Saran.....	55
DAFTAR PUSTAKA .....	57
LAMPIRAN.....	58

## DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Struktur Organisasi Hotel Aston Manado.....	20
Bagan 2.2 Struktur Organisasi bagian accounting .....	21
Bagan 3.1 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas Penjualan Kamar pada Hotel Aston Manado.....	42
Bagan 3.2 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas Penjualan Makanan & Minuman pada Hotel Aston Manado.....	46
Bagan 3.3 Bagan Simbol-simbol Flowchart .....	47

## DAFTAR GRAFIK

Grafik 1.1 Perkembangan Jumlah Kunjungan Wisatawan Mancanegara ke Sulawesi Utara bulan Juli 2021-Juli 2021.....	2
--	---

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Hotel Aston Manado .....	19
--	----

## DAFTAR TABEL

Gambar 1.1 Tabel tingkat penghuni kamar hotel.....	3
Gambar 1.2 Tabel tingkat okupansi Hotel Aston Manado.....	7

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lampiran Surat Permintaan Magang.....	59
Lampiran 2 Surat Diterima Magang .....	60
Lampiran 3 Surat Selesai Magang .....	61
Lampiran 4 Sertifikat .....	62
Lampiran 5 Cashier Envelope Drop Form .....	63
Lampiran 6 Cashier Envelope .....	64
Lampiran 7 Witness Form General Cashier.....	65
Lampiran 8 General Cashier Daily Report.....	66
Lampiran 9 Foto Summary Cashier Report .....	67
Lampiran 10 Journal Transaction Front Office.....	68
Lampiran 11 Payment Journal Front Office .....	69
Lampiran 12 Journal Transaction Restaurant .....	70
Lampiran 13 Summary Of Sales Room Service .....	71
Lampiran 14 Bukti Setoran .....	72
Lampiran 15 Daily Activity Report .....	73
Lampiran 16 Evaluasi Kerja Praktek .....	90
Lampiran 17 Foto bersama karyawan bagian accounting.....	91
Lampiran 18 Foto saat penulis sedang melakukan pekerjaan .....	92



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

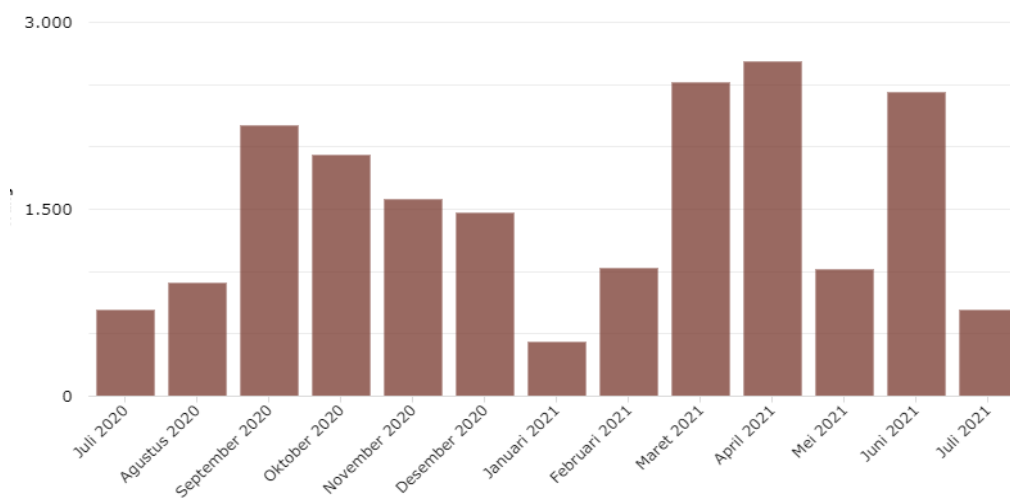
Pariwisata merupakan salah satu sektor penting dalam peningkatan perekonomian di suatu negara. Bisa dikatakan bahwa pariwisata adalah sebuah aset di dunia yang tidak pernah habis atau mati. Indonesia yang memiliki potensi pariwisata yang baik dengan alam yang indah, keanekaragaman suku dan budaya, serta bahasa menjadi keunikan tersendiri dalam menarik perhatian para wisatawan lokal maupun wisatawan mancanegara. Oleh karena itu pariwisata menjadi aset penting yang harus dikembangkan secara terus menerus guna untuk kepentingan yang baik dalam melestarikan budaya serta membantu peningkatan pendapatan negara. Untuk itu diperlukan kerjasama antara pemerintah dan masyarakat dalam mengelola dan mengembangkan pariwisata agar tetap terjaga kelestariannya. Seiring berkembangnya sektor pariwisata, maka akan timbul persaingan bisnis dengan tujuan untuk memacu pertumbuhan ekonomi serta membantu sektor-sektor lainnya seperti distribusi, logistik, transportasi, pertanian, dan perikanan.

Perkembangan persaingan bisnis di Indonesia adalah salah satu hal yang sangat menarik untuk diamati, terlebih lagi dengan adanya kasus Covid-19 yang pertama kali masuk ke Indonesia pada tahun 2020 menyebabkan seluruh wilayah di Indonesia mengalami pandemi. Covid-19 adalah penyakit yang disebabkan oleh Virus Corona, dimana virus ini dapat menular dengan sangat cepat antar manusia pada saat kontak langsung dengan penderita ataupun transmisi lewat udara dan tidak sengaja masuk lewat hidung dan mulut, sehingga menyebabkan seseorang

mengalami infeksi pada sistem pernapasan dan paru-paru. Hal tersebut tentunya membuat orang-orang mulai takut untuk keluar rumah. Pemerintah mulai mengeluarkan kebijakan PSBB (Pembatasan Sosial Berskala Besar) untuk mencegah dan memutuskan mata rantai penyebaran Virus Corona. Dimana dilakukannya isolasi serta pembatasan kegiatan masyarakat baik itu aktivitas sekolah, kuliah, dan tempat ibadah dilakukan dari rumah masing-masing. Sedangkan untuk pusat perbelanjaan, tempat hiburan, dan tempat-tempat wisata semuanya ditutup untuk sementara. Hal ini tentu saja berdampak pada seluruh daerah di Indonesia, salah satunya di Kota Manado Sulawesi Utara yang merupakan daerah penghasil potensi wisata yang cukup besar.

Grafik 1.1

Perkembangan Jumlah Kunjungan Wisatawan Mancanegara ke  
Sulawesi Utara (Juli 2020 – Juli 2021)



Sumber : [databoks.katadata.co.id](http://databoks.katadata.co.id)

Dari data pada grafik di atas dapat kita lihat bahwa perkembangan jumlah kunjungan wisatawan mancanegara ke Sulawesi Utara dari bulan juli 2020 sampai dengan bulan juli 2021 mengalami penurunan serta kenaikan kunjungan wisatawan yang tidak stabil dimana hal ini disebabkan oleh kondisi pandemi Covid-19 yang menyebabkan para wisatawan kurang berkunjung ke Sulawesi Utara.

Tabel 1.1

Tingkat Okupansi di Sulawesi Utara Tahun 2019,2020, dan 2021

Tingkat Penghuni Kamar tahun 2019 di Sulawesi Utara		Tingkat Penghuni Kamar tahun 2020 di Sulawesi Utara		Tingkat Penghuni Kamar tahun 2021 di Sulawesi Utara	
Januari	67,58	Januari	59,10	Januari	38,84
Februari	64,90	Februari	44,01	Februari	38,81
Maret	65,81	Maret	33,13	Maret	48,86
April	65,70	April	13,98	April	43,01
Mei	53,24	Mei	19,14	Mei	38,94
Juni	60,48	Juni	24,62	Juni	49,13
Juli	67,30	Juli	26,17	Juli	33,45
Agustus	67,98	Agustus	40,05	Agustus	27,36
September	64,55	September	45,05	September	33,11
Oktober	61,99	Oktober	52,25	Oktober	-
November	53,66	November	51,48	November	-
Desember	59,49	Desember	42,39	Desember	-

*Sumber :data olahan*

Hal ini juga berpengaruh pada tingkat penghuni kamar hotel di Sulawesi Utara dimana dapat kita lihat dalam tabel di atas pada tahun 2020 dan 2021 mengalami penurunan yang sangat drastis dibandingkan dengan tingkat penghuni kamar di tahun 2019 yang belum mengalami pandemi Covid-19.

<https://www.bps.go.id/indikator/16/122/1/tingkat-penghunian-kamar-pada-hotel-bintang.html>.

Banyak sektor pariwisata seperti hotel-hotel berbintang, resort, villa, dan lain-lain di Sulawesi Utara mulai mengalami pendapatan yang menurun akibat dari kurangnya wisatawan serta pengunjung yang datang untuk menginap. Sehingga mengakibatkan beberapa hotel, resort, dan villa mulai tutup untuk sementara karena tidak bisa bersaing di masa pandemi dan tidak mampu untuk membiayai para karyawannya. Dampak dari pandemi ini mendorong berbagai sektor pariwisata baik itu perhotelan, resort, villa, dan lain-lain yang ada di Kota Manado, Sulawesi Utara untuk bisa mencari keuntungan dari luar dan tidak hanya dari jasa penginapan serta makanan dan minuman saja yang ditawarkan, tapi harus bisa memberikan inovasi baru serta strategi marketing yang berbeda dari biasanya dan pelayanan yang lebih baik lagi agar para tamu yang datang bisa merasa nyaman untuk berkunjung dan menginap.

Dengan kondisi persaingan bisnis yang cukup pesat ada banyak hotel-hotel berbintang di Kota Manado, Sulawesi Utara yang bersaing memberikan pelayanan serta kualitas terbaik di masa Pandemi. Salah satunya dengan menerapkan kebijakan ke semua karyawan yang bekerja dengan melakukan vaksin agar para tamu yang datang bisa merasa nyaman untuk datang berkunjung dan menginap di hotel. Karena dalam sektor perhotelan kepuasan tamu merupakan salah satu kunci kesuksesan. Dengan memberikan pelayanan yang baik tentunya membuat setiap tamu yang datang menginap merasa nyaman dan puas dengan pelayanan yang hotel berikan dan hal tersebut tentunya menjadi poin penting bagi pihak perhotelan.

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek penulis merupakan mahasiswa dari Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado. Dimana Fakultas ini

merupakan salah satu dari beberapa Fakultas yang ada dan memiliki dua Program Studi yaitu Program Studi Akuntansi dan Manajemen. Setiap tahunnya Fakultas Ekonomi menghasilkan lulusan-lulusan terbaik yang mahasiswanya memiliki jiwa kepemimpinan serta memiliki nilai-nilai lasallian yaitu *faith, service and communion*. Sebelum memperoleh gelar S1 ada beberapa tahapan yang wajib dipenuhi oleh mahasiswa yaitu dipenuhinya 2 mata kuliah akhir, salah satunya yaitu Kerja Praktek. Dimana mahasiswa diberikan kesempatan untuk memilih sendiri perusahaan yang ada untuk melaksanakan Kerja Praktek dengan syarat harus ada persetujuan dari pihak perusahaan (dibuktikan dengan surat diterima). Kerja Praktek dilaksanakan selama 10 (sepuluh) minggu. Walaupun dengan waktu yang singkat diharapkan setiap mahasiswa bisa memperoleh pengalaman kerja di lingkungan yang baru dan bisa jadi langkah awal bagi mahasiswa dalam dunia kerja nanti. Selain itu mahasiswa juga dapat mempraktekkan secara langsung teori yang didapat di kampus dan mengaplikasikannya ke perusahaan tempat Kerja Praktek.

Dalam Pelaksanaannya penulis melaksanakan Kerja Praktek di Hotel Aston Manado yang merupakan salah satu perusahaan jasa yang ada di Kota Manado, Sulawesi Utara. “Perusahaan Jasa adalah perusahaan yang dalam menjalankan kegiatan utamanya dengan menjual jasa/servis/pelayanan kepada pihak lain (Yatimatun dan Ratna, 2018:3). Selama melaksanakan Kerja Praktek 10 (sepuluh) minggu di Hotel Aston Manado, penulis ditempatkan di *Financial & Accounting Department* dan ditugaskan untuk membantu bagian-bagian yang ada yang ada dalam departemen tersebut. Selain itu penulis juga diberikan *training* oleh beberapa bagian seperti *General Cashier, Accounts Payable, Accounts*

*Receivable, Cost Controller, Receiving* serta bagian *Purchasing* yang ada di bagian *store*. Penulis mendapat banyak pengalaman serta pelajaran yang baru tentang bagaimana penerimaan kas yang ada di hotel, penerimaan serta pengeluaran barang di bagian *store* dimana bagian ini merupakan bagian yang menyediakan segala keperluan hotel baik itu keperluan operasional dan yang berhubungan dengan *supplier*, memantau persediaan yang ada di sistem dengan yang ada di lemari penyimpanan, serta cara mengecek dan menyortir bill-bill penjualan dari restoran dan *Front Office*, dan melakukan *inventory* pada setiap akhir bulan. Selain itu penulis juga mendapatkan motivasi, serta masukan dan saran-saran yang baik dalam pelaksanaan Kerja Praktek.

Untuk mempermudah dan membantu setiap departemen dalam menjalankan kegiatan operasional, Hotel Aston Manado menggunakan sistem yang bernama VHP (*Visual Hotel Program*). Selain sistem yang digunakan tentunya dalam mengelola kegiatan operasional hotel diperlukan juga pengorganisasian yang baik. Karena kesuksesan sebuah hotel tergantung dari bagaimana tiap departemen yang ada dalam hotel tersebut mengelola dengan baik kegiatan operasional hotel.

Pada dasarnya hotel memiliki klasifikasinya masing-masing berupa tingkatan atau bintang, mulai dari bintang satu sampai dengan bintang lima beserta kelengkapan fasilitas yang disediakan. Di Kota Manado sendiri memiliki beberapa hotel yang mendapat sertifikasi golongan berbintang. Beberapa hotel yang termasuk golongan bintang 4 di kota manado, diantaranya : Four Points by Sheraton Manado, Grand Luley Manado, Mercure Manado Tateli Resort and Convention, Manado Quality Hotel, Aryaduta Manado, Swiss-Belhotel Maleosan

Manado, Luwansa Hotel and Convention Center Manado, Best Western The Lagoon Hotel, Novotel Manado Golf Resort & Convention Centre, Hotel Gran Puri Manado, Lion Hotel & Plaza, dan salah satunya yaitu Aston Manado Hotel ([www.booking.com](http://www.booking.com)).

Selama beroperasi, Hotel Aston Manado juga terkena dampak dari Pandemi Covid-19 , hal ini dapat dibuktikan dari data tingkat okupansi penghuni kamar yang diperoleh sebagai berikut :

Tabel 1.2

Tingkat Okupansi Penghuni Kamar Hotel Aston Manado  
tahun 2019 dan tahun 2020

Year to date 2020	Actual	Budget	Last Year 2019
Room Available	35,510	38,796	38,690
Rooms Occupied	14,893	15,166	30,931
House Use Rooms	352	91	377
Complimentary Rooms	216	0	540
Paying Rooms (Room Sold) = Rooms Occupied – House Use - Compliment	14,325	15,075	30,014
Guest Inhouse	23,713	25,846	54,069
Room Revenue	5,636,408,813	6,500,724,989	13,142,684,885
ARR = Room Revenue / Paying Rooms	393,467	431,226	437,885
Occupancy % of Paying Rooms	40,34	38,86	77,58

*Sumber : data perusahaan*

Berdasarkan data okupansi Hotel Aston Manado diatas dapat dilihat bahwa tingkat penghuni kamar berbayar (*Occupancy of Paying Rooms*) pada tahun 2019 yang di dapat sebesar 77,58% sedangkan pada tahun 2020 di masa pandemi menjadi sangat menurun drastis sebesar 40,34% . Hal ini dapat disimpulkan bahwa dari tahun 2019 ke tahun 2020 data okupansi tingkat penghuni kamar berbayar pada Hotel Aston Manado memiliki selisih penurunan sebesar 37,24%

yang merupakan dampak dari pandemi Covid-19 dan berpengaruh juga pada tingkat pendapatan yang Hotel Aston Manado peroleh.

Alasan penulis memilih untuk melaksanakan Kerja Praktek di Hotel Aston Manado adalah karena Hotel Aston Manado merupakan salah satu hotel bintang empat dan hotel ternama yang ada di Kota Manado, Sulawesi Utara dan memiliki Standar Internasional. Dimana Hotel ini dikelola oleh perusahaan Archipelago International yang merupakan operator hotel swasta dan independen terbesar di Asia Tenggara ([www.archipelagointernational.com](http://www.archipelagointernational.com)). Hotel Aston juga tidak hanya ada di Kota Manado saja tapi dapat juga kita jumpai di kota-kota lain yang ada di Indonesia seperti Hotel Aston Gorontalo, Hotel Aston Makassar, Hotel Aston Denpasar, bahkan ada juga di luar negeri seperti Aston Filipina dan lain-lain. Hotel Aston Manado mengutamakan pelayanan terbaik untuk setiap tamu yang datang dan memiliki salah satu ciri khas dari setiap karyawan yaitu keramahan kepada semua orang. Baik kepada tamu, karyawan baru, karyawan lama, maupun anak magang semua diberlakukan sama.

Selama melaksanakan Kerja Praktek penulis melihat bahwa Hotel Aston Manado menyediakan jasa penginapan serta makanan dan minuman yang ada di restoran sehingga pendapatan yang hotel dapatkan sebagian besar dari penjualan kamar dan penjualan makanan & minuman, untuk itu salah satu bagian yang ada dalam akuntansi yaitu bagian *General Cashier* bertugas menerima, mencatat, dan menyetorkan uang hasil penerimaan kas ke bank, serta bertanggung jawab membuat laporan penerimaan kas harian. Selain itu *General Cashier* juga bertanggung jawab mengelola kas kecil (*petty cash*) yang ada di hotel. “Kas kecil (*petty cash*) merupakan kas yang berisi uang tunai yang disediakan untuk

membayar pengeluaran-pengeluaran yang sifatnya rutin, jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis jika dibayarkan dengan cek (Rilih, 2021:8).” Jumlah nominal yang ada di kas kecil dibatasi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Hotel Aston Manado memiliki maksimal sepuluh juta rupiah yang ada di kas kecil dan dikelola oleh *General Cashier* serta digunakan untuk transaksi-transaksi seperti membayar biaya listrik, biaya air, biaya telepon di hotel, biaya materai dan biaya lain-lain yang jumlah nominalnya tidak besar.

Untuk itu penulis merasa tertarik dan ingin mengetahui bagaimanakah penerimaan kas penjualan kamar serta penjualan makanan dan minuman yang ada di Hotel Aston Manado, dokumen-dokumen apa sajakah yang digunakan serta sampai penyetoran ke bank. Sehingga penulis mengambil judul Kerja Praktek “**Sistem Penerimaan Kas Pada Hotel Aston Manado**”. Penerimaan kas yang akan penulis bahas yaitu penerimaan kas dari penjualan kamar seta penjualan makanan dan minuman secara tunai. Alasan penulis mengambil judul tersebut karena penulis ditempatkan di bagian *Financial & Accounting Department* dan terlibat langsung dalam membantu bagian *General Cashier* dalam melakukan penerimaan kas secara tunai.

## **1.2 Tujuan Kerja Praktek**

Berdasarkan latar belakang di atas Penulis membagi tujuan Kerja Praktek menjadi 2 yaitu tujuan umum dan tujuan khusus. Berikut tujuan umum dan tujuan khusus Kerja Praktek tersebut :

### **1.2.1 Tujuan Umum**

Adapun tujuan umum dalam pelaksanaan Kerja Praktek sebagai berikut :

1. Untuk memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa serta menjadi langkah awal dalam dunia kerja nanti.
2. Dapat mempraktekan dan mengimplementasikan langsung teori yang didapat selama kuliah.
3. Mendapat pelajaran dan pengetahuan yang baru di tempat Kerja Praktek.
4. Melatih kedisiplinan mahasiswa untuk bisa menyesuaikan diri dilingkungan kerja nanti serta tahu mengatur dan mengelola waktu dengan baik.

### **1.2.2 Tujuan Khusus**

Adapun tujuan khusus dalam pelaksanaan Kerja Praktek sebagai berikut :

1. Untuk memenuhi syarat mata kuliah Kerja Praktek dalam memperoleh gelar sarjana.
2. Untuk mengetahui Bagaimanakah sistem penerimaan kas pada Hotel Aston Manado, khususnya penerimaan kas penjualan kamar dan penjualan makanan & minuman secara tunai.
3. Untuk mengetahui proses kerja *Financial & Accounting* pada sebuah hotel khususnya pada Hotel Aston Manado.

### **1.3 Metode Kerja Praktek**

Selama melaksanakan Kerja Praktek, penulis mengumpulkan data Laporan Kerja Praktek dengan menggunakan metode pengumpulan data menurut (Yusuf 2016:372) sebagai berikut :

1. Observasi (*Observation*)

Metode pertama yang penulis gunakan untuk pengumpulan data yaitu dengan cara mengamati, melihat, dan mencatat hal-hal penting yang terkait dengan objek yang akan dibahas.

2. Wawancara (*Interview*)

Selanjutnya metode kedua yang penulis gunakan dalam pengumpulan data yaitu dengan cara wawancara secara langsung dengan pihak-pihak terkait yaitu bagian *General Cashier, Front Office, Food and Beverage (waiter/ress)* dan bagian terkait lainnya dengan melakukan komunikasi dan menanyakan pertanyaan-pertanyaan yang terkait dengan objek yang akan dibahas sehingga penulis menjadi tahu tentang bagaimana prosedur penerimaan kas penjualan kamar dan penjualan makanan dan minuman secara tunai pada Hotel Aston Manado.

3. Keterlibatan dalam pekerjaan (*Job Involvement*)

Selanjutnya metode ketiga yang penulis gunakan yaitu keterlibatan dalam pekerjaan, dimana dalam melaksanakan Kerja Praktek, penulis diberikan *training* oleh bagian *General Cashier* dan terlibat langsung dalam membantu dan melakukan pekerjaan, sehingga penulis dapat mengetahui tahapan-tahapan dari sistem penerimaan kas, khususnya dalam penerimaan kas penjualan kamar dan penjualan makanan & minuman secara tunai yang ada di Hotel Aston Manado.

4. Visualisasi (*Visualization*)

Selanjutnya metode keempat yang penulis gunakan yaitu visualisasi dimana pengumpulan data dalam bentuk tulisan, gambar dan buku-buku maupun website terpercaya.

#### **1.4 Sistematika Penulisan**

Untuk memudahkan penulis dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek, maka penulis membagi sistematika penulisan menjadi 4 bagian yang saling berhubungan dan diuraikan sebagai berikut :

**Bab I : PENDAHULUAN**

Pada bab ini menjelaskan tentang latar belakang, tujuan pelaksanaan Kerja Praktek yang terdiri atas tujuan umum dan tujuan khusus serta dijelaskan juga metode apa yang digunakan selama pengambilan data dan sistematika penulisan Kerja Praktek.

**Bab II : DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK**

Pada bab ini menjelaskan tentang sejarah Hotel Aston Manado, visi, misi dan nilai-nilai perusahaan, logo hotel, struktur organisasi hotel, deskripsi pekerjaan, serta lingkup kerja Hotel Aston Manado.

**Bab III : PEMBAHASAN**

Pada bab ini menjelaskan tentang kegiatan-kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan Kerja Praktek di Hotel Aston Manado, serta sistem penerimaan kas yang dijelaskan dalam prosedur-prosedur tiap departemen yang terlibat dalam sistem penerimaan kas Hotel Aston Manado.

#### Bab IV : PENUTUP

Pada bab ini menjelaskan tentang kesimpulan dari isi Laporan Kerja Praktek dan saran yang diberikan penulis kepada pihak Hotel Aston Manado.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK**

#### **2.1 Sejarah Hotel Aston Manado**

Hotel Aston merupakan salah satu hotel berbintang yang terletak di pusat kota atau di Jalan Sudirman No. 128 Pinaesaan, Kec. Wenang, Kota Manado, Sulawesi Utara. Hotel ini berdiri sejak tanggal 1 Mei 2009 dan diresmikan oleh Menteri koordinator bidang kesejahteraan rakyat, Bapak Abu Rizal Bakrie yang menjabat pada saat itu.

Dengan Lokasi yang strategis, terletak di pusat kota dekat dengan pusat perbelanjaan tentunya menambah daya tarik tersendiri dan pilihan yang baik bagi wisatawan dan tamu-tamu yang ingin menginap dan berlibur atau hanya sekedar kumpul bersama keluarga dan teman-teman untuk menikmati menu yang ada di Vanilla Restoran yang ada di Hotel Aston Manado.

Dalam pengelolaannya Hotel Aston Manado merupakan salah satu *brand* yang dikelola oleh perusahaan *Archipelago International* bersama dengan hotel-hotel lainnya seperti favehotel, neo hotel, Quest Hotel, Harper, ASTON, The Alana, dan Kamuela. Sedangkan yang menjadi pemilik dari Hotel Aston Manado ini yaitu PT. Bhakti Elitama Nusantara yang merupakan perusahaan multi produk yang dalam menjalankan bisnisnya perusahaan ini menjual barang dan jasa kepada konsumen. Seiring berjalannya waktu dari tahun ke tahun Hotel Aston Manado dipimpin oleh para *General Manager* sebagai berikut :

1. Bapak Bayu Bimo Mulyo                      2009 – 2010
2. Bapak Jaka Priatna                            2010 – 2012
3. Bapak Bobby Siswara                        2012 – 2013
4. Bapak Bambang Wijanarko                 2013
5. Bapak Bambang Kusno                       2013 – 2014
6. Bapak I Putu Anom                            2014 – 2016

7. Bapak Tommy Soetrisno                      2016 – 2019
8. Bapak Johan Lolong Ranteupa            2019 - Sampai sekarang (2021)

Dari keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa sejak Hotel Aston Manado pertama kali dibuka sampai sekarang sudah delapan kali pergantian *General Manager* yang memimpin Hotel Aston Manado. Untuk itu dalam mendukung dan menjalankan kegiatan operasional Hotel, *General Manager* di bantu oleh delapan departemen yang saling terkait, berikut delapan departemen yang ada dalam Hotel Aston Manado :

1. Human Resources Department
2. Front Office Department
3. Accounting and Financial Department
4. Sales Marketing Department
5. Engineering Department
6. Housekeeping Department
7. Food & Beverage Service Department
8. Food & Beverage Product Department

Setiap departemen memiliki pimpinan bagiannya masing-masing atau biasa disebut dengan *Head of Department* yang bertugas mengontrol dan mengawasi setiap karyawan bagiannya agar dapat menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan baik sesuai dengan prosedur dan standar yang berlaku.

Untuk menyambut para wisatawan dan tamu yang datang menginap dan berlibur, Hotel Aston menyediakan 106 kamar yang dapat digunakan oleh para tamu sesuai dengan tipe kamar yang mereka inginkan. Berikut tipe-tipe kamar yang ada di Hotel Aston Manado :

1. *Superior Room* memiliki 55 kamar
2. *Deluxe Room* memiliki 43 kamar
3. *Executive Suites* memiliki 4 kamar
4. *Junior Suites* memiliki 3 kamar
5. *Governor Suite* memiliki 1 kamar

Pada setiap kamar dilengkapi dengan berbagai fasilitas dan kebutuhannya masing-masing berupa : *Wifi* Internet gratis yang tersedia di semua area yang ada di hotel, *Shower & Bath Tub*, *Air Conditioning (AC)*, *Cable Television*, *Safety Box*, *Hair Dryer*, *Non Smoking Rooms Available*, *Coffee & Tea Maker*, *Idd Telephone* dan digunakan jenis kunci yang memiliki sistem *Magnetic Key Card* di semua pintu kamar tamu agar keamanan tamu lebih terjaga. Hotel Aston juga menyediakan 2 (dua) lift untuk para tamu dan pengunjung yang datang. Untuk para tamu yang ingin menginap waktu check-in pada jam 14:00 dan untuk check-out pada jam 12:00. Selain itu Hotel Aston Manado juga memiliki 6 meeting room yang bisa disewakan oleh tamu diantaranya yaitu *Dahlia Ballroom*, *Asoka I*, *Asoka II*, *Asoka III*, dan *Aster*. Selain kamar tidur dan ruang meeting Hotel Aston juga memiliki *Vanilla Restoran*, *Cinnamon Lounge and Bar*, serta tempat *Spa* dan *Gym* untuk memenuhi kebutuhan para tamu.

## **2.2 Visi, Misi, Nilai-nilai Perusahaan**

Hotel Aston Manado mengikuti atau mengacu pada Visi dan Misi dari Perusahaan Archipelago International yakni :

### **2.2.1. Vision :**

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

Dalam Bahasa Indonesia :

Diakui secara universal sebagai perusahaan perhotelan pilihan di Asia untuk tamu, pemilik dan karyawan (<https://www.archipelagointernational.com/en>).

### **2.2.2 Mission :**

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

Dalam Bahasa Indonesia :

Melebihi harapan tamu di semua hotel kami, membantu staf kami mengembangkan karir mereka sambil mendukung pemilik dalam merancang, menciptakan, dan berhasil mengoperasikan hotel terbaik di kelasnya, dan bisa dibanggakan (<https://www.archipelagointernational.com/en>).

### **2.2.3 Archipelago Values :**

Hotel Aston Manado juga mengikuti dan mengacu pada nilai-nilai perusahaan atau budaya hotel dari perusahaan *Archipelago International* sebagai berikut :

#### **a. Integrity**

*“Say what you mean, mean what you say. Live your truth whether Someone is around to see it or not”*

Dalam Bahasa Indonesia : Katakan apa yang anda maksud, maksudkan apa yang anda katakan. Jalani kebenaran anda apakah seseorang ada di sekitar untuk melihatnya atau tidak.

b. *Enthusiasm*

*“Love what you do, do what you love. Make today worth remembering no matter how plain the day might seem”*

Dalam Bahasa Indonesia : Cintai apa yang kamu lakukan, lakukan apa yang kamu cintai. Jadikan hari ini layak untuk dikenang tidak peduli seberapa sederhana hari itu kelihatannya.

c. *Excellence*

*“Do it well, and do it better the next time. Perfection is not always instantaneou or attainable, but if we consistently chase perfection we can catch excellence”*

Dalam Bahasa Indonesia : Lakukan dengan baik, dan lakukan lebih baik lain kali. Kesempurnaan tidak selalu instan atau dicapai, tetapi jika kita secara konsisten mengejar kesempurnaan kita bisa menangkap keunggulan.

d. *Ownership*

*“Make results not excuses. The moment you take ownership for everything in your life is the moment you can change anything in your life”*

Dalam Bahasa Indonesia : Jadikan hasil bukan alasan. Saat kamu mengambil kepemilikan untuk segala sesuatu dalam hidup kamu adalah saat kamu dapat mengubah apa pun di hidup kamu.

e. *Compassion*

*“Be kind whenever possible, it's always possible. The greatness of a person is not their wealth, but their ability to affect others around them positively”*

Dalam Bahasa Indonesia : Bersikap baik bila memungkinkan, itu selalu mungkin. Kehebatan seseorang bukanlah kekayaannya, melainkan kehebatannya dari kemampuan untuk mempengaruhi orang lain di sekitar mereka secara positif.

### **2.3 Logo Perusahaan**

Berikut ini adalah logo Hotel Aston Manado :

Gambar 2.1

Logo Hotel Aston Manado



*Sumber : Data Perusahaan*

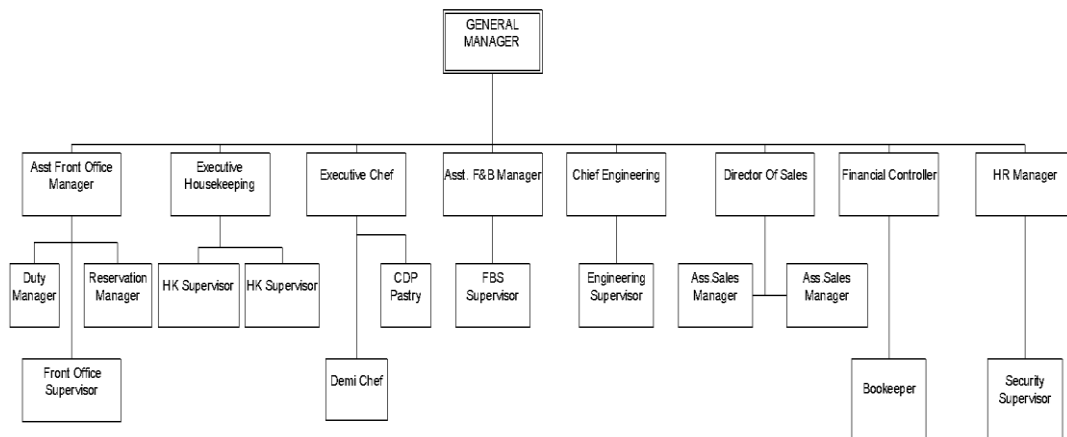
### **2.4 Struktur Organisasi**

Dalam sebuah perusahaan tentunya memiliki sebuah struktur organisasi yang di dalamnya terdapat bagian-bagian yang berbeda yang saling bekerja sama

untuk mencapai tujuan perusahaan. Berikut Struktur Organisasi yang ada pada Hotel Aston Manado :

Bagan 2.1

Struktur Organisasi Hotel Aston Manado



Sumber : Data Olahan

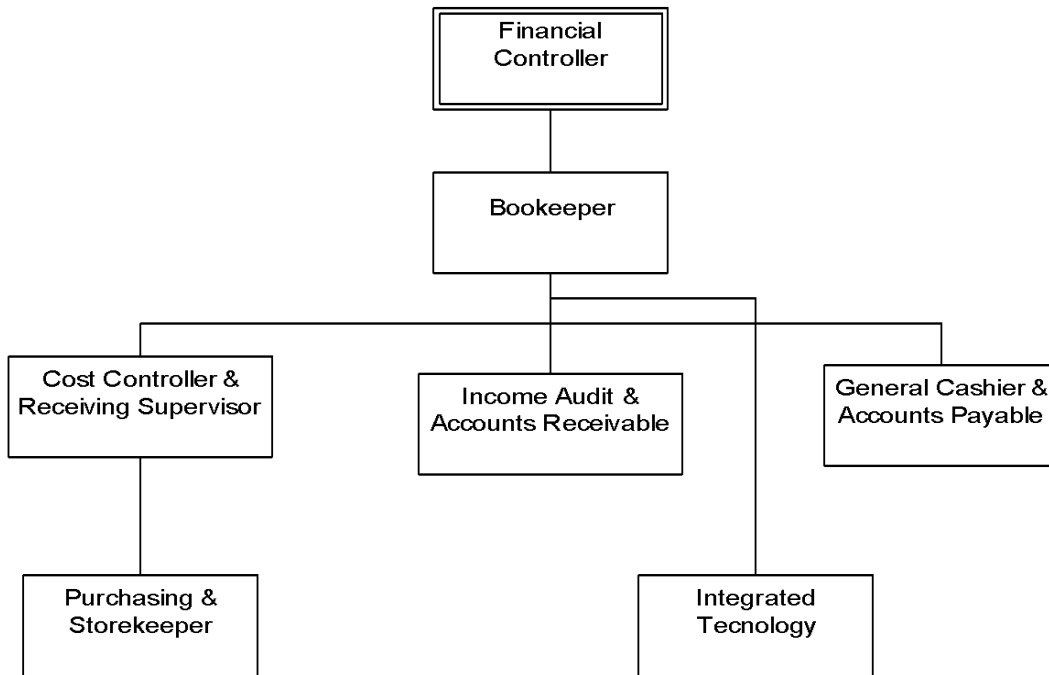
Dari data dalam bagan diatas dapat kita lihat bahwa Hotel Aston Manado dipimpin oleh seorang *General Manager* dimana dalam menjalankan tugasnya *General Manager* dibantu oleh delapan departemen terkait yang memiliki kepala bagiannya masing-masing (*head of department*). Pada saat melaksanakan Kerja Praktek penulis di tempatkan di salah satu departemen yang ada di Hotel Aston Manado yaitu Financial and Accounting Department.

Adapun Struktur Organisasi Financial and Accounting Department sebagai berikut :

Bagan 2.2

## Struktur Organisasi Financial and Accounting Department

### Hotel Aston Manado



Sumber : data olahan

## 2.5 Deskripsi Pekerjaan (Jobdesc)

Berikut deskripsi pekerjaan dari tiap departemen yang ada dalam Struktur Organisasi di atas :

### A. Executive Office

#### 1. General Manager

*General Manager* merupakan jabatan tertinggi yang ada di hotel yang dipercayakan langsung oleh owners (pemilik hotel) untuk memimpin dan mengontrol jalannya operasional manajemen setiap hari sehingga bisa menghasilkan kinerja yang efisien dan menguntungkan bagi pihak hotel. *General Manager* juga bertugas untuk menyusun strategi-strategi dalam

meningkatkan pendapatan hotel dan mengarahkan keseluruhan kegiatan operasional hotel.

## B. Front Office Department

### 1. Assistant Front Office Manager

*Assistant Front Office Manager* merupakan sebutan untuk kepala bagian *Front Office Department* yang bertugas mengawasi staff *Front Office* dan memastikan kualitas pelayanan terpenuhi, serta memaksimalkan kepuasan tamu yang menginap.

### 2. Duty Manager

*Duty Manager* bertugas untuk mewakili manajemen mengontrol seluruh kegiatan karyawan yang ada di Hotel Aston Manado pada saat jam bertugas dan menyediakan bantuan pendukung untuk semua departemen, serta memberikan informasi dan menangani keluhan dan permasalahan dari tamu.

### 3. Reservation Manager

*Reservation Manager* bertugas untuk membantu *Head of department* dalam mengontrol dan melakukan pemantauan dan pencatatan penggunaan dan penjualan kamar. Serta mengontrol keperluan operasional di reservasi dan lain-lain.

### 4. Front Office Supervisor

*Front Office Supervisor* bertugas dan bertanggung jawab dalam kelancaran di bagian penerimaan tamu dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh *Head of department*,serta membimbing dan mengawasi kerja *Front Desk Agent*.

### C. Housekeeping Department

#### 1. Executive Housekeeping

*Executive Housekeeping* merupakan sebutan untuk kepala bagian di *Housekeeping Department* yang bertugas mengawasi dan mengontrol seluruh karyawan di bagian *housekeeping*. Serta bertanggung jawab penuh dalam mengkoordinir kebersihan, kelengkapan keperluan kamar, dan dekorasi hotel agar terlihat menarik.

#### 2. Housekeeping Supervisor

*Housekeeping Supervisor* bertanggung jawab membantu kepala bagian dan menjalin kerjasama dengan department lainnya serta menerima laporan dari *Front Desk* kamar dan memberikan pengarahan tentang instruksi kerja kepada karyawan *Housekeeping* lainnya.

### D. Food and Beverage Product

#### 1. Executive Chef

*Executive Chef* merupakan kepala bagian di *Kitchen* yang bertanggung jawab mengontrol dan mengawasi para karyawan di bagian *kitchen* serta mengelola bahan-bahan makanan dan menghasilkan menu-menu yang bisa menjadi produk untuk dijual ke konsumen

#### 2. Chef de Partie (CDP) Pastry

*Chef de Partie Pastry* merupakan salah satu bagian yang ada di *kitchen* dan bertanggung jawab menyediakan makanan penutup *dessert* baik itu kue-kue ataupun salad dan panggang-pangangan.

#### 3. Demi Chef

*Demi Chef* bertugas mengawasi kinerja karyawan di bagian dapur serta bertanggung jawab menyediakan resep-resep masakan yang akan dibuat oleh bagian dapur.

#### E. Food and Beverage Service

##### 1. Assistant Food and Beverage Manager

*Assistant Food and Beverage Manager* merupakan sebutan untuk kepala bagian *Food and Beverage Service* yang bertugas untuk mengawasi dan mengontrol para karyawan dalam melayani makanan dan minuman para tamu di restoran, bar, kamar tamu, maupun di luar hotel (*catering*).

##### 2. Food and Beverage Service Supervisor

*Food and Beverage Service Supervisor* bertugas untuk membantu kepala bagian dalam memberikan arahan dan melatih para karyawan agar menyediakan layanan makanan dan minuman yang cepat untuk para tamu.

#### F. Engineering Department

##### 1. Chief Engineering

*Chief Engineering* merupakan sebutan untuk kepala bagian di *Engineering department* yang bertugas dalam mengontrol dan mengawasi para karyawan di bagian *engineering* serta bertanggung jawab untuk memperbaiki segala kerusakan teknis yang ada di hotel agar kegiatan operasional dapat berjalan dengan baik.

##### 2. Engineering Supervisor

*Engineering Supervisor* bertugas untuk membantu kepala bagian dalam mengurus pemeliharaan dan perbaikan hotel serta penyaluran tenaga listrik yang cukup ke seluruh bagian yang ada di Hotel Aston Manado.

## G. Sales and Marketing Department

### 1. Director Of Sales

*Director Of Sales* merupakan sebutan untuk kepala bagian *Sales and Marketing Department* yang bertugas untuk merancang strategi marketing baik itu promosi-promosi yang dapat memberikan keuntungan untuk hotel.

### 2. Assistant Sales Manager

*Assistant Sales Manager* bertugas untuk membantu kepala bagian dalam mempromosikan dan membimbing para karyawan serta membuat perencanaan dan pencapaian penjualan.

## H. Financial and Accounting Department

### 1. Financial and Accounting Controller

*Financial and Accounting Controller* merupakan sebutan untuk kepala bagian *Financial and Accounting Department* yang bertugas mengawasi dan mengontrol karyawan di bagian *accounting* agar menghasilkan laporan keuangan yang efektif dan efisien. Serta bertanggung jawab mengawasi pergerakan keuntungan dan kerugian hotel tiap bulan dan memberitahukannya ke kepala-kepala bagian yang ada di hotel.

### 2. Bookkeeper

*Bookkeeper* merupakan bagian yang ada dalam *accounting* yang merangkap sebagai supervisor dan membantu kepala bagian dalam membuat jurnal-jurnal serta laporan keuangan dan mencatat semua transaksi keuangan yang ada di hotel.

### 3. Cost Control

*Cost Control* merupakan salah satu bagian yang ada dalam accounting yang bertugas untuk memantau seluruh biaya yang dikeluarkan untuk persediaan serta bertugas mengatur persediaan yang ada di hotel

4. Receiving

Bagian *Receiving* bertugas untuk menerima barang yang telah dipesan oleh bagian purchasing serta menyiapkan dokumen-dokumen pendukung penerimaan barang.

5. Account Payable

*Account Payable* bertugas untuk membuat laporan dan mencatat keseluruhan dari hutang hotel ke *supplier* dan menyerahkan laporan tersebut ke manager.

6. Account Receivable

*Account Receivable* bertugas untuk mencatat seluruh transaksi yang di dapat dari penjualan dan melakukan pengecekan tentang seluruh informasi tentang piutang di hotel, dan membuat *invoice* sampai dengan pengiriman invoice.

7. General Cashier

*General Cashier* bertugas untuk menerima, mencatat, dan menyetorkan uang hasil penerimaan kas yang di dapat dari penjualan serta membuat laporan penerimaan kas harian.

8. Income Audit

*Income Audit* hotel bertugas untuk memeriksa, mencatat, dan melaporkan informasi data yang diperoleh dari penjualan setiap hari.

9. Store Keeper

*Store keeper* bertugas untuk mengecek dan melakukan perhitungan persediaan barang yang ada di lemari penyimpanan yang ada di gudang dan mencatatnya di kartu persediaan.

#### 10. Purchasing

*Purchasing* bertugas dan bertanggung jawab untuk menyediakan persediaan barang-barang di hotel dengan melakukan pembelian dan bekerja sama dengan supplier yang tepat yang paling ekonomis.

#### 11. Integrated Technology

*Integrated Technology* merupakan salah satu bagian yang membantu dalam peningkatan dan evaluasi, software, dan instalasi terhadap komputer-komputer yang digunakan oleh para bagian yang ada dalam departemen akuntansi dan merupakan salah satu bagian yang sangat penting sekali dalam sebuah perusahaan.

### I. Human Resources Department

#### 1. Human Resources Manager

*Human Resources Manager* merupakan sebutan untuk kepala bagian *Human Resources Department* yang bertugas untuk memaksimalkan sumber daya manusia yang ada di Hotel Aston Manado, merencanakan perekrutan karyawan baru, melakukan evaluasi terhadap karyawan, serta memberikan tindakan untuk karyawan yang melakukan pelanggaran.

#### 2. Human Resources Administration

*Human Resources Administration* bertugas untuk membantu kepala bagian dalam pengurusan administrasi-administrasi yang diperlukan oleh karyawan di hotel.

### 3. Security Supervisor

*Security Supervisor* bertugas dan bertanggung jawab dalam memberikan arahan kepada para *security* lainnya dalam menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan hotel agar para tamu, karyawan, dan lain-lain tetap merasa aman.

## 2.6 Lingkup Kerja Perusahaan

Hotel Aston Manado merupakan salah satu perusahaan jasa yang ada di Kota Manado, Sulawesi Utara. Dimana dalam pengoperasiannya, hotel ini memperoleh pendapatan terbesar dari menjual produk berupa jasa sewa kamar serta penjualan makanan dan minuman kepada para tamu yang datang berkunjung dan menginap. Dalam pengelolaannya Hotel Aston Manado dikelola oleh perusahaan Archipelago International dan mengikuti semua aturan dan standar serta prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan tersebut.

Oleh karena itu sebagai perusahaan yang bergerak dibidang jasa, Hotel Aston Manado menawarkan jasa pelayanan kamar dan pelayanan makanan dan minuman kepada para tamu, sebagai berikut :

#### 1. Jasa penyewaan kamar

Hotel Aston Manado memiliki 106 kamar yang terdiri atas empat tipe yang berbeda, kamar-kamar tersebut disediakan untuk para tamu yang datang menginap dan tamu bisa memilih sendiri tipe kamar apa yang diinginkan. Semua kamar di Hotel Aston Manado dilengkapi dengan fasilitas yang menunjang yang dapat memberikan kenyamanan kepada tamu yang menginap. Selain itu Hotel Aston Manado juga memberikan

pelayanan terbaik dengan penuh keramahan dan tanggung jawab sehingga tamu memiliki kesan yang baik saat meninggalkan hotel.

## 2. Penjualan Makanan & Minuman di Restoran dan Bar

Hotel Aston Manado menyediakan produk berupa makanan & minuman yang dijual di restoran dan bar. Sehingga tamu yang menginap tidak sibuk lagi mencari makanan dan minuman dari luar hotel karena di restoran dan bar Hotel Aston Manado telah menyediakannya.

Selain menyediakan jasa pelayanan kamar dan pelayanan makanan dan minuman, Hotel Aston Manado juga menyediakan pelayanan jasa-jasa lainnya seperti :

### 1. Jasa Spa dan Gym

Untuk memenuhi kebutuhan para tamu, pihak hotel juga menawarkan jasa Spa dan Gym yang bisa merelaksasi diri dan melatih kebugaran agar tamu bisa tetap sehat.

### 2. Jasa sewa tempat

Hotel Aston Manado memiliki 4 room meeting dengan tipe yang berbeda. *Room meeting* tersebut disewakan untuk para tamu yang membutuhkan ruangan yang cukup luas untuk keperluannya masing-masing baik itu *meeting*, *wedding*, ataupun acara-acara lainnya.

### 3. Jasa laundry

Hotel Aston Manado juga menawarkan jasa laundry ke tamu karena pihak hotel menjamin segala kebutuhan para tamu termasuk kebersihan pakaian dan kebutuhan lainnya.

Dimasa pandemi ini Hotel Aston Manado juga memanfaatkan kondisi dan mencari sumber pemasukan dari luar hotel dengan cara tiap hari sabtu pagi dan minggu pagi membuka stand makanan di kawasan dan melakukan promosi makanan berupa sarapan pagi seperti roti, bubur kacang ijo dan lain-lain. Selain itu promosi juga dilakukan secara online dengan mempromosikan menu-menu ataupun promosi kamar ke media sosial Instagram, facebook, ataupun berlangganan dengan koran. Dengan begitu orang-orang bisa melihat dan mengetahui serta tertarik untuk datang berkunjung ke Hotel Aston Manado.

### **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

### 3.1. Pembahasan Umum

Dalam pelaksanaannya penulis memilih Hotel Aston Manado untuk melaksanakan Kerja Praktek dengan tujuan seperti yang telah dijelaskan dalam latar belakang yaitu untuk memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa serta menjadi langkah awal dalam dunia kerja nanti. Penulis melaksanakan Kerja Praktek selama 10 minggu yang dimulai dari tanggal 03 Agustus 2021 sampai dengan tanggal 08 Oktober 2021. Selama melaksanakan Kerja Praktek, penulis ditempatkan di *Financial and Accounting Department* dan diberikan *training* serta ditugaskan untuk membantu bagian-bagian yang ada dalam departemen tersebut, terutama bagian *General Cashier*.

Berikut Kegiatan atau tugas pekerjaan yang dilakukan penulis selama melaksanakan Kerja Praktek sebagai berikut :

1. Menghitung uang hasil penerimaan kas

Penulis bersama dengan *General Cashier* dan seorang *Security* sebagai saksi menghitung dan mencatat uang hasil penerimaan kas penjualan kamar dan penjualan makanan & minuman tiap amplop yang disetorkan dan menyamakannya dengan yang ada di sistem.

2. Menulis Slip Setoran Penerimaan Kas

Penulis membantu *General Cashier* menulis slip setoran total uang hasil penerimaan kas harian yang akan disetorkan ke Bank.

3. Menyetorkan uang hasil penerimaan kas ke Bank

Penulis bersama dengan *General Cashier* akan menyetorkan uang hasil penerimaan kas harian ke bank.

4. Membuat dokumen-dokumen pendukung penerimaan kas

Setelah menyetorkan uang hasil penerimaan kas ke *Bank*, penulis diberikan training oleh *General Cashier* untuk membuat *Summary cashier report*, *Summary Of Sales Room Service*, *Payment Journal*, *Journal Transaction Front Office*, dan *Journal Transaction Food and Beverage* dari tiap pemasukan baik itu dari bagian *Front Office*, *Cinnamon Bar*, dan *Restoran*, di sistem dan mencetaknya yang nantinya akan menjadi dokumen pendukung dalam prosedur penerimaan kas.

5. Membuat *General Cashier Daily Report*

Setelah membuat dokumen-dokumen pendukung penerimaan kas, penulis diberikan training oleh *General cashier* untuk membuat *General cashier daily report* yang berisi rincian penjualan dari penerimaan kas penjualan kamar dan penjualan makanan & minuman.

6. Mengarsip dokumen *General Cashier* daily report bersama dengan dokumen-dokumen lainnya.

Setelah dokumen *General Cashier daily report* dan dokumen-dokumen pendukung lainnya telah ditinjau dan disetujui oleh *Bookkeeper* dan *Financial Controller*, kemudian penulis akan membantu *General cashier* untuk mengarsip semua dokumen-dokumen tersebut sesuai tanggal.

7. Mengupdate *Bin Card*

Selain membantu *General Cashier*, penulis juga membantu di bagian *store* untuk mengupdate *Bin Card* sesuai dengan stok barang yang ada di lemari penyimpanan barang pada *general store*.

8. Memberikan dan mengeluarkan barang sesuai dengan *SR (Store Requestion)*

Penulis juga membantu di bagian *store* untuk memberikan barang-barang kepada departemen-departemen yang melakukan *order* di *general store*. Pemberian barang harus sesuai dengan jumlah barang yang di *order* di SR (*Store Requestion*) tidak boleh ada yang lebih dan ada yang kurang.

9. Merilis Nota-nota yang akan di *receiving* pada sistem

Penulis diberikan *training* sebelum melakukan *receiving*, penulis harus merilis terlebih dahulu nota-nota yang akan di *receiving*, namun sebelum di rilis penulis harus memastikan jumlah total harga barang yang ada di sistem pada dokumen *receiving* dengan yang ada di nota apakah sudah sama atau belum. Jika sudah sama maka penulis akan merilis nota-nota di sistem.

10. Melakukan *receiving* terhadap nota-nota dari supplier di sistem

Setelah merilis nota-nota di sistem, kemudian penulis akan melakukan *receiving* terhadap nota-nota dari *supplier* dengan catatan bahwa penulis harus memastikan per item barang dengan quantity banyaknya dan harga harus sama dengan yang ada di nota.

11. Mencetak *receiving* nota

Setelah melakukan *receiving*, kemudian penulis akan mencetak dokumen *receiving* nota.

12. Mencatat *receiving* nota pada buku *receiving*

Penulis juga membantu untuk mencatat nota-nota yang telah di *receiving* pada buku *receiving*.

13. Mengecek dan mengambil bill penjualan kamar dan penjualan makanan & minuman di Front Office dan Restoran

Penulis diberikan *training* serta membantu untuk mengambil dan mengecek bill penjualan kamar dan penjualan makanan dan minuman yang ada di Bagian *Front Office* dan bagian Restoran. Penulis juga harus memastikan dan mengecek kembali nomor yang ada di setiap bill dengan yang ada di buku catatan bill hasil penjualan makanan dan minuman di restoran harus sama.

14. Menyortir bill-bill hasil penjualan dan pembelian

Setelah mengambil bill yang ada di bagian *Front Office* dan restoran, kemudian penulis akan menyortir tiap bill yang ada dan dipisahkan berdasarkan jenis penjualannya.

15. Mencap dokumen-dokumen pembelian

Penulis membantu bagian *Accounts Payable* untuk mencap semua dokumen-dokumen pembelian yang sudah lunas terbayarkan ke *supplier*.

16. Mengarsip dokumen-dokumen pembelian

Penulis juga membantu bagian *Accounts Payable* untuk mengarsip setiap dokumen pembelian yang belum ataupun yang sudah terbayarkan ke *supplier* dan menyimpan dokumen-dokumen tersebut ke lemari penyimpanan dokumen *supplier* dengan mengarsipnya sesuai nama *supplier*.

### **3.2 Pembahasan Khusus**

Selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek 10 minggu di Hotel Aston Manado, berdasarkan semua kegiatan-kegiatan yang penulis lakukan selama Kerja Praktek dari beberapa bagian yang ada di *Financial and Accounting Department*,

penulis merasa tertarik dan memutuskan untuk mengangkat pembahasan dari bagian *General Cashier* yaitu Sistem Penerimaan Kas Pada Hotel Aston Manado. Penerimaan Kas yang akan penulis bahas yaitu penerimaan kas dari hasil penjualan kamar dan hasil penjualan makanan dan minuman secara tunai. Untuk itu sebelum membahas lebih dalam kita harus mengetahui apa itu sistem dan prosedur itu sendiri.

Sistem adalah kumpulan dari komponen-komponen yang saling berhubungan untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan 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.” Sebuah prosedur biasanya dibuat terlebih dahulu dalam bentuk narasi yang berisi rangkaian kegiatan secara detail yang akan dilakukan. Kemudian dari narasi tersebut akan diimplementasikan menjadi sebuah bagan alir atau *flowchart* agar para pembaca menjadi lebih mudah untuk mengetahui dan mengerti maksud dari prosedur tersebut.

Menurut Krismiaji (2015:69) “*Flowchart*/Bagan alir merupakan teknik analisis yang digunakan untuk menjelaskan aspek-aspek sistem informasi secara jelas, tepat dan logis.” Bagan alir atau *flowchart* berisi simbol-simbol yang berbeda dan memiliki artinya masing-masing, tiap simbol biasanya dihubungkan dengan sebuah garis penghubung dan membentuk sebuah rangkaian kegiatan yang lebih singkat dan jelas (Mulyadi 2016:45). Untuk itu dalam mengelola kegiatan operasional hotel, pihak Hotel Aston Manado menggunakan sistem yang bernama

VHP (Visual Hotel Program) dengan tujuan agar kegiatan operasional yang ada dalam hotel dapat berjalan dengan baik.

Dalam melaksanakan Kerja Praktek penulis ditempatkan di *Financial and Accounting Department* dan diberikan *training* serta ditugaskan untuk membantu bagian-bagian yang ada dalam departemen tersebut. Namun secara khusus dalam Laporan Kerja Praktek ini, penulis merasa tertarik untuk mengetahui bagian *General Cashier* untuk itu penulis mengangkat pembahasan tentang “Sistem Penerimaan Kas Pada Hotel Aston Manado.” Agar kegiatan penerimaan kas dapat berjalan dengan baik maka harus ada yang mendukung, berikut bagian-bagian yang terkait dalam penerimaan kas pada Hotel Aston Manado, khususnya penerimaan kas penjualan kamar dan penjualan makanan dan minuman secara tunai sebagai berikut :

1. *Front Office*

*Front Office* merupakan bagian yang bertanggung jawab menyambut dan membantu para tamu yang membutuhkan bantuan. *Front Office* juga bisa merangkap menjadi *Front Office Cashier* dan bertanggung jawab menerima pembayaran dari tamu baik itu pembayaran secara tunai maupun transfer serta bertanggung jawab memposting hasil penerimaan kas penjualan kamar di sistem. Selanjutnya pada saat pergantian *shift Front Office cashier* akan memasukan uang penerimaan kas ke *cashier envelope* dan menuliskan nama penyeter, tanggal serta waktu shift beserta jumlah setoran dan kemudian menyerahkan *cashier envelope* ke *General Cashier*.

2. *Food and Beverage (waiter/ress)*

*Food and Beverage (waiter/ress)* merupakan bagian yang bertanggung jawab melayani konsumsi untuk para tamu dan menerima pembayaran makanan dan minuman secara tunai maupun transfer serta memposting pembayaran penjualan makanan dan minuman dan mencetak *Bill captain order*. Kemudian uang hasil penjualan makanan dan minuman di masukan ke *cashier envelope* dan diserahkan ke *General Cashier*.

3. *General Cashier*

*General Cashier* merupakan bagian yang bertanggung jawab menerima *cashier envelope* dan mencatat semua uang hasil penerimaan kas yang ada di Hotel Aston Manado baik itu penerimaan kas penjualan kamar maupun penjualan makanan & minuman dan membuat laporan harian penerimaan kas, serta bertanggung jawab menyetorkan uang hasil penerimaan kas ke bank.

4. *Security*

*Security* merupakan bagian yang bertanggung jawab menjadi saksi pada saat *General Cashier* menghitung dan mencatat semua jumlah uang hasil penerimaan kas yang disetorkan oleh bagian *Front Office (Cashier)* dan bagian *Food and Beverage service (Cashier)*, dan bertanggung jawab menandatangani setiap *cashier envelope* yang disetorkan oleh tiap bagian dan menyetujui bahwa jumlah yang ada di sistem dengan yang disetorkan sudah sesuai. *Security* juga bertugas menagih uang hasil penerimaan kas jika tidak sesuai dengan yang disetorkan dalam *Cashier Envelope* tiap bagian terkait.

5. *Income Audit*

*Income Audit* merupakan bagian yang bertugas untuk mengecek kembali *General Cashier Daily Report* dan menyamakannya dengan laporan harian yang dibuat oleh *Income Audit*.

6. *Bookkeeper*

*Bookkeeper* merupakan bagian yang bertanggung jawab meninjau kembali laporan hasil penerimaan kas harian yang di buat oleh *General Cashier* dan menandatangani laporan penerimaan kas yang dibuat oleh *General Cashier*.

7. *Financial Contorer*

*Financial Controller* merupakan bagian yang berhak dan bertanggung jawab memeriksa dan menyetujui serta mengecek kembali laporan hasil penerimaan kas harian yang dibuat oleh *General Cashier* dan menandatangani laporan harian penerimaan kas yang dibuat oleh *General Cashier*.

8. *General Manager*

*General Manager* merupakan jabatan tertinggi yang ada di hotel yang berhak untuk menyetujui laporan harian penerimaan kas yang dibuat oleh *General Cashier* serta menandatangani.

### **3.2.1 Sistem Penerimaan Kas Pada Hotel Aston Manado**

A. Prosedur Penerimaan Kas Penjualan Kamar secara tunai Pada Hotel Aston Manado sebagai berikut :

1. Pada saat pergantian *shift*, *Front Office* akan menghitung total uang hasil penjualan kamar selama satu *shift*.

2. Setelah menghitung total uang hasil penjualan kamar kemudian *Front Office* akan memasukan uang ke *Cashiers Envelope* dan mencatat jumlah uang hasil penjualan kamar di sampul depan *Cashiers Envelope* beserta nama penyeter, hari, tanggal dan jam *shiftnya*
3. Kemudian *Front Office* bersama seorang saksi akan bersama-sama pergi ke ruangan *General Cashier* dan menyerahkan *Cashier Envelope* ke *General Cashier*.
4. Selanjutnya *General Cashier* akan menerima *Cashier Envelope* dan menyimpannya ke brankas penerimaan kas.
5. Kemudian *General Cashier* akan menyerahkan *Cashier Envelope Drop Form* untuk diisi oleh *Front Office* dan saksi sebagai bukti bahwa telah menyerahkan *Cashier Envelope* ke *General Cashier*. *Cashier Envelope Drop Form* berisi nama penyeter, nama saksi, waktu penyeteroran, serta jumlah uang yang disetorkan yang ada dalam *Cashier Envelope*.
6. Keesokan harinya *General Cashier* akan membuka brankas bersama dengan seorang *security* sebagai saksi dan mengambil *Cashier Envelope*.
7. Kemudian *General Cashier* dan *security* akan menghitung dan mencatat isi dari masing-masing *Cashier Envelope* tiap *shift* yang telah disetorkan oleh bagian *Front Office*. Dan mengecek serta menyamakannya dengan yang ada di sistem. Jika uang yang ada dalam *Cashier Envelope* kurang dan tidak sama dengan yang ada di sistem, maka *General Cashier* harus segera melaporkannya ke *security* dan bagian *Front Office* harus menggantikan uang setoran yang kurang tersebut namun jika sudah sama dengan yang ada di sistem maka *security* akan menandatangani *witness*

*form general cashier* sebagai saksi bahwa uang yang ada di *Cashier Envelope* tiap *shift* telah sesuai dengan yang disetorkan dan tidak ada yang kurang.

8. Setelah perhitungan selesai maka *General Cashier* akan menuliskan slip setoran yang berisi jumlah setoran uang penerimaan kas yang akan disetorkan ke bank.
9. Kemudian *General Cashier* akan pergi ke bank dan menyetorkan uang hasil penerimaan kas ke bank dan mendapatkan bukti setoran.
10. Selanjutnya *General Cashier* akan membuat dan mencetak *General Cashier Daily Report* beserta dokumen-dokumen pendukung penjualan kamar seperti *Summary Cashier Report*, *Front Office Journal Transaction* dan *Front Office Payment Journal* di sistem.
11. Setelah semua dokumen-dokumen telah selesai dibuat maka *General Cashier* akan menandatangani *General Cashier Daily Report* terlebih dahulu dan menyerahkannya ke *Income Audit*.
12. Kemudian *Income Audit* akan memeriksa kembali *General Cashier Daily Report* dan menyamakannya dengan laporan harian *Income Audit* Jika *General Cashier Daily Report* tidak sesuai dengan laporan harian *Income Audit* maka akan dikembalikan lagi ke *General Cashier* namun jika *General Cashier Daily Report* sudah sesuai maka akan di tanda-tangani dan diberikan ke *Bookkeeper*.
13. Selanjutnya *bookkeeper* akan meninjau *General Cashier Daily Report*. Jika *General Cashier Daily Report* tidak sesuai maka akan dikembalikan

lagi ke *General Cashier* namun jika *General Cashier Daily Report* sudah sesuai maka akan di tanda-tangani dan diberikan ke *Financial Controller*.

14. Setelah itu itu *Financial Controller* akan memeriksa kembali *General Cashier Daily Report*. Jika *General Cashier Daily Report* ada yang tidak sesuai maka akan dikembalikan ke *General Cashier* namun jika *General Cashier Daily Report* sudah sesuai maka akan disetujui serta ditandatangani dan diberikan ke *General Manager*.

15. Kemudian *General Manager* sebagai jabatan tertinggi di hotel yang berhak menyetujui dan memeriksa kembali *General Cashier Daily Report*. Jika *General Cashier Daily Report* ada yang tidak sesuai maka akan dikembalikan ke *General Cashier* namun jika *General Cashier Daily Report* sudah sesuai maka akan disetujui serta ditandatangani dan dikembalikan lagi ke *General Cashier*.

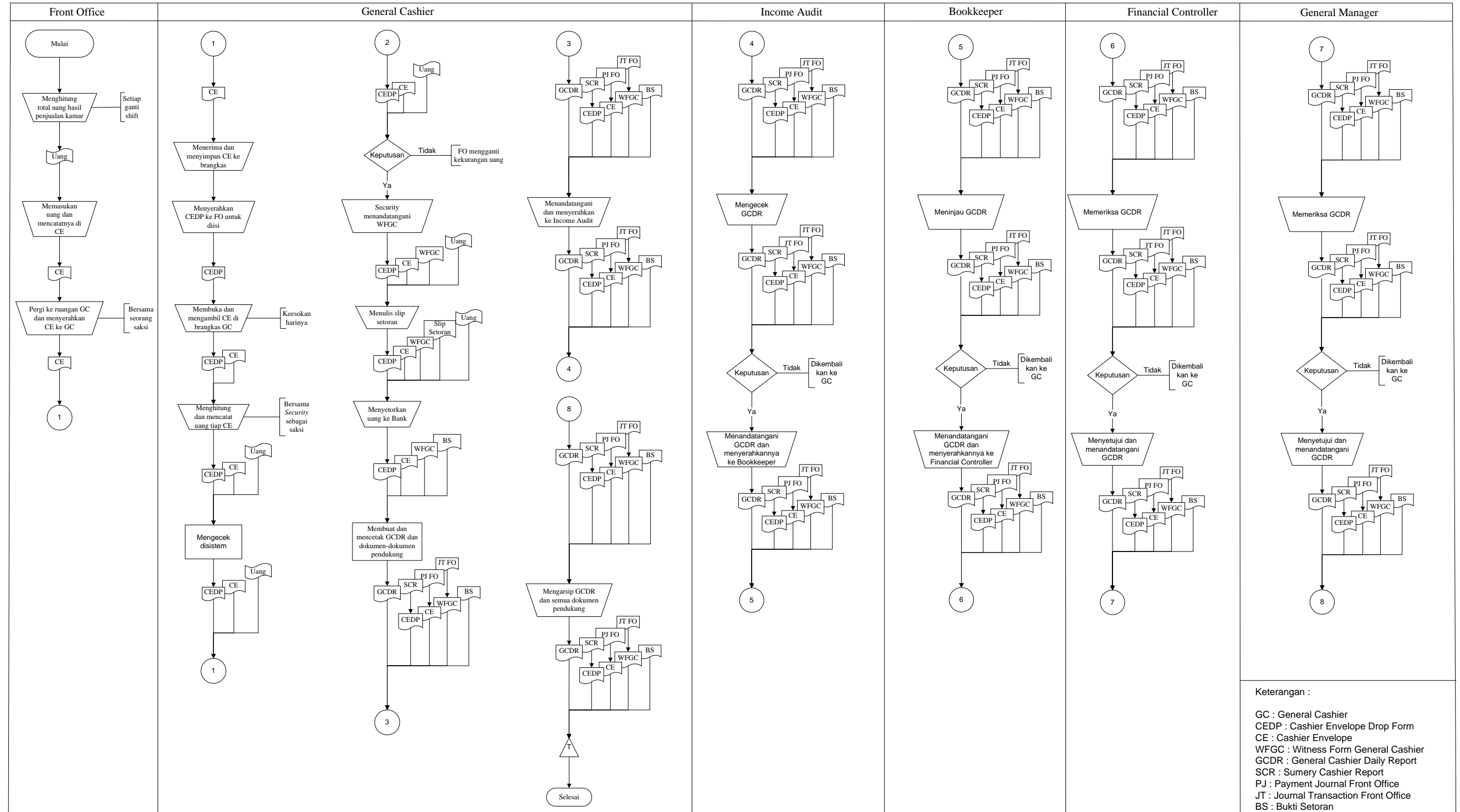
16. Setelah semuanya selesai maka *General Cashier* akan mengarsip *General Cashier Daily Report* beserta dokumen-dokumen lainnya berdasarkan tanggal dan prosedur penerimaan kas penjualan kamar secara tunai selesai.



Bagan 3.1

Prosedur Penerimaan Kas Penjualan Kamar Secara Tunai

Pada Hotel Aston Manado



## B. Prosedur Penerimaan Kas Penjualan Makanan dan Minuman secara tunai

Pada Hotel Aston Manado sebagai berikut :

1. Pada saat pergantian *shift*, *waiter/ress* akan menghitung total uang hasil penjualan makanan & minuman yang didapat selama satu *shift*.
2. Setelah menghitung total uang hasil penjualan kamar kemudian *waiter/ress* akan memasukan uang ke *Cashiers Envelope* dan mencatat jumlah uang hasil penjualan kamar di sampul depan *Cashiers Envelope* beserta nama penyeter, hari, tanggal dan jam *shiftnya*.
3. Kemudian *waiter/ress* bersama seorang saksi akan bersama-sama pergi ke ruangan *General Cashier* dan menyerahkan *Cashier Envelope* ke *General Cashier*.
4. Selanjutnya *General Cashier* akan menerima *Cashier Envelope* dan menyimpannya ke brankas penerimaan kas.
5. Kemudian *General Cashier* akan menyerahkan *Cashier Envelope Drop Form* untuk diisi oleh *waiter/ress* dan saksi sebagai bukti bahwa telah menyerahkan *Cashier Envelope* ke *General Cashier*. *Cashier Envelope Drop Form* berisi nama penyeter, nama saksi, waktu penyeteran, serta jumlah uang yang disetorkan yang ada dalam *Cashier Envelope*.
6. Keesokan harinya *General Cashier* akan membuka brankas bersama dengan seorang *security* sebagai saksi dan mengambil *Cashier Envelope*.
7. Kemudian *General Cashier* dan *security* akan menghitung dan mencatat isi dari masing-masing *Cashier Envelope* tiap *shift* yang telah disetorkan oleh *waiter/ress*. Dan mengecek serta menyamakannya dengan yang ada di sistem. Jika uang yang ada dalam *Cashier Envelope* kurang dan tidak sama dengan

yang ada di sistem, maka *General Cashier* harus segera melaporkannya ke *security* dan bagian *waiter/ress* harus menggantikan uang setoran yang kurang tersebut namun jika sudah sama dengan yang ada di sistem maka *security* akan menandatangani *witness form general cashier* sebagai saksi bahwa uang yang ada di *Cashier Envelope* tiap *shift* telah sesuai dengan yang disetorkan dan tidak ada yang kurang.

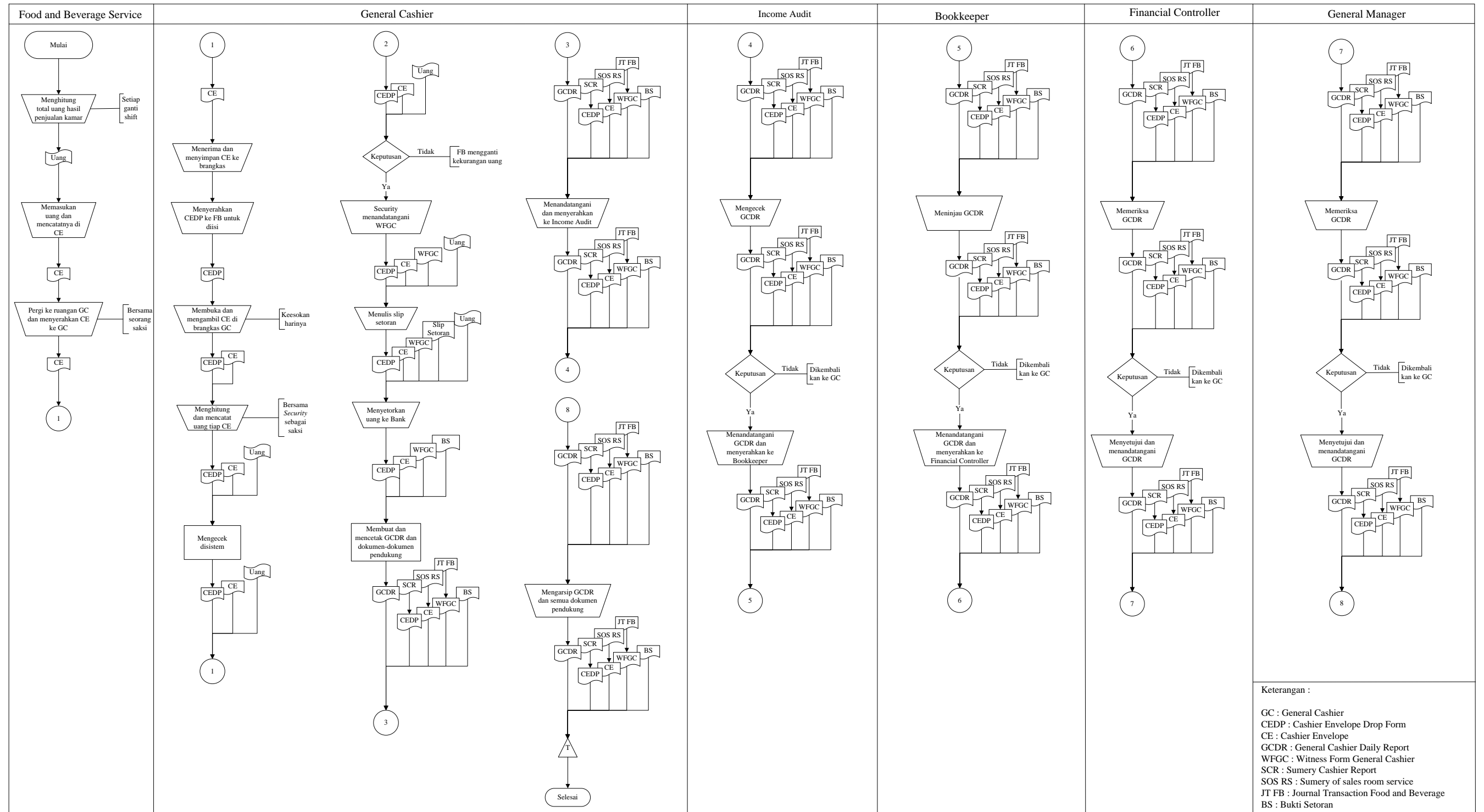
8. Setelah perhitungan selesai maka *General Cashier* akan menuliskan slip setoran yang berisi jumlah setoran uang penerimaan kas yang akan disetorkan ke bank.
9. Kemudian *General Cashier* akan pergi ke bank dan menyetorkan uang hasil penerimaan kas ke bank dan mendapatkan bukti setoran.
10. Selanjutnya *General Cashier* akan membuat dan mencetak *General Cashier Daily Report* beserta dokumen-dokumen pendukung penjualan makanan dan minuman seperti *Summary Cashier Report*, *Summary Of Sales Room Service*, dan *Journal Transaction Food and Beverage* di sistem.
11. Setelah semua dokumen-dokumen telah selesai dibuat maka *General Cashier* akan menandatangani *General Cashier Daily Report* terlebih dahulu dan menyerahkannya ke *Income Audit*.
12. Kemudian *Income Audit* akan memeriksa kembali *General Cashier Daily Report* dan menyamakannya dengan laporan harian *Income Audit*. Jika *General Cashier Daily Report* tidak sesuai maka akan dikembalikan lagi ke *General Cashier* namun jika *General Cashier Daily Report* sudah sesuai maka akan di tanda-tangani dan diberikan ke *Bookkeeper*.

13. Selanjutnya *bookkeeper* akan meninjau *General Cashier Daily Report*. Jika *General Cashier Daily Report* tidak sesuai maka akan dikembalikan lagi ke *General Cashier* namun jika *General Cashier Daily Report* sudah sesuai maka akan di tanda-tangani dan diberikan ke *Financial Controller*.
14. Setelah itu *Financial Controller* akan memeriksa kembali *General Cashier Daily Report*. Jika *General Cashier Daily Report* ada yang tidak sesuai maka akan dikembalikan ke *General Cashier* namun jika *General Cashier Daily Report* sudah sesuai maka akan disetujui serta ditandatangani dan diberikan ke *General Manager*.
15. Kemudian *General Manager* yang merupakan jabatan tertinggi di hotel yang berhak untuk menyetujui dan memeriksa kembali *General Cashier Daily Report*. Jika *General Cashier Daily Report* ada yang tidak sesuai maka akan dikembalikan ke *General Cashier* namun jika *General Cashier Daily Report* sudah sesuai maka akan ditandatangani dan dikembalikan lagi ke *General Cashier*.
16. Setelah semuanya selesai maka *General Cashier* akan mengarsip *General Cashier Daily Report* beserta dokumen-dokumen lainnya berdasarkan tanggal dan prosedur penerimaan kas penjualan makanan dan minuman secara tunai selesai.

Bagan 3.2

Prosedur Penerimaan Kas Penjualan Makanan dan Minuman Secara Tunai

Pada Hotel Aston Manado


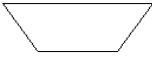


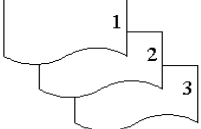
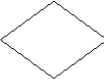



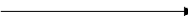


### 3.2.2 Simbol Flowchart

Berikut ini adalah simbol *flowchart* yang penulis gunakan beserta penjelasannya menurut Krismiaji (2015:70-72) sebagai berikut :

Bagan 3.3

Bagan pengertian simbol-simbol flowchart

Simbol	Nama	Penjelasan
	Terminal	Simbol ini digunakan untuk memulai dan mengakhiri suatu prosedur yang dijalankan
	Kegiatan Manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan yang dijalankan secara manual
	Pemrosesan Komputer	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan yang dilakukan di sistem atau di komputer
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen atau laporan yang dibuat secara manual dengan tangan ataupun dicetak oleh komputer
	Dokumen rangkap	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kumpulan dokumen - dokumen yang diindikasikan dengan nomor dokumen yang ada di sebelah kanan simbol dokumen
	Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan pengambilan keputusan dan menghasilkan dua kemungkinan yaitu ya/ tidak
	Arsip tetap/ permanen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penyimpanan secara tetap atau permanen
	Penghubung dalam sebuah halaman	Simbol ini digunakan untuk menghubungkan bagan alir di halaman yang sama
	Anotasi	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keterangan , penjelasan atau catatan pada bagan alir
	Arus dokumen atau pemrosesan	Simbol ini digunakan untuk menyatakan jalannya arus suatu proses

Sumber : data olahan

### **3.3 Analisa**

Penulis membagi bagian analisa menjadi dua yaitu analisa umum dan analisa khusus. Dalam analisa umum penulis menjelaskan tentang hasil dari pengamatan penulis secara umum selama melaksanakan Kerja Praktek di Hotel Aston Manado, sedangkan untuk analisa khusus penulis menjelaskan tentang judul dari Kerja Praktek yang penulis ambil yaitu sistem penerimaan kas pada Hotel Aston Manado, khususnya penerimaan kas dari hasil penjualan kamar dan penjualan makanan & minuman secara tunai.

#### **3.3.1 Analisa Umum**

Kerja Praktek merupakan salah satu mata kuliah wajib yang menjadi syarat kelulusan bagi mahasiswa di Fakultas Ekonomi Program studi akuntansi untuk memperoleh gelar sarjana. Kerja praktek dilaksanakan dengan tujuan agar supaya dapat memberikan pengalaman kerja dan bisa menjadi langkah awal bagi mahasiswa dalam dunia kerja nanti. Mahasiswa diharapkan juga bisa mengimplementasikan secara langsung teori yang di dapat selama kuliah untuk dipraktikkan secara langsung di tempat Kerja Praktek.

Dari hasil pengamatan penulis selama melaksanakan Kerja Praktek 10 minggu. Hotel Aston Manado merupakan salah satu hotel yang masih bertahan di masa pandemi Covid-19 dan masih beroperasi sampai sekarang. Hotel ini juga merupakan hotel berbintang yang ada di Kota Manado Sulawesi Utara, dengan lokasi yang strategis terletak di pusat kota, dekat dengan pusat perbelanjaan, menjadi salah satu kelebihan bagi hotel dalam menarik perhatian para wisatawan dan tamu untuk datang berkunjung dan menginap. Hotel Aston Manado dikelola

oleh perusahaan Archipelago International, sedangkan yang menjadi pemilik dari Hotel Aston Manado yaitu PT Bhakti Elitama Nusantara. Hotel ini mengutamakan kenyamanan serta memberikan pelayanan terbaik bagi para tamu maupun para karyawan. Berbagai fasilitas terbaik disediakan untuk para tamu guna memenuhi segala kebutuhan. Agar kualitas pelayanan tetap terjaga pihak hotel juga mengutamakan kenyamanan bekerja para karyawan dengan menyediakan berbagai fasilitas penunjang saat bekerja mulai dari Komputer, AC, TV, dispenser, printer, mesin fotocopy, kantin makan karyawan (*Employee dining room*) dan fasilitas penunjang lainnya. Setiap karyawan di Hotel Aston Manado telah dijelaskan secara jelas deskripsi pekerjaan dari tugasnya masing-masing melalui *training* yang diberikan oleh tiap kepala bagian. Begitu juga pada saat penulis melaksanakan Kerja Praktek, penulis juga diberikan *training* untuk menambah pengetahuan tentang hotel dan bagian *accounting*.

Selain itu pihak hotel Aston Manado juga memperhatikan dan mengembangkan *skill* serta pengetahuan (*Knowledge*) dari karyawan, setiap tahun *Head Of Department* tiap bagian dan *General Manager* akan melakukan evaluasi dan memberikan penghargaan terbaik kepada karyawan yang memenuhi kriteria untuk mendapatkan predikat terbaik (*Employee of the year*). Hal ini tentunya berpengaruh bagi pihak hotel karena dengan segala kebutuhan operasional yang mendukung, kualitas karyawan yang menunjang membuat suasana karyawan yang bekerja menjadi lebih efisien dan efektif.

Dari uraian di atas dapat dilihat bahwa Hotel Aston Manado memiliki kelebihan dalam pelayanan serta kualitas karyawan karena semua karyawannya mengikuti aturan-aturan atau Standar Operasional Perusahaan yang ditetapkan

oleh perusahaan Archipelago International. Selain kelebihan yang ada, ada juga kekurangan yang penulis amati selama melaksanakan Kerja Praktek yaitu kurangnya tempat parkir di area hotel yang disediakan untuk tamu. Selain itu selama membantu bagian *General Cashier* penulis melihat bahwa komputer yang digunakan oleh *General Cashier* sering mengalami gangguan kadang tidak bisa dibiarkan terlalu lama, maka komputer akan mati dengan sendirinya, dan sering lambat dalam beroperasi. Hal ini tentunya menghambat dan memperlambat pekerjaan yang dilakukan oleh *General Cashier*.

Dalam melaksanakan Kerja Praktek penulis juga melakukan pengamatan terhadap sistem pengendalian internal yang ada di Hotel Aston Manado. “Menurut Hery (2014:11-12) Pengendalian Internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.”

Sedangkan menurut Mulyadi (2016:130) Sistem pengendalian internal yang baik dalam sebuah perusahaan harus memiliki empat unsur yang harus dipenuhi diantaranya sebagai berikut :

1. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab yang tegas.

Pada unsur pertama ini dari hasil pengamatan penulis selama melaksanakan kerja praktek di Hotel Aston Manado khususnya di *Financial and Accounting departement*. Pada struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab untuk bagian *Financial Controller dan*

*Bookkeeper* telah memisahkan tanggung jawab karena masing-masing bagian telah dijalankan oleh satu orang sedangkan untuk bagian-bagian yang lain seperti bagian *General Cashier, Accounts Payable, Income Audit, Accounts Receivable, Cost Control, Receiving, Storekeeper* dan *Purchasing* belum memisahkan tanggung jawab karena di dua fungsi atau bagian yang berbeda masih dijalankan oleh satu orang.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Pada unsur kedua ini dari hasil pengamatan penulis, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya telah dijalankan dengan baik karena setiap penerimaan kas baik itu penjualan kamar dan makanan & minuman telah mengikuti prosedur dan standar yang berlaku serta mendapatkan otoritas dari pimpinan sehingga setiap dokumen-dokumen penting yang diperlukan selalu dicatat dan disimpan dengan baik.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pada unsur ketiga ini dari hasil pengamatan penulis setiap bagian telah menjalankan tugas dan fungsinya masing-masing dengan baik, hal ini dapat dibuktikan dari pertanggungjawaban dokumen-dokumen yang dibuat dan telah dicap sebagai sahnya sebuah laporan yang ada dalam dokumen tersebut.
4. Karyawan dengan mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Pada unsur keempat ini dari hasil pengamatan penulis, setiap karyawan di Hotel Aston Manado telah menjalankan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing dengan baik karena setiap karyawan memiliki mutu serta keahlian dan potensinya masing-masing. Hal ini dapat dibuktikan dari Hotel Aston Manado sampai sekarang ini masih beroperasi dengan baik karena memiliki karyawan yang berpotensi dan bertanggung jawab dalam tugasnya.

### **3.3.2 Analisa Khusus**

Berikut hasil pengamatan penulis secara khusus selama melaksanakan Kerja Praktek di Hotel Aston Manado dan terlibat langsung membantu bagian *General Cashier*. Hal ini membuat penulis tertarik untuk mengambil judul sistem penerimaan kas pada Hotel Aston Manado khususnya penerimaan kas yang berhubungan dengan penjualan kamar dan penjualan makanan & minuman secara tunai. Untuk itu penulis menjadi tahu tentang bagaimana prosedur yang digunakan pada penerimaan kas penjualan kamar dan penjualan makanan & minuman, bagian-bagian apa yang terkait, hingga bagaimana proses pencatatan dan dokumen-dokumen apa yang digunakan untuk membuat laporan penerimaan kas, sampai pada penyetoran ke bank. Bagian *General Cashier* merupakan bagian yang bertanggung jawab menerima, mencatat, membuat laporan penerimaan kas yang disetorkan oleh departemen-departemen terkait. Hal ini membuat penulis melihat secara langsung proses serta pencatatan dan pembuatan dokumen-dokumen pendukung dalam laporan penerimaan kas penjualan kamar dan penjualan makanan & minuman secara tunai. Berdasarkan pengamatan penulis

pada prosedur penerimaan kas penjualan kamar dan makanan & minuman telah berjalan dengan baik karena tiap bagian terkait baik itu *General Cashier, Front Office, F&B Service, Income Audit, Bookkeeper, Financial Controller, dan General Manager* telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan mengikuti aturan dan standar yang berlaku.

Dalam Proses pencatatan bagian *General Cashier* harus teliti dalam menghitung dan mencatat uang hasil penerimaan kas agar tidak terjadi kesalahan dan masalah. Jika uang yang disetorkan di *Cashier Envelope* oleh tiap bagian terkait tidak sesuai dengan yang diposting di sistem maka *General Cashier* dapat langsung melaporkannya ke *security* agar *security* dapat mengambil tindakan segera untuk menagih kembali uang penerimaan kas yang tidak sesuai dengan yang disetorkan.

Menurut penulis prosedur penerimaan kas penjualan kamar dan penjualan makanan & minuman telah berjalan dengan baik karena selama membantu dan mengamati bagian *General Cashier*, penulis tidak menemukan masalah maupun kendala yang dihadapi, karena tiap departemen terkait yang menyetorkan uang hasil penerimaan kas telah sesuai dengan yang diposting dan yang tertera di *Cashier Envelope* serta telah mengikuti segala aturan dan standar yang berlaku.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan serta analisa yang penulis jelaskan diatas penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Hotel Aston Manado merupakan salah satu hotel bintang empat dan hotel ternama yang ada di Kota Manado, Sulawesi Utara dan memiliki Standar Internasional. Dimana Hotel ini dikelola oleh perusahaan Archipelago International yang merupakan operator hotel swasta dan independen terbesar di Asia Tenggara ([www.archipelagointernational.com](http://www.archipelagointernational.com)). Hotel Aston juga tidak hanya ada di Kota Manado, tapi dapat juga kita jumpai di kota-kota lain yang ada di Indonesia seperti Hotel Aston Gorontalo, Hotel Aston Makassar, Hotel Aston Denpasar, bahkan ada juga di luar negeri seperti Aston Filipina dan lain-lain.
2. Hotel Aston Manado merupakan salah satu hotel yang masih bertahan di masa pandemi Covid-19 dan beroperasi sampai sekarang. Hotel ini memberikan pelayanan terbaik dengan penuh keramahan kepada para tamu, karyawan, dan lain-lain, hal ini sesuai dengan misi perusahaan yaitu “Melebihi harapan tamu di semua hotel.” Selain itu hotel Aston Manado tidak hanya fokus ke tamu saja namun juga memperhatikan dan

mengembangkan *skill* serta pengetahuan (*Knowledge*) dari karyawan dengan cara melakukan penilaian serta evaluasi karyawan terbaik setiap tahun atau biasa disebut *Employee of the year*. Dalam mengelola kegiatan operasional Hotel Aston Manado menggunakan sistem yang bernama VHP (*Visual Hotel Program*).

3. Prosedur Penerimaan Kas Pada Hotel Aston Manado khususnya penerimaan kas penjualan kamar dan penjualan makanan & minuman secara tunai telah berjalan dengan baik karena tiap bagian terkait telah mengikuti aturan dan standar yang telah ditetapkan. Selain itu ada beberapa kekurangan yang penulis amati selama melaksanakan Kerja Praktek yaitu kurangnya tempat parkir di area hotel untuk tamu yang disediakan oleh pihak hotel dan komputer yang digunakan oleh *General Cashier* sering mengalami gangguan kadang tidak bisa dibiarkan terlalu lama, maka komputer akan mati dengan sendirinya, dan sering lambat dalam beroperasi. Hal ini tentunya menghambat dan memperlambat pekerjaan yang dilakukan oleh *General Cashier*.

#### **4.2 Saran**

Dari pembahasan serta kesimpulan yang penulis uraikan di atas, berikut beberapa saran yang ingin penulis berikan kepada pihak Hotel Aston Manado :

1. Sistem pengendalian internal yang ada di Hotel Aston Manado sudah berjalan dengan baik karena tiap departemen telah mengikuti aturan serta standar yang telah ditetapkan, hanya saja pada struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab ada beberapa bagian dalam departemen

akuntansi belum memisahkan tanggung jawab karena pada dua fungsi atau bagian yang berbeda dalam departemen tersebut masih dijalankan oleh satu orang. Untuk itu perlu dilakukan penambahan karyawan di *Financial and Accounting departement* mengingat departemen ini merupakan departemen yang mengelola kegiatan operasional keuangan hotel mulai dari pemasukan hingga pengeluaran sehingga menghasilkan laporan keuangan.

2. Kiranya pihak hotel dapat lebih memperhatikan fasilitas-fasilitas yang digunakan oleh tamu maupun karyawan hotel seperti tempat parkir dan komputer yang digunakan oleh bagian *General Cashier* yang sering mengalami gangguan dan kadang tidak bisa dibiarkan terlalu lama maka komputer akan mati dengan sendirinya, mengingat bagian ini merupakan bagian yang membuat laporan penerimaan kas dari penjualan yang ada di hotel.
3. Kembangkan terus *skill* serta potensi yang dimiliki oleh karyawan di Hotel Aston Manado, serta selalu melakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan agar dapat selalu memberikan pelayanan terbaik ke tamu dan mencapai tujuan dari perusahaan.
4. Pertahankan terus ciri khas yang ada di Hotel Aston Manado yaitu pelayanan yang penuh dengan keramahan ke semua orang, baik itu ke tamu, ke karyawan, ataupun ke anak magang dll. Sehingga semua orang yang bekerja maupun yang menginap bisa merasa nyaman.

## DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pusat Statistik. *Tingkat Penghuni Kamar Hotel Bintang 2021*.  
<https://www.bps.go.id/indicator/16/122/1/tingkat-penghunian-kamar-pada-hotel-bintang.html>. Diakses 5 November 2021
- Bahri, Syaiful. 2016. *Pengantar Akuntansi berdasarkan SAK ETAP dan IFRS*. Edisi pertama. CV Andi :Yogyakarta. Diakses tanggal 7 September 2021.
- Damayanti, Rilih. 2021. *Pengelolaan Kas, Kompetensi keahlian perbankan dan keuangan mikro untuk SMK/MAK kelas XI*. Diakses tanggal 13 Oktober 2021.
- Databoks. 2021. *Perkembangan Jumlah Kunjungan Wisatawan Mancanegara ke Sulawesi Utara (Juli 2020-2021)*. Diakses pada 2 November 2021.
- Hery. 2014. *Pengendalian Akuntansi dan Manajemen*. Edisi Pertama. Kencana : Jakarta.
- Hotel Aston Manado. *Visi, misi, nilai-nilai perusahaan*.  
<https://www.archipelagointernational.com/en>. Diakses pada 2 November 2021
- Krismiaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Keempat. Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN : Yogyakarta.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi Keempat. Salemba Empat : Jakarta
- Nafi'ah, Yatimatun dan Retna Wahyuningsih. 2018. *Praktikum Akuntansi Perusahaan jasa, dagang, dan manufaktur*. PT Gramedia Widiasarana Indonesia : Jakarta. Diakses tanggal 7 September 2021.
- Purwaningrum, Hesti dan Moch Nur Syamsu. 2021. *Hospitality Industry*. Cetakan pertama. Insan cendekia mandiri : Sumatra Barat. Diakses tanggal 6 September 2021.

Rizaty, Monavia Ayu. 2021. *Kunjungan Wisman ke Sulawesi Utara Anjlok 71,5% pada Juli 2021*. Databoks.katadata.co.id.  
<https://databoks.katadata.co.id/datapublish/2021/09/14/kunjungan-wisman-ke-sulawesi-utara-anjlok-715-pada-juli-2021>. Diakses pada 2 November 2021.

Yusuf, Muri. 2016. *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan penelitian gabungan*. Edisi pertama. Kencana : Jakarta. Diakses tanggal 13 Oktober 2021.

# LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permintaan Magang



**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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

Manado, July 26<sup>th</sup> 2021

No. : 199/Pm/D2/D.FE/VII/2021  
Subj. : **Request for Internship**

To : Hotel Aston 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 : **Endjelin Brigitta Paendong**  
NIM : **18041001**  
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,

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

Cc: - File

**ASTON**  
MANADO  
HOTEL

**SURAT KETERANGAN**  
**001 / AMH / HRD / VIII / 2021**

SAYA YANG BERTANDA TANGAN DI BAWAH INI:

**NAMA** : YANI UNTU  
**JABATAN** : HUMAN RESOURCES MANAGER  
**DEPARTEMEN** : HUMAN RESOURCES

DENGAN INI MENERANGKAN BAHWA:

**NAMA** : ENDJELIN BRIGITTA PAENDONG  
**NIM** : 18041001  
**PROGRAM** : ECONOMICS / ACCOUNTING

MAHASISWA UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO FAKULTAS EKONOMI TERSEBUT SUDAH DITERIMA SESUAI PERMINTAAN *INTERNISHIP* DARI UNIVERSITAS DENGAN LOKASI ASTON MANADO HOTEL, SEJAK 3 AGUSTUS 2021.

DEMIKIAN SURAT KETERANGAN INI DIBUAT UNTUK DIPERGUNAKAN SEPERLUNYA.

MANADO, 3 AGUSTUS 2021

  
**YANI UNTU**  
**HR MANAGER**

**SURAT KETERANGAN**

**074 / AMH / HRD / x / 2021**

SAYA YANG BERTANDA TANGAN DI BAWAH INI:

**NAMA : YANI UNTU**  
**JABATAN : HUMAN RESOURCES MANAGER**  
**DEPARTEMEN : HUMAN RESOURCES**

DENGAN INI MENERANGKAN BAHWA:

**NAMA : ENDJELIN BRIGITTA PAENDONG**  
**NIM : 18041001**  
**PROGRAM : ECONOMICS / ACCOUNTING**

MAHASISWA UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO FAKULTAS EKONOMI TERSEBUT TELAH SELESAI MELAKSANAKAN PROGRAM *INTERNSHIP* DI ASTON MANADO HOTEL, SAMPAI DENGAN HARI JUMAT 8 OKTOBER 2021.

SELAMA PROGRAM INI, SDRI. **ENDJELIN BRIGITTA PAENDONG** TELAH MELAKSANAKANNYA DENGAN BAIK. TERIMA KASIH ATAS KERJASAMANYA.

MANADO, 8 OKTOBER 2020



MANADO

**YANI UNTU**  
**HUMAN RESOURCES MANAGER**

ASTON  
MANADO  
HOTEL

# ASTONIZED!

This Certificate is awarded to

**ENDJELIN BRIGITTA PAENDONG**

*Universitas Katolik De La Salle Manado, Fakultas Ekonomi*


Who was dedicated herself and showed  
an excellent performance during her internship  
at Aston Manado Hotel in Accounting Department

*August 03<sup>rd</sup> 2021 - October 08<sup>th</sup> 2021*



**YANI UNTU**  
Human Resources Manager

ASTON MANADO



**JOHAN LOLONG RANTEUPA**  
General Manager

Jl. Sudirman No. 128 Manado • [manado.astonhotelsinternational.com](http://manado.astonhotelsinternational.com)

ARCHIPLAGO | ASTON HUXLEY The 21st Century |            

### CASHIERS ENVELOPE DROP FORM

Date : Wednesday, 22 September 2021

OUTLET	CASHIER'S NAME	AMOUNT (IDR)	SHIFT	CASHIER SIGN	WITNESS NAME	WITNESS SIGN
<b>FRONT OFFICE</b>						
✓	Sya	10.592.200	M	[Signature]	[Signature]	[Signature]
✓	Yohan	1.600.000	E	[Signature]	[Signature]	[Signature]
<b>VANILLA RESTAURANT</b>						
<b>CINNAMON LOUNGE &amp; BAR</b>	✓ Eyan	942.900	A	[Signature]	Stela	[Signature]
<b>ROOM SERVICE</b>	✓ YANPA	71.000,-	M	[Signature]	ANDIKA	[Signature]
<b>GYM &amp; SPA</b>						
✓	Sya	345.000	M	[Signature]	[Signature]	[Signature]
✓	Yohan	1.175.000	E	[Signature]	[Signature]	[Signature]
<b>CAKE SHOP</b>						

Lampiran 6 : Cashier Envelope

**ASTON MANADO HOTEL**  
 Jl. Sudirman No.128 Manado 95123 Sulawesi Utara, Indonesia  
 AstonManado.com ☎ 0431 888 8888

**CASHIERS ENVELOPE**      OUTLET to  
 MEAL PERIOD \_\_\_\_\_

CASHIER Rezi      DATE 11 Apr '21  
 SHIFT M / 07-00      AM TO 15:00      DAY Saturday  
 PM

RECEIPTS \_\_\_\_\_ Rp. \_\_\_\_\_  
 TIPS OR PAID OUTS \_\_\_\_\_ Rp. \_\_\_\_\_  
 NET RECEIPTS TO BE BANKED \_\_\_\_\_ Rp. 2.150.000,-

FLOAT COUNT		CONTENTS OF ENVELOPE		AMOUNT
NOTES X 100.000		NOTES <u>20</u> X 100.000		<u>2.000.000</u>
X 50.000		<u>5</u> X 50.000		<u>150.000</u>
X 20.000		X 20.000		
X 10.000		X 10.000		
X 5.000		X 5.000		
X 2.000		X 2.000		
X 1.000		X 1.000		
X 500		X 500		
X 100		X 100		
COINS X 500		COINS X 500		
X 200		X 200		
X 100		X 100		
X 50		X 50		
X 25		X 25		
X 10		X 10		
X 5		X 5		
		FOREIGN (Rp. S Value) T/C		
		FOREIGN (Rp. S Value) CASH		
		Rp. TRAVELLERS CHEQUEST		
		CHEQUEST (Mchine Tape)		
DUE BACKS	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
TOTAL FLOATS		TOTAL Amount Enclosed		<u>2.150.000</u>
		NET RECEIPTS per above		
		DUE BACK/DIFFERENCE		
		SHORT OVER (Please state reason in remarks)		

REMARKS      REMARKS      REMARKS      REMARKS  
 G C      CASHIERS OUTLET      WITNESS OUTLET      SECURITY

SIGNATURE      SIGNATURE      SIGNATURE      SIGNATURE

Lampiran 7 : Witness Form General Cashier

ASTON  
MANADO  
HOTEL

WITNESS FORM GENERAL CASHIER

Hari/ Tanggal : Kamis, 23 September 2021  
Penghitungan untuk Periode (Hari) : Rabu, 22 September 2021

1. Apakah General Cashier membuka brankas disaksikan oleh anda ? ( YA - ~~TIDAK~~ )  
2. Apakah anda ikut menghitung uangnya ? ( YA - ~~TIDAK~~ )  
3. Apakah ada kejanggalan dalam perhitungan ? ( ~~YA~~ - TIDAK )

Keterangan/ Hasil Perhitungan :

Jumlah Remittance/ Amplop : IDR 14.531.900 / 6 Amplop

  
Belwin  
Witness

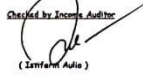
  
Belwin  
Cashier

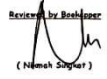
GENERAL CASHIER DAILY REPORT

DATE : 22 SEPTEMBER 2021

DEPARTMENT / OUTLET	CASHIER NAME	CASH OUTLET	CASH IN SYSTEM VMP	CASHIER		DUE BACK	CASH RECEIVED	REMARKS
				OVER	(SHORT)			
<b>FRONT OFFICE</b>								
MORNING	F O C	RESITA	10,392,000.00	10,391,677.00	323.00	0.00	10,392,000.00	
EVENING	F O C	YOHAN	1,607,000.00	1,606,817.00	183.00		1,607,000.00	
EVENING	F O C			0.00	0.00		0.00	
							0.00	
							0.00	
							0.00	
<b>SUB TOTAL : FO - CASHIER</b>			<b>11,999,000.00</b>	<b>11,998,494.00</b>	<b>506.00</b>	<b>0.00</b>	<b>11,999,000.00</b>	
<b>FB - OUTLET ( By Code )</b>								
							0.00	
MORNING	ROOM SERVICE	ANDHIKA	70,000.00	70,000.00	0.00	0.00	70,000.00	
EVENING	VANILLA	EYEN	170,000.00	170,000.00	0.00		170,000.00	
EVENING	CINNAMON	EYEN	350,900.00	350,808.00	92.00		350,900.00	
EVENING	ROOM SERVICE	EYEN	422,000.00	422,000.00	0.00		422,000.00	
MORNING	SPA	RESITA	345,000.00	345,000.00	0.00		345,000.00	
EVENING	SPA	YOHAN	1,175,000.00	1,175,000.00	0.00		1,175,000.00	
				0.00	0.00		0.00	
				0.00	0.00		0.00	
							0.00	
							0.00	
							0.00	
							0.00	
							0.00	
<b>SUB TOTAL : FB - CASHIER</b>			<b>2,632,900.00</b>	<b>2,632,808.00</b>	<b>92.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,632,900.00</b>	
<b>OTHERS / SPORT REC / MEMBERS CL / CITY LEDGER PAYMENT</b>								
<b>SUB TOTAL : OTHERS / SR / MEMBER / CL PAYMENT</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
<b>MEMBERS INITIATION FEE / TRANSFER FEE / RENOMINATION FEE</b>								
<b>SUB TOTAL : MEMBER IF / TRF / RENOM</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
<b>NET CASH - TODAY</b>			<b>14,631,900.00</b>	<b>14,631,302.00</b>	<b>598.00</b>	<b>0.00</b>	<b>14,631,900.00</b>	
<b>NET CASH - MONTH TO DATE</b>			<b>(132,872,200.00)</b>	<b>132,684,345.00</b>			<b>7,868.00</b>	

Prepared by:   
( Niemes Dabek )

Checked by:   
( Zamrah Aulia )

Reviewed by:   
( Nimesh Singhar )

Approved by:   
( Levensius Hendriksa )

Approved by:   
( Jahan Lolong Raithepa )

Lampiran 9 : Summary Cashier Report

ASTON MANADO HOTEL (Manado)  
 JL. JEND. SUDIRMAN NO. 128  
 Tel : +624318888989

Page : 1  
 For : 22/09/21  
 Date : 23/09/21 09:16:04

Summary Cashier Report

Description	Cash	Room	CreditCard	City Ledger	Revenue	Compliment	MealCoupon	Outstanding
00 Early C/I	0	400,000	0	0	400,000	0	0	0
00 Room Charge	0	60,422,055	0	0	60,422,055	0	0	0
00 Car Rental	0	175,000	0	0	175,000	0	0	0
00 FRONT OFFICE								
00 CASH	5,050,154	0	0	0	0	0	0	0
00 City Ledger	0	0	0	301,000	0	0	0	0
00 Deposit (Reservation)	1,000,000	0	1,969,565	0	2,969,565	0	0	0
01 VANILLA RESTAURANT	170,000	1,050,000	0	0	1,220,000	0	6,973,808	0
02 ROOM SERVICE	492,000	0	0	0	492,000	0	0	0
03 CINNAMON BAR	350,808	0	100,000	0	450,808	0	0	0
05 CAKE SHOP	0	0	0	0	0	0	0	0
09 SPA MASSAGE	1,520,000	0	35,000	0	1,555,000	0	0	0
10 MINI BAR	0	0	0	0	0	0	0	0
11 BANQUET	0	0	8	0	0	0	0	0
15 DRUGSTORE	0	0	0	0	0	0	0	0
20 LAUNDRY	0	273,340	0	0	273,340	0	0	0
25 GOFOOD	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Sub Total</b>	<b>8,582,962</b>	<b>62,320,395</b>	<b>2,104,565</b>	<b>301,000</b>	<b>67,957,768</b>	<b>0</b>	<b>6,973,808</b>	<b>0</b>
MANDIRI EDC	0	0	7,000,000	0	7,000,000	0	0	0
BNI EDC	0	0	500,000	0	500,000	0	0	0
BANK TRANSFER	0	0	900,000	0	900,000	0	0	0
TRAVEL AGENT LEDGER	0	0	0	8,532,251	8,532,251	0	0	0
GOVERNMENT LEDGER	0	0	0	2,400,000	2,400,000	0	0	0
CASH SETTLE RP	2,248,348	0	0	0	2,248,348	0	0	0
CASH DEPOSIT	3,700,000	0	0	0	3,700,000	0	0	0
<b>Sub Total</b>	<b>5,948,348</b>	<b>0</b>	<b>8,400,000</b>	<b>10,932,251</b>	<b>25,280,591</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>T o t a l</b>	<b>14,531,302</b>	<b>62,320,395</b>	<b>10,504,565</b>	<b>11,233,251</b>		<b>0</b>	<b>6,973,808</b>	<b>0</b>
Cash Breakdown:								
CASH SETTLE RP	7,298,494							
CASH DEPOSIT	4,700,000							
CASH OUTLET	2,532,808							
<b>Total Cash</b>	<b>14,531,302</b>							

ASTON MANADO HOTEL (Mandao)  
 Jl. JEND. SUKESMAN NO. 128  
 Tel. +624318888888

Page : 1  
 Period : 22/09/21 - 22/09/21  
 Date : 23/09/21 09:17:54

F/O Journal Transaction

Date	SmNo	K M Sh	Bill-No	ArNo	Description	Voucher	Department	Outlet	Qty	Amount	Guest Name	Time	ID	SysDate	Remark
22/09/21	702		178545	0040	CASH SETTLE RP		FRONT OFFICE		1	-175,000.00	Priyanto, Teguh Mr.	08:42:13	310	22/09/21	
22/09/21	702		178545	0040	CASH SETTLE RP		FRONT OFFICE		1	-34,840.00	Priyanto, Teguh Mr.	09:01:26	310	22/09/21	
22/09/21	322		178497	0040	CASH SETTLE RP		FRONT OFFICE		1	-81,675.00	Dakosta, Louis Fransiskus Mr.	09:01:43	310	22/09/21	
22/09/21			178366	0040	CASH SETTLE RP		FRONT OFFICE		1	-4,000,154.00	BWFB,	10:14:00	310	22/09/21	
22/09/21	323		178577	0040	CASH SETTLE RP		FRONT OFFICE		1	-500,000.00	Sams, Muhyidd Feisal Mr.	11:14:05	310	22/09/21	
22/09/21	312		178513	0040	CASH SETTLE RP		FRONT OFFICE		1	-500,000.00	Susanto, I Wayan Edi Susanto M	11:44:22	209	22/09/21	
22/09/21	203		178585	0040	CASH SETTLE RP		FRONT OFFICE		1	-200,000.00	Traveloka.com,	12:38:39	310	22/09/21	
22/09/21	232		178586	0040	CASH SETTLE RP		FRONT OFFICE		1	-200,000.00	Traveloka.com,	12:39:05	310	22/09/21	
22/09/21			178580	0040	CASH SETTLE RP		FRONT OFFICE		1	-1,050,000.00	Tribun Manado,	16:23:00	280	22/09/21	
22/09/21	225		178495	0040	CASH SETTLE RP		FRONT OFFICE		1	-156,817.00	Wastogia, Muhamad Hidayat Mr	16:26:34	280	22/09/21	
22/09/21	325		178495	0040	CASH SETTLE RP		FRONT OFFICE		1	-400,000.00	Wastogia, Muhamad Hidayat Mr	17:03:27	280	22/09/21	
22/09/21	606		178583	0041	CASH DEPOSIT	007179	T O T A L		11	-7,298,494.00					
22/09/21			0041	CASH DEPOSIT	[Deposit #103877]	007182	FRONT OFFICE		1	-1,500,000.00	Bawangun, Yalir Mr	12:23:53	310	22/09/21	
22/09/21	507		178564	0041	CASH DEPOSIT	007178	FRONT OFFICE		1	-1,000,000.00	Archipelago International, PT	12:24:51	310	22/09/21	
22/09/21	507		178564	0041	CASH DEPOSIT	007178	FRONT OFFICE		1	-420,697.00	Traveloka.com,	12:27:07	310	22/09/21	
22/09/21	507		178564	0041	CASH DEPOSIT	007178	FRONT OFFICE		1	-420,697.00	Traveloka.com,	12:27:21	310	22/09/21	WRONG POSTED
22/09/21	502		178598	0041	CASH DEPOSIT	007180	FRONT OFFICE		1	-200,000.00	Traveloka.com,	12:28:23	310	22/09/21	
22/09/21	501		178589	0041	CASH DEPOSIT	007181	FRONT OFFICE		1	-1,000,000.00	Majusip, Sameol Hendikus Mr.	13:14:50	310	22/09/21	
						007181	FRONT OFFICE		1	-1,000,000.00	Samaliang, Edyhs Hrs	13:15:08	310	22/09/21	
							T O T A L		7	-4,700,000.00					
							Grand TOTAL		18	-11,998,494.00					

Lampiran 11 : Payment Journal Front Office

\* PESTON MANADO HOTEL (Mw.sda)  
 JL. JEND. SUDIRMAN No. 12E  
 Tel +624318888989

Page : 2  
 Period : 22/09/21  
 Date : 22/09/21 13:35:06

F/O Payment Journal by User(s)

Date	RmNo	Bill-No	ArtNo	Description	Department	Local Amount	F-Amount	Guest Name	Time	ID
22/09/21	509	178565	0020	TRAVEL AGENT LEDGER	FRONT OFFICE	-471,000.00		MG HOLIDAY OTA (Dynam	08:41:10	310
22/09/21	609	178571	0020	TRAVEL AGENT LEDGER	FRONT OFFICE	-339,822.00		Traveloka.com,	08:39:19	310
22/09/21	909	178574	0020	TRAVEL AGENT LEDGER	FRONT OFFICE	-310,590.00		Traveloka.com,	08:38:15	310
Sub Total						-8,532,251.00				
Grand TOTAL						-29,993,493.00				
SUMMARY OF CASH PAYMENT:										
0040 CASH SETTLE RP						-5,691,677.00				
0041 CASH DEPOSIT						-4,700,000.00				
TOTAL						-10,391,677.00				
SUMMARY OF PAYMENT:										
0001 MANDIRI EDC						-5,300,000.00				
0004 BNI EDC						-500,000.00				
0010 BANK TRANSFER						-2,869,565.00				
0020 TRAVEL AGENT LEDGER						-8,532,251.00				
0022 GOVERNMENT LEDGER						-2,400,000.00				
0040 CASH SETTLE RP						-5,691,677.00				
0041 CASH DEPOSIT						-4,700,000.00				

Lampiran 12 : Journal Transaction Restaurant

ASTON MANADO HOTEL (Manado)  
 JL. JEND. SUDIRMAN NO. 128  
 Tel +624318888989

Page : 1  
 Period : 22/09/21 - 22/09/21  
 Date : 23/09/21 09:18:56

Restaurant Transaction Journal

Date	TbNo	Bill-No	ArtNo	Description	Department	Qty	Amount	Time	ID	GuestName
22/09/21	0001	40753	9900	Cash Rp	VANILLA REST	1	-75,000.00	16:32:49	256	
22/09/21	0002	40754	9900	Cash Rp	VANILLA REST	1	-95,000.00	17:13:23	256	
T O T A L						2	-170,000.00			
22/09/21	0610	19185	9900	Cash Rp	ROOM SERVICE	1	-70,000.00	10:57:09	214	Poluakan, Jerry Boy Mr.
22/09/21	0506	19186	9900	Cash Rp	ROOM SERVICE	1	-35,000.00	17:25:01	256	Murdiansyah, Andrie Mr
22/09/21	0515	19187	9900	Cash Rp	ROOM SERVICE	1	-35,000.00	18:39:50	256	Rosandy, Dinar Mr.
22/09/21	0502	19188	9900	Cash Rp	ROOM SERVICE	1	-210,000.00	20:42:47	256	Wiratama, Sandi Yudha Mr.
22/09/21	0910	19189	9900	Cash Rp	ROOM SERVICE	1	-65,000.00	20:49:21	256	Gumalag, Sari Mrs
22/09/21	0601	19190	9900	Cash Rp	ROOM SERVICE	1	-77,000.00	21:00:13	256	Giyanto, Mr.
T O T A L						6	-492,000.00			
22/09/21	0001	27382	9900	Cash Rp	CINNAMON BAR	1	-140,000.00	16:29:42	256	
22/09/21	0002	27383	9900	Cash Rp	CINNAMON BAR	1	-150,000.00	20:50:33	256	
22/09/21	0002	27383	9900	Cash Rp(Change)	CINNAMON BAR	1	13,000.00	20:50:38	256	
22/09/21	0001	27384	9900	Cash Rp	CINNAMON BAR	1	-100,000.00	21:30:17	256	
22/09/21	0001	27384	9900	Cash Rp(Change)	CINNAMON BAR	1	26,192.00	21:30:22	256	
T O T A L						5	-350,808.00			
22/09/21	0001	18337	9900	Cash Rp	SPA MASSAGE	1	-300,000.00	17:42:40	280	
22/09/21	0001	18338	9900	Cash Rp	SPA MASSAGE	1	-300,000.00	17:44:02	280	
22/09/21	0001	18340	9900	Cash Rp	SPA MASSAGE	1	-300,000.00	20:52:59	280	
22/09/21	0001	18341	9900	Cash Rp	SPA MASSAGE	1	-275,000.00	22:23:33	280	
22/09/21	0001	18335	9900	Cash Rp	SPA MASSAGE	1	-300,000.00	10:15:04	310	
22/09/21	0001	18336	9900	Cash Rp	SPA MASSAGE	1	-45,000.00	13:28:25	310	
T O T A L						6	-1,520,000.00			
Grand TOTAL						19	-2,532,808.00			

ASTON MANADO HOTEL (Manado)  
 JL. JEND. SUDIRMAN No. 128  
 Tel +62431888989

Page : 1  
 Period : 22/09/21  
 Date : 23/09/21 09:20

SUMMARY OF SALES  
 ROOM SERVICE  
 Shift : All

Sign :

BillNo	Pax	Food R.	Serv	Beverage R.	Cigarette R.	Service	Tax	Total	Currency	MultiCash	CashRp	Transfer	CC / CL Info	Guest Name
User: Andhika 19185	2	57,851		0	0	5,785	6,364	70,000	Rp	70,000.00	70,000	0	0 1	
TOTAL	2	57,851		0	0	5,785	6,364	70,000		70,000.00	0	0	0 1	
G-Total	2	57,851		0	0	5,785	6,364	70,000		70,000.00	70,000	0	0	
R-Total	2	57,851		0	0	5,785	6,364	70,000		70,000.00	70,000	0	0	

Summary of Payment by Article:

Description	Amount (Rp)	Amount (USD)	Pax
CASH OUTLET	70,000.00	0.00	0
T o t a l	70,000.00	0.00	

Summary of Payment by Currency:

Currency	Amount	MultiCash	Amount (Rp)
Rp	70,000.00		70,000
T o t a l	70,000.00		70,000

**aplikasi setoran/transfer/kliring/inkaso**  
deposit/transfer/clearing/collection form

**mandiri**

**kepada :** PT Bank Mandiri (Persero) Tbk  
 Nama dan alamat transaksi berikut harus diisi pada transaksi  
 transaksi:  setoran  TT  RTGS  SKNBI  kliring inkaso  Bank Draft

tanggal date: 22/09/21

**VALIDASI**  
validation

15000 1500061 13 05 23/09/2021 2:41:55 PM 2111  
 CASH IDR 14,531,900.00 DR  
 150-00-0600455-6 BHAKTI ELITANA NUSAN IDR 14,531,900.00 C  
 1.0000000 1.0000000  
 REMITTANCE TGL 22/09/2021  
 TANGGAL EFEKTIF 23/09/2021

**PENERIMA (wajib diisi)**  
 beneficiary:  perorangan  perusahaan  pemerintah  
 Status kependudukan:  penduduk  bukan penduduk  
 Nama: PT Bhakti Elitana Nusantara  
 Nomor rekening: 150.000.600.4550  
 Bank: Mandiri  
 Alamat & telp penerima: Manado

**TUJUAN TRANSAKSI**  
 purpose of transaction:  Tabungan / investasi  Pembayaran  Biaya hidup  
 Blaris  Pembelian barang / jasa  Donasi / amal

**BERITA TRANSAKSI**  
 transaction remarks: Remittance tgl 22/09/21

**diisi oleh Bank**  
 filled out by the Bank

Jumlah transfer amount of transfer	
Komisi commission	
Biaya Pengiriman transfer fee (SWIFT/RTGS/SKNBI)	
Biaya Koresponden correspondent charge	
Sub Total	
Kurs rate	
Total	

**PENGIRIM (wajib diisi)**  
 applicant:  nasabah  non nasabah  
 NIK/ Paspor (WNA) / NPWP (Perusahaan): 7172036012960001  
 Informasi pengirim:  perorangan  perusahaan  pemerintah  
 Status kependudukan:  penduduk  bukan penduduk  
 Nama: PT Bhakti Elitana Nusantara  
 Alamat & nomor telepon: Manado, 0921 280 8980

**METODE TRANSAKSI**  
 method of transaction:  tunai  debet rekening  cek/bilyet giro

Bank Tertarik drawee bank	No. cek/BG cheque number	Valuta currency	Nominal amount

Jumlah setoran/transfer/kliring/inkaso: 14.531.900  
 Terbilang: Empat belas juta lima ratus tiga puluh satu ribu sembilan ratus rupiah

**SUMBER DANA TRANSAKSI**  
 source of fund:  Gaji / penghasilan  Tabungan / hasil investasi  Warisan  Dana pemerintah  
 Hibah / hadiah  Penjualan aset  Hasil usaha  Sumbangan

**BIAYA TRANSAKSI**  
 transaction fee:  Tunai  Debet rekening

**diisi apabila pembawa formulir bukan Pengirim**  
 filled out by the bearer of the form if not the sender

Nama: Naniha  
 Alamat & nomor telepon: Manado  
 NIK/ Paspor (WNA) ID number: 7172036012960001

FFO 079 Lembar 2 untuk CSR/CSO/Kepala Cabang

Dipindai dengan CamScanner



**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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : Endjelin Brigitta Paendong  
 Nim : 18041001  
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
 Nama Perusahaan : Hotel Aston Manado  
 Periode Kerja Praktek : 03 Agustus 2021 – 08 Oktober 2021  
 Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud, SE., MA  
 Supervisor : Nikmah Singkat

**MINGGU 1**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 02/08/2021	Program magang ditunda Selasa, 03 Agustus 2021		
Selasa, 03/08/2021	1. Training oleh HRD : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan singkat tentang Hotel Aston Manado</li> </ul> 2. Perkenalan singkat dengan karyawan Departemen <i>Financial and Accounting</i> 3. Training oleh Income Audit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengambil dan mengecek Bill di bagian Front Office dan Restoran</li> </ul>		
Rabu, 04/08/2021	1. Training oleh Income Audit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengambil dan mengecek Bill di bagian Front Office dan Restoran</li> <li>• Meyortir Bill-bill hasil penjualan</li> <li>• Membuat income Audit Check List</li> </ul>		
Kamis, 05/08/2021	1. Training oleh Store keeper : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan barang di bagian General Store food and beverage</li> <li>• Membantu merapikan persediaan di gudang</li> <li>• Mengupdate Bin Card</li> </ul>		



## 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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

#### LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Endjelin Brigitta Paendong  
 Nim : 18041001  
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
 Nama Perusahaan : Hotel ASTON Manado  
 Periode Kerja Praktek : 03 Agustus 2021 – 08 Oktober 2021  
 Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud, SE., MA  
 Supervisor : Nikmah Singkat

#### MINGGU II

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 09/08/2021	1. Membantu membersihkan dan merapikan persediaan kebutuhan hotel di General Store 2. Training oleh HRD : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan singkat profile Hotel Aston Manado</li> <li>• Standar memberikan salam</li> <li>• Pedoman perilaku bisnis dan etika di Archipelago</li> </ul>		
Selasa, 10/08/2021	1. Training oleh bagian Purchasing : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan Receiving Purchase Order (PO) DML by Supplier di sistem</li> <li>• Membuat Stor Requisition (Pengambilan Barang dari gudang)</li> <li>• Mengupdate Bin Card</li> </ul>		
Rabu, 11/08/2021	<b>Libur Idul Adha</b>		
Kamis, 12/08/2021	1. Menulis nota-nota yang telah di receiving pada buku receiving 2. Training Accounts Payable : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsip semua tagihan dari supplier yang belum terbayar</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengarsip semua tagihan dari supplier yang sudah terbayar</li></ul> <p>3. Training Oleh General Cashier :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Membantu GC menghitung total penerimaan kas penjualan kamar, makanan dan minuman yang disetorkan oleh bagian-bagian terkait, bersama dengan seorang security sebagai saksi</li><li>• Menulis slip setoran</li><li>• Membuat General Cashier daily report dan dokumen pendukung lainnya</li></ul>		
--	--	---	---



## 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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

#### LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Endjelin Brigitta Paendong  
 Nim : 18041001  
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
 Nama Perusahaan : Hotel ASTON Manado  
 Periode Kerja Praktek : 03 Agustus 2021 – 08 Oktober 2021  
 Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud, SE., MA  
 Supervisor : Nikmah Singkat

#### MINGGU III

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 16/08/2021	1. Mengupdate Bind Card 2. Membuat Rceiving Purchase Order (PO) Daily Market List (DML) by supplier di sistem 3. Training oleh Accounts Payable : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Accounts Payable Voucher</li> <li>• Membuat Accounts Payable Summery</li> <li>• Membuat Cash flow</li> </ul> 3. Ke Golden bersama supervisor belanja hadiah lomba 17 Agustus		
Selasa, 17/08/2021	Mengikuti kegiatan dan lomba 17 agustus di Hotel Aston Manado		
Rabu, 18/08/2021	1. Membuat General Cashier daily report di dampingi General Cashier 2. Mencap semua tagihan dari supplier yang sudah terbayar 3. Ke Bank Mandiri bersama General Cashier membayar tagihan PDAM dan Kartu Hallo 4. Membuat Accounts Payable Voucher 5. Membuat Accounts Payable Summery 6. Membuat Cash flow		

Kamis, 19/08/2023	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan Receiving Purchase Order (PO) Daily Market List (DML) by Supplier di sistem</li><li>2. mendisplay barang yang sudah habis dilemari penyimpanan dan digantikan dengan yang baru</li><li>3. Mengupdate Bin Card</li><li>4. Mencap dokumen tagihan supplier yang sudah terbayar</li></ol>		
-------------------	---	---	--



**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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : Endjelin Brigitta Paendong  
 Nim : 18041001  
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
 Nama Perusahaan : Hotel ASTON Manado  
 Periode Kerja Praktek : 03 Agustus 2021 – 08 Oktober 2021  
 Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud, SE., MA  
 Supervisor : Nikmah Singkat

**MINGGU IV**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 23/08/2021	1. Training oleh Cost Control : <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Daily Food &amp; Beverage flash report</li> </ul> 2. Mengambil dan mengecek Bill dibagian Front Office dan Restoran 3. Menyortir bill-bill hasil penjualan		
Selasa, 24/08/2021	1. Mencap semua tagihan dari supplier yang sudah terbayar 2. Menginput harga bahan-bahan paket lunch dinner pada standart recipe sheet di sistem		
Rabu, 25/08/2021	1. Menulis nota-nota yang telah direceiving pada buku receiving 2. Mengeluarkan barang berdasarkan pada Store Requisition (SR)		
Kamis, 26/08/2021	1. Mengambil dan mengecek bill di bagian Front Office dan Restoran 2. Training oleh Accounts Receivable : <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Accounts Receivable Payment</li> </ul>		



**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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : Endjelin Brigitta Paendong  
 Nim : 18041001  
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
 Nama Perusahaan : Hotel ASTON Manado  
 Periode Kerja Praktek : 03. Agustus 2021 – 08 Oktober 2021  
 Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud, SE., MA  
 Supervisor : Nikmah Singkat

**MINGGU V**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 30/08/2021	1. Megupdate Bin Card 2. Mencap Accounts Receivable Payment report 3. Training oleh Cost Controrer : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat complimentary report</li> <li>• Membuat fruit basket reconcile di sistem (buah yang ada di kamar tamu)</li> <li>• Reconcile intern departement transfer</li> </ul>		
Selasa, 31/08/2021	1. Melakukan inventory akhir bulan bersama bagian purchasing 2. Memberikan barang sesuai dengan Store Requestion (SR) yang di order 3. Mengupdate bin card		
Rabu, 01/09/2021	1. Training oleh Cost Controrer : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Adjust Inventory</li> </ul> 2. Mengecek dan menyortir Bill yang ada di Restoran dan di Front Office		
Kamis, 02/09/2021	1. Membantu merapikan persediaan di gudang 2. Memberikan barang sesuai Store Reguestion (SR) yang diorder 3. Mengupdate Bin card		



**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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK UJARIAN**

Nama : Endjelin Brigitta Paendong  
Nim : 18041001  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
Nama Perusahaan : Hotel ASTON Manado  
Periode Kerja Praktek : 03 Agustus 2021 - 08 Oktober 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud, SE., MA  
Supervisor : Nikmah Singkat

**MINGGU VI**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 06/09/2021	1. Memberikan barang sesuai dengan Store Requisition (SR) yang di order 2. Mengupdate bind card		
Selasa, 07/09/2021	1. Mengecek dan mengambil bill yang ada di bagian Front Office dan Restoran 2. Membantu membersihkan locker bersama Karyawan Accounting 3. Mengecek cash count surprise di bagian restoran dan front office bersama dengan General Cashier 4. Mengecek SPOT check list income audit di bagian Restoran, Front Office bersama dengan Income Audit		
Rabu, 08/09/2021	1. Merapikan Persediaan di General Store 2. Mengupdate Bin Card 3. Receiving Purchase Order (PO) DML by Supplier 4. Training oleh HIRD : <ul style="list-style-type: none"><li>• Profile Perusahaan</li><li>• Archipelago Values</li></ul>		

Kamis, 09/09/2021	1. Mencap dokumen tagihan dari supplier yang sudah terbayarkan 2. Mengecek dan menyesuaikan persediaan yang ada di stock onhand list dengan yang ada di fisik 3. Memberikan barang sesuai dengan Purchase Requisition (PR) yang di order.		
-------------------	---	---	---



**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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : Endjelin Brigitta Paendong  
 Nim : 18041001  
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
 Nama Perusahaan : Hotel ASTON Manado  
 Periode Kerja Praktek : 03 Agustus 2021 – 08 Oktober 2021  
 Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud, SE., MA  
 Supervisor : Nikmah Singkat

**MINGGU VII**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 13/09/2021	1. Menulis nota-nota yang telah di receiving pada buku receiving 2. Training oleh HRD : • Greeting Standar • Hygiene and grooming		
Selasa, 14/09/2021	1. Mengecek expire pada barang di General Store 2. Membantu General Cashier menghitung total penerimaan kas penjualan kamar, makanan dan minuman yang di setorkan oleh pihak terkait dan di awasi seorang security sebagai saksi 3. Mengecek dan mengambil bill yang ada dibagian Front Office dan Restoran		
Rabu, 15/09/2021	1. Ke Bank Mandiri bersama dengan General Cashier menyetorkan uang Penerimaan kas penjualan kamar, makanan dan minuman serta membayar tagihan PDAM dan tagihan kartu halo 2. Memberikan barang sesuai dengan Purchase Requisition (PR) yang di order 3. Mengambil dan mengecek bill yang ada dibagian Front office dan Restoran		

Kamis, 16/09/2021	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat General Cashier daily report</li><li>2. Membantu General Cashier menghitung total penerimaan kas penjualan kamar, makanan dan minuman yang disetorkan pihak terkait sambil diawasi oleh seorang security sebagai saksi</li><li>3. Mengecek dan mengambil bill yang ada dibagian Front Office dan Restoran</li></ol>		
-------------------	--	--	---



**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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : Endjelin Brigitta Paendong  
 Nim : 18041001  
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
 Nama Perusahaan : Hotel ASTON Manado  
 Periode Kerja Praktek : 03 Agustus 2021 – 08 Oktober 2021  
 Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud, SE., MA  
 Supervisor : Nikmah Singkat

**MINGGU VIII**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 20/09/2021	1. Mencap dokumen-dokumen Accounts Payable yang sudah lunas terbayarkan 2. Melakukan witness bersama dengan GC dan security 3. Mengambil Bill di bagian Front Office dan Restoran 4. Melakukan Receiving Purchase Order (PO) DML by Supplier		
Selasa, 21/09/2021	1. Menulis nota-nota yang telah di receiving pada buku receiving 2. Mengarsip dokumen bank reconciliation dari bookeper, di arsip sesuai nama 3. Membantu membersihkan locker 4. Mengambil Bill di bagian Front office dan di Restoran		
Rabu, 22/09/2021	1. Mengambil dan mengecek Bill yang ada di bagian Front office dan di Restoran 2. Membantu General Cashier menghitung pendapatan Kas Penjualan kamar, serta makanan dan minuman yang di setorkan oleh pihak terkait dan diwaasi oleh seorang security		

Kamis, 23/09/2021	1. Mengambil dan mengecek Bill yang ada di bagian Front office dan di Restoran 2. Melakukan Receiving Purchase Order (PO) DML by Supplier 3. Mengupdate Bin card 4. Mengeluarkan barang berdasarkan SR (Store Reguestion) yang diorder		
-------------------	---	---	--



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**



( Terakreditasi BAN – PT )  
 Alamat : Kairangi 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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : Endjelin Brigitta Paendong  
 Nim : 18041001  
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
 Nama Perusahaan : Hotel ASTON Manado  
 Periode Kerja Praktek : 03 Agustus 2021 – 08 Oktober 2021  
 Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud, SE., MA  
 Supervisor : Nikmah Singkat

**MINGGU IX**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 27/09/2021	1. Mengecek setiap bill Caption order dan memberi nomor pada setiap bill caption order tersebut. 2. Mendisplay barang yang sudah habis dilemari penyimpanan dan digantikan dengan yang barudi fisik diganti dengan yang baru 3. Memberikan barang sesuai dengan SR (Store Reguestion) yang diorder 4. Mengupdate Bin Card 5. Receiving Purchase Order (PO) DML by Supplier di sistem		
Selasa, 28/09/2021	1. Mengecek dan mengambil bill di bagian Front Office dan Restoran 2. Menulis nota-nota yang telah di receiving pada buku receiving 3. Mengarsip sementara nota-nota yang telah di receiving		
Rabu, 29/09/2021	1. Mengecek dan menyortir bill di bagian front Office dan Restoran 2. Menyortir bill-bill hasil penerimaan kas 3. Membantu General Cashier menghitung pendapatan Kas Penjualan kamar, serta makanan dan minuman yang di setorkan oleh pihak terkait dan diawasi oleh seorang security		

Kamis, 30/09/2021	1. Mengambil dan mengecek bill di bagian front office dan restoran 2. Menyortir bill-bill hasil penerimaan kas 3. Membantu General Cashier menghitung total penerimaan kas penjualan kamar, makanan dan minuman kemarin bersama dengan seorang security sebagai saksi		
-------------------	---	---	---



**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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : Endjelin Brigitta Paendong  
 Nim : 18041001  
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
 Nama Perusahaan : Hotel ASTON Manado  
 Periode Kerja Praktek : 03 Agustus 2021 – 08 Oktober 2021  
 Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud, SE., MA  
 Supervisor : Nikmah Singkat

**MINGGU X**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 04/10/2021	1. Mengambil dan mengecek bill di bagian Front Office dan Restoran 2. Menyortir bill-bill hasil penerimaan kas 3. Membantu General Cashier menghitung pendapatan Kas Penjualan kamar, serta makanan dan minuman yang di setorkan oleh pihak terkait dan diawasi oleh seorang security 4. Mendisplay barang-barang yang sudah habis di lemari penyimpanan dan digantikan dengan yang baru 5. Memberikan barang sesuai dengan SR (Store Reguestion) 6. Mengupdate Bin card		
Selasa, 05/10/2021	1. Mengambi dan mengecek bill yang ada di bagian front office dan restoran 2. Menyortir bill-bill hasil penerimaan kas 3. Mencap dokumen-dokumen tagihan suplier yang sudah terbayarkan 4. Menulis nota-nota yang telah di receiving ke buku receiving 5. Mengarsip sementara nota-nota yang telah di receiving ke lemari sesuai nama supplier		

Rabu, 06/10/2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil dan mengecek bill di bagian Front Office dan Restoran</li> <li>2. Menyortir bill-bill hasil penerimaan kas</li> <li>3. Memberikan barang sesuai dengan SR (Store Reguestion)</li> <li>4. Mengupdate Bin Card</li> <li>5. Training oleh HRD : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telephone Courtesy</li> </ul> </li> </ol>		
Kamis, 07/10/2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil dan mengecek bill di bagian Front Office dan Restoran</li> <li>2. Menyortir bill-bill hasil penerimaan kas</li> <li>3. Memberikan barang sesuai dengan Store Reguestion (SR) yang di order</li> <li>4. Mengikuti General Staff Meeting</li> </ol>		

Lampiran 16 : Evaluasi Kerja Praktek



**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 : Endjelin Brigitta Paendong  
NIM : 18041001  
Nama Perusahaan : Hotel Aston Manado  
Periode Kerja Praktek : 03 Agustus 2021 – 08 Oktober 2021

**KOMPONEN EVALUASI :**

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	10	baik.
2.	Ketrampilan	10	bagus.
3.	Tanggung jawab	10	baik.
4.	Adaptasi	10	baik
5.	Komunikasi	10	baik
6.	Kerjasama dalam kelompok	10	bagus
7.	Kontribusi pada perusahaan	10	baik
	Nilai total	70	
	Nilai rata - rata	10	

\*Rentang Nilai 0-10

**CATATAN TAMBAHAN :**

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/I di perusahaan Anda?

Pelaksanaan kerja praktek mahasiswa ini sangat baik dan dapat membantu mahasiswa tersebut untuk menambah wawasan sekaligus menambah ilmu sebelum terjun ke lapangan pekerjaan apalagi dalam dunia perhotelan

2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?

- Kritik : Tidak ada karena penilaian kami setiap mahasiswa dari De La Salle sudah sangat berkompeten setiap magang di Hotel Aston.
- Saran : Mungkin tambah periode magangnya lebih baik agar semakin banyak yang dapat dipelajari

MANADO, 08 OKTOBER 2021

Supervisor,

ASTON MANADO HOTEL

NIKMAH S.

Lampiran 17 : Foto bersama karyawan bagian accounting



Lampiran 18 : Foto saat penulis sedang melakukan pekerjaan

