

**SISTEM PENJUALAN KREDIT DAN PENERIMAAN KAS
PADA HOTEL ARYADUTA MANADO**

KERJA PRAKTIK

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

LISIA DEWINTA DELY SALAWAT

19041022



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

2022

LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktik:

Nama : **Lisia Dewinta Dely Salawat**
NIM : **19041022**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Sistem Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas pada Hotel Aryaduta Manado**
Tempat Kerja Praktik : **Hotel Aryaduta Manado**
Pembimbing : **Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M.**

Telah diseminarkan pada hari Senin, 12 Desember 2022 di depan Panitia Penguji yang terdiri dari:

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

Pembimbing

2. Steify M. E. W. Sepang, S.E., M.Si., Ak, C.A.

Penguji 1

3. Margie Christanty Poluan, S.E., M.S.A

Penguji 2

Manado, 12 Desember 2022

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi

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

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktik

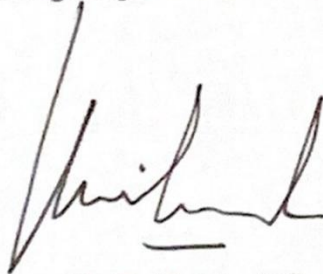
Nama : **Lisia Dewinta Dely Salawat**
NIM : **19041022**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Sistem Penjualan Kredit Dan Penerimaan
Kas Pada Hotel Aryaduta Manado**
Tempat Kerja Praktik : **Hotel Aryaduta Manado**
Periode Kerja Praktik : **29 Agustus 2022 – 29 November 2022**
Pembimbing : **Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M.**

Telah disetujui untuk diseminarkan di depan panitia penguji.

Manado, 25 November 2022

Menyetujui,

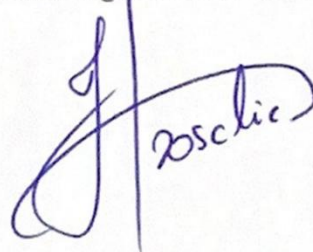
Pembimbing Kerja Praktik



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

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan atas berkat dan penyertaan kehadiran Thian Tuhan Yang Maha Kuasa dan Roh Suci Simbeng sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik dengan judul “Sistem Penjualan Kredit Dan Penerimaan Kas Pada Hotel Aryaduta Manado”. Laporan Kerja Praktik ini dimaksudkan sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Kerja Praktek di Universitas Katolik De La Salle Manado.

Selama masa penyusunan Laporan Kerja Praktik, penulis menyadari ada banyak dukungan, bantuan dan doa dari berbagai pihak. Sehingga pada kesempatan ini, penulis ingin mengungkapkan rasa syukur dan terima kasih kepada:

1. Thian Tuhan Yang Maha Kuasa yang selalu menyertai dalam setiap langkah perjalanan penulis dalam menyusun Laporan Kerja Praktik.
2. Papi, Mami, dan keluarga yang selalu memberikan semangat dan doa kepada penulis sehingga bisa sampai di titik ini.
3. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Bapak Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado dan juga selaku Dosen Pembimbing dalam menyusun Laporan Kerja Praktik.
5. Bapak Christoforus A. P. Koleangan, selaku Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.

6. Ibu Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc., selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado dan juga sebagai Dosen Pembimbing Akademik Mahasiswa.
7. Ibu Steify M. E. W. Sepang, S.E., M.Si., Ak, C.A., selaku Dosen Penguji 1 dalam pelaksanaan ujian Kerja Praktik yang telah memberikan masukan dan pengarahan selama proses ujian dan revisi Laporan Kerja Praktik.
8. Ibu Margie Christanty Poluan, S.E., M.S.A, selaku Dosen Penguji 2 dalam pelaksanaan ujian Kerja Praktik yang telah memberikan masukan dan pengarahan selama proses ujian dan revisi Laporan Kerja Praktik.
9. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.
10. Hotel Aryaduta Manado yang telah menerima penulis untuk melakukan Kerja Praktik disana. Terutama Bapak Eko, Bapak Dimas, Ibu Heni, Bapak Julius, Bapak Niki, dan Kakak Monic yang selalu menemani dan membimbing penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik.
11. Winston yang selama ini memberikan semangat dan bantuan kepada penulis serta menjadi tempat penulis bercerita keluh kesah selama proses penyusunan Laporan Kerja Praktik.
12. Violita dan Kiran yang selalu membantu memberikan saran dan motivasi kepada penulis dalam proses penyusunan laporan.
13. Grup Penjaga Kampus yang saling memberikan *support* dan motivasi.
14. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Semoga Thian Tuhan Yang Maha Kuasa senantiasa membalas kebaikan Bapak, Ibu, Saudara-Saudari sekalian. Penulis menyadari bahwa laporan yang

disusun sangatlah jauh dari kata sempurna, oleh karenanya penulis berharap adanya kritik dan saran yang membangun.

Manado, 20 November 2022

Lisia Dewinta Dely Salawat

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR BAGAN	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kerja Praktik	5
1.2.1. Tujuan Umum	5
1.2.2. Tujuan Khusus	6
1.3 Metode Kerja Praktik	6
1.4 Sistematika Penulisan.....	7
BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK	9
2.1 Sejarah Perusahaan.....	9
2.2 Visi dan Misi	9
2.2.1 Visi dan Misi Hotel Aryaduta Manado	10

2.2.1	<i>Value</i> Hotel Aryaduta Manado.....	10
2.3	Logo Perusahaan	11
2.4	Struktur Organisasi.....	11
2.5	Deskripsi Pekerjaan	12
2.6	Lingkup Kerja.....	14
BAB III PEMBAHASAN.....		17
3.1	Pembahasan Umum	17
3.2	Pembahasan Khusus	19
3.2.1	Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi...	20
3.2.2	Pembahasan Implementasi Empat Mata Kuliah	28
3.3	Analisa.....	33
3.3.1	Analisa Umum.....	33
3.3.2	Analisa Khusus.....	35
3.3.2.1	Analisis Sistem Informasi dan Sistem Akuntansi.....	36
3.3.2.2	Analisis Implementasi Empat Mata Kuliah.....	37
BAB IV PENUTUP		41
4.1	Kesimpulan.....	41
4.2	Saran	42
DAFTAR PUSTAKA		43

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Usaha Akomodasi dan Hotel di Indonesia 2020-2021	1
Tabel 1.2 Usaha Akomodasi dan Hotel di Provinsi Sulawesi Utara 2020-2021	2

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Logo Hotel Aryaduta Manado.....	11
--	----

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.2 Struktur Organisasi <i>Finance Department</i> Hotel Aryaduta Manado	11
Bagan 3.1 Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas Atas Penjualan Kredit Melalui <i>Agen Travel</i>	22
Bagan 3.2 Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas Menggunakan Kartu Kredit	24
Bagan 3.3 Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas Berdasarkan <i>Agreement Letter</i>	27

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. <i>Request for Internship</i>	46
Lampiran 2. Surat Penerimaan Magang	47
Lampiran 3. Sertifikat Magang	48
Lampiran 4. Daftar Bimbingan Kerja Praktik.....	49
Lampiran 5. Evaluasi Kerja Praktik	50
Lampiran 6. Berita Acara Kunjungan Objek Kerja Praktik.....	51
Lampiran 7. <i>Voucher Online Travel Agents</i>	53
Lampiran 8. Bukti Pembayaran.....	53
Lampiran 9. <i>Settlement</i>	55
Lampiran 10. <i>Agreement Letter</i>	57
Lampiran 11. <i>Daily Activities Report</i>	58
Lampiran 12. Foto Aktivitas Kerja Praktik.....	84

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Industri pariwisata di Indonesia merupakan salah satu sektor yang paling diminati oleh wisatawan, baik lokal maupun mancanegara. Sektor pariwisata memiliki peran penting bagi perekonomian di Indonesia, di mana sektor ini memberikan devisa bagi Negara, serta menjadi penyedia lapangan pekerjaan. Sektor pariwisata berkaitan dengan beragam bidang, salah satunya perhotelan.

Hotel merupakan sebuah bangunan atau tempat komersial yang menyediakan jasa penginapan, makanan dan minuman serta jasa lainnya bagi masyarakat (Suwithi 2013:11). Industri perhotelan di Indonesia kerap menjadi perbincangan masyarakat, di mana usaha perhotelan merupakan bagian dari *hospitality industry* yang berhubungan dengan tingkat kemajuan perekonomian. Usaha perhotelan memiliki potensi yang besar dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat. Namun, adanya fenomena pandemi covid-19, membawa pengaruh yang cukup signifikan terhadap industri pariwisata dan perhotelan di Indonesia.

Tabel 1.1 Usaha Akomodasi dan Hotel di Indonesia 2020-2021

Tahun	Jumlah Usaha Akomodasi dan Hotel di Indonesia	Hotel Berbintang	Akomodasi Lainnya
2020	30.823	3.644	27.179
2021	27.607	3.521	24.086

Sumber: Badan Pusat Statistik (2021-2022)

Dilansir dari data Badan Pusat Statistik (2021), jumlah usaha akomodasi dan hotel di Indonesia pada tahun 2020 mencapai 30.823 usaha, yang terbagi dari 3.644 usaha perhotelan berbintang dan 27.179 usaha akomodasi lainnya. Sedangkan, pada tahun 2021, total usaha akomodasi dan hotel di Indonesia tercatat sebanyak 27.607 usaha, yang terbagi dari 3.521 usaha perhotelan berbintang dan 24.086 usaha akomodasi lainnya (Badan Pusat Statistik 2022).

Hal ini menunjukkan bahwa adanya penurunan yang cukup drastis yang disebabkan oleh fenomena pandemi covid-19, di mana banyak usaha akomodasi dan hotel yang gulung tikar. Dampak ini juga tak terkecuali dirasakan oleh hotel-hotel yang berada di Provinsi Sulawesi Utara.

Tabel 1.2 Usaha Akomodasi dan Hotel di Provinsi Sulawesi Utara 2020-2021

Tahun	Jumlah Usaha Akomodasi dan Hotel di Provinsi Sulawesi Utara
2020	339
2021	290

Sumber: Badan Pusat Statistik (2021-2022)

Dapat dilihat bahwa terjadi penurunan atas jumlah usaha akomodasi dan perhotelan di Provinsi Sulawesi Utara di tahun 2020-2021. Fenomena pandemi ini lantas menjadi suatu permasalahan yang harus diatasi agar kegiatan operasional perhotelan tetap berjalan. Salah satu langkah dalam mengatasi fenomena ini, yaitu dengan adanya strategi manajemen yang baik dan kualitas SDM yang memadai.

Magang Merdeka Belajar – Kampus Merdeka merupakan salah satu program yang dirancang oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi untuk mendorong lulusan perguruan tinggi agar tidak hanya memiliki

hard skills, namun juga memiliki *soft skills* yang nantinya akan menjadi bekal mahasiswa untuk terjun dalam dunia usaha dunia industri (Kampus Merdeka Kemendikbud 2022).

Universitas Katolik De La Salle Manado, dalam hal ini Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Akuntansi, menerapkan program KP MBKM bagi mahasiswanya. Mahasiswa menjalankan Kerja Praktik selama kurang lebih 16 minggu sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan studi di Universitas Katolik De La Salle Manado. Kerja Praktik ini juga dilakukan agar mahasiswa bisa mengimplementasikan ilmu yang didapat di perkuliahan, serta mendapatkan pengalaman dan wawasan baru di dunia usaha dunia industri. Ada pula 4 mata kuliah yang diimplementasikan selama pelaksanaan Kerja Praktik, antara lain: 1) Sistem Pengendalian Manajemen, 2) Strategi Manajemen, 3) Kepemimpinan, 4) Komunikasi Bisnis.

Hotel Aryaduta Manado merupakan salah satu hotel berbintang di Kota Manado yang terletak di Jalan Piere Tendean, Boulevard Manado. Hotel yang dinaungi oleh Lippo *Group* ini, tidak hanya menjual layanan akomodasi semata, namun juga menyediakan layanan berupa restoran, *spa & massage*, *gym*, serta fasilitas lain bagi tamu dan kliennya. Hal ini dilakukan untuk menjaga agar *cash flow* di Hotel Aryaduta Manado tetap berjalan. Sebagai salah satu hotel berbintang di Kota Manado yang bertahan di masa pandemi ini, penulis tertarik untuk menjalankan Kerja Praktik di Hotel Aryaduta Manado untuk menambah wawasan penulis tentang sistem akuntansi perhotelan di Hotel Aryaduta Manado.

Selama kurang lebih 10 minggu melaksanakan Kerja Praktik di Hotel Aryaduta Manado, penulis ditempatkan di *Finance Department*, di bagian *Credit* atau *Accounts Receivable*. Di tempat ini, penulis belajar bagaimana proses terjadinya penjualan kamar dan fasilitas lainnya secara kredit, penagihan piutang, hingga penerimaan kas yang terjadi di Hotel Aryaduta Manado. Penulis juga terlibat langsung dalam pekerjaan yang dilakukan di bagian *Accounts Receivable*.

Penjualan adalah jumlah yang ditagih kepada pembeli atas produk yang dijual. Ada dua jenis penjualan, yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit. Penjualan tunai adalah penjualan yang selesai dalam satu kali transaksi, dimana pembayaran dilakukan langsung oleh pembeli secara tunai. Sedangkan, penjualan kredit adalah penjualan yang pembayarannya dilakukan secara berangsur selama jangka waktu yang telah disepakati (Jurnal.id 2020).

Sumber penerimaan kas pada umumnya berasal dari penjualan tunai dan penjualan kredit. Penerimaan kas merupakan kas yang diperoleh perusahaan, baik dalam bentuk tunai maupun surat berharga yang dapat digunakan, yang dihasilkan dari transaksi penjualan tunai, pembayaran piutang atau transaksi lainnya yang meningkatkan posisi kas perusahaan (Jurnal.id 2022).

Di Hotel Aryaduta Manado, penerimaan kas atas penjualan kredit terbagi menjadi tiga, yaitu berupa:

1. Penjualan kredit melalui *Travel Agents*, dimana tamu akan melakukan transaksi melalui pihak ketiga, dalam hal ini agen-agen *travel*. Pencatatan penerimaan kas dilakukan secara berkala sesuai pembayaran yang dilakukan agen *travel*.

2. Penjualan menggunakan kartu kredit, yaitu transaksi terjadi dengan menggunakan kartu kredit. Pencatatan dilakukan setelah menerima lampiran dari pihak bank.
3. Penjualan menggunakan sistem *agreement*, yaitu pembayaran akan dilakukan sesuai dengan kesepakatan yang dibuat.

Dari apa yang telah penulis jalankan selama Kerja Praktik, penulis mengangkat judul Laporan Kerja Praktik “**SISTEM PENJUALAN KREDIT DAN PENERIMAAN KAS PADA HOTEL ARYADUTA MANADO**”.

1.2 Tujuan Kerja Praktik

Berdasarkan latar belakang yang telah penulis paparkan, maka ada juga tujuan Kerja Praktik yang dibagi menjadi dua, yaitu:

1.2.1. Tujuan Umum

1. Untuk melatih mahasiswa dalam beradaptasi dan menambah pengalaman mahasiswa dengan terjun langsung ke dunia kerja.
2. Untuk memperoleh pengetahuan and wawasan yang baru, yang belum pernah diperoleh pada masa perkuliahan.
3. Untuk mengaplikasikan dan mempraktikkan teori yang didapat oleh mahasiswa di masa perkuliahan pada saat melakukan kerja praktik.
4. Untuk melatih kedisiplinan dan cara mahasiswa dalam bertanggungjawabkan pekerjaan yang diberikan pada saat Kerja Praktik.

1.2.2. Tujuan Khusus

1. Untuk mengetahui proses kerja *Finance Department* yang dilakukan oleh Hotel Aryaduta Manado.
2. Untuk mengetahui bagaimana sistem penjualan kredit dan penerimaan kas pada Hotel Aryaduta Manado.

1.3 Metode Kerja Praktik

Metode berpengaruh penting dalam program Kerja Praktik, karena dapat memudahkan dalam proses penyusunan Laporan Kerja Praktik. Beberapa metode yang digunakan penulis, yaitu:

1. Metode Observasi

Pengamatan observasi adalah teknik pengumpulan data di mana observasi dilakukan tidak hanya pada orang, namun juga terhadap objek-objek lain. Berdasarkan segi instrumentasi yang dipakai, observasi dibagi menjadi dua, yaitu observasi terstruktur dan tidak terstruktur (Sugiyono 2013:145-146). Penulis menggunakan teknik observasi tidak terstruktur. Dalam hal ini, penulis belum tau pasti apa yang akan diteliti. Untuk itu, penulis melakukan pengobservasian bebas, menganalisa, dan menarik kesimpulan.

2. Metode Keterlibatan Dalam Pekerjaan

Penulis melaksanakan Kerja Praktik di Hotel Aryaduta Manado selama kurang lebih 14 minggu untuk menambah pengalaman kerja dan wawasan mengenai sistem akuntansi di Hotel Aryaduta Manado. Penulis ditempatkan di bagian *Credit* dan terlibat langsung dalam menjalankan pekerjaan. Penulis membantu dalam pembuatan tagihan, pencarian *bill*, *posting* pembayaran, dan merekonsiliasi dokumen yang diterima dari *Front Office*.

3. Metode Wawancara

Interview atau wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang total respondennya sedikit. Wawancara terbagi menjadi dua, yaitu secara terstruktur dan tidak terstruktur (Sugiyono 2013:137-138). Dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik, penulis menggunakan jenis wawancara terstruktur, di mana penulis telah menyediakan pertanyaan terlebih dahulu sebelum bertanya kepada pihak-pihak yang ada di Hotel Aryaduta Manado.

4. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi, yaitu pencarian data terkait hal-hal yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda, dan sebagainya (Siyoto dan Sodik 2015:77-78). Penulis mengumpulkan data dan informasi dari perusahaan sebagai bahan pembelajaran dan penyusunan Laporan Kerja Praktik.

1.4 Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini, terdapat latar belakang, tujuan dilaksanakannya Kerja Praktik, metode penelitian yang digunakan selama Kerja Praktik dan penyusunan laporan, serta sistematika penulisan laporan Kerja Praktik.

BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai sejarah perusahaan tempat penulis melaksanakan Kerja Praktik, dalam hal ini Hotel Aryaduta Manado, Visi

dan Misi, Logo dan Artinya, Struktur Organisasi beserta Deskripsi Pekerjaan dan juga Ruang Lingkup Pekerjaan.

BAB III PEMBAHASAN

Pada bagian ini akan menjelaskan mengenai pekerjaan apa yang dilakukan oleh penulis selama melakukan Kerja Praktik di Hotel Aryaduta Manado dan menjelaskan secara lebih rinci terkait judul yang diambil oleh penulis dalam Laporan Kerja Praktik ini, yaitu sistem penjualan kredit dan penerimaan kas pada hotel aryaduta manado.

BAB IV PENUTUP

Pada bagian ini merupakan bagian penutup yang menjelaskan mengenai kesimpulan dari Laporan Kerja Praktik dan saran dari penulis untuk Hotel Aryaduta Manado yang mungkin dapat berguna di masa yang akan datang.

BAB II

DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK

2.1 Sejarah Perusahaan

Hotel Aryaduta Manado merupakan hotel di bawah naungan Grup Lippo yang terletak di Jalan Pierre Tendean No. 22, Boulevard Manado. Hotel ini sebelumnya bernama *The Ritzy Hotel* sebelum diambil alih oleh Grup Lippo pada tahun 2011. Hotel ini menawarkan beragam makanan tradisional dan internasional serta tempat berkumpul yang dikelilingi oleh pemandangan laut dan gunung. Hotel ini juga terletak di tengah kota, dekat dengan tempat perbelanjaan di Manado. Lokasi yang strategis dari pusat kota dan bandara, menjadikan hotel ini salah satu hotel favorit di Kota Manado.

Hotel Aryaduta Manado merupakan hotel ke-sembilan yang dinaungi oleh PT. Lippo Karawaci atau yang lebih dikenal sebagai Grup Lippo. Ada total sepuluh hotel yang dikelola oleh PT. Lippo Karawaci, yaitu: Aryaduta Jakarta, Aryaduta Semarang, Aryaduta Lippo Village (Tangerang), Aryaduta Bandung, Aryaduta Medan, Aryaduta Pekanbaru, Aryaduta Palembang, Aryaduta Makassar dan Aryaduta Bali.

Sumber: Data Olahan.

2.2 Visi dan Misi

Setiap perusahaan mempunyai visi dan misinya masing-masing. Begitu pula dengan Hotel Aryaduta Manado yang memiliki visi dan misi sebagai berikut.

2.2.1 Visi dan Misi Hotel Aryaduta Manado

Hotel Aryaduta Manado mempunyai visi dan misi “*To Create a Globally Competitive, Iconic Indonesian Hotel Brand*”. Hotel Aryaduta Manado memiliki visi dan misi untuk menjadi hotel yang secara pelayanan dan servis bisa bersaing secara global, serta dimana pun hotel berada, akan selalu ada dan dijaga budaya Indonesia-nya.

Sumber: Data Perusahaan.

2.2.1 Value Hotel Aryaduta Manado

Selain visi dan misi, Hotel Aryaduta Manado juga memiliki *value* atau nilai-nilai yang harus dimiliki dan diterapkan setiap karyawannya.

1. *Integrity*, berkaitan dengan sikap jujur, bertanggung jawab, dan menjadi teladan.
2. *Knowledge and Innovation*, mampu berinovasi dan mau untuk belajar menambah pengetahuan.
3. *Empathy*, memiliki sikap empati dan peduli kepada sesama.
4. *Unique*, konsisten dalam memberikan pengalaman baru nan unik kepada tamu.
5. *Friendly and Fun*, menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan menyenangkan bagi seluruh tim dan tamu.

Sumber: Data Perusahaan.

2.3 Logo Perusahaan

Gambar 1.1 Logo Hotel Aryaduta Manado

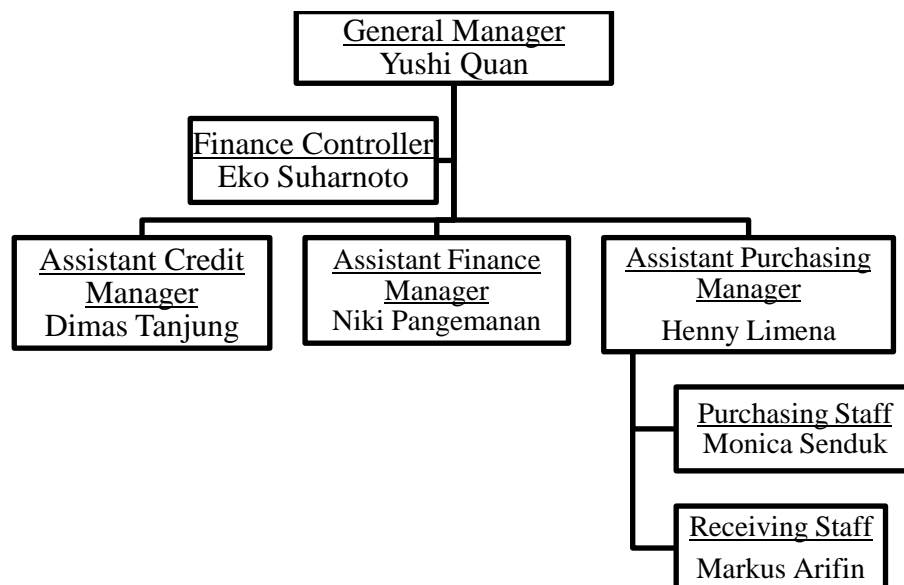


Sumber: Data Perusahaan.

Aryaduta berasal dari Bahasa Sansekerta yaitu, “Arya” yang berarti “Besar” dan “Duta” yang berarti “Utusan”. Dengan begitu, Aryaduta dapat diartikan sebagai hotel yang akan menjadi utusan besar di tiap daerah hotel itu berdiri.

2.4 Struktur Organisasi

Bagan 2 1 Struktur Organisasi *Finance Department* Hotel Aryaduta Manado



Sumber: Data Perusahaan.

2.5 Deskripsi Pekerjaan

Pada bagian deskripsi pekerjaan, akan dijelaskan tentang tugas dan tanggung jawab setiap bagian dari *Finance Department*.

1. *General Manager*, merupakan pimpinan tertinggi di Hotel Aryaduta Manado yang memiliki wewenang untuk mengontrol dan mengawasi seluruh departemen yang ada di hotel.
2. *Finance Controller*
 - a. Memastikan kegiatan operasional berjalan dengan lancar.
 - b. Mengecek dan melakukan rekonsiliasi atas *Balance Sheet*.
 - c. Mengecek laba dan rugi perusahaan.
 - d. Mempertahankan target keuntungan hotel dan memastikan hotel tidak mengalami kerugian.
 - e. Membantu dalam membuat anggaran untuk tahun depan.
3. *Assistant Credit Manager*
 - a. Bertugas untuk memeriksa dan menganalisa seluruh pendapatan hotel.
 - b. ACM mempunyai tugas untuk mencocokkan dan menjurnalkan seluruh transaksi masuk agar nantinya seluruh saldo yang masuk di rekening hotel bisa teridentifikasi.
 - c. Merekonsiliasi kartu kredit.
 - d. Membuat tagihan.
 - e. ACM juga mempunyai kewajiban untuk mempertahankan hubungan yang baik dengan pihak bank.
4. *Assistant Finance Manager*
 - a. Bertugas sebagai *Account Payable* dan *General Cashier*.

- b. Sebagai *Account Payable*, AFM berperan untuk membayar seluruh kewajiban perusahaan, baik berupa pengeluaran internal maupun pembayaran hutang kepada *vendor*.
 - c. AFM juga berperan sebagai *general cashier*, setiap harinya *Front Office* dan *Food and Beverage* akan menyeteror uang kas. AFM akan menghitung dan mencocokkannya dengan apa yang tercatat di sistem.
 - d. Membayar pajak perusahaan.
 - e. Membuat jurnal pembayaran.
5. *Assistant Purchasing Manager*
- a. Mencari *vendor* sebanyak-banyaknya.
 - b. Melakukan perbandingan harga yang paling murah dengan kualitas yang baik.
 - c. Memesan dan membeli segala keperluan hotel.
 - d. Melakukan survei pasar.
6. *Purchasing Staff*, bertugas untuk membantu *assistant purchasing manager* dalam mengerjakan tugasnya. *Purchasing staff* juga bertugas untuk melakukan *inventory* setiap bulannya.
7. *Receiving Staff*, bertugas untuk menerima barang yang telah dipesan dan dibeli sebelumnya. *Receiving staff* wajib memastikan barang yang masuk sudah sesuai dengan orderan yang dibuat hotel.

Sumber: Data Olahan.

2.6 Lingkup Kerja

Hotel Aryaduta Manado merupakan salah satu tempat yang menyediakan beragam layanan bagi para tamu yang berkunjung. Berikut adalah ruang lingkup dari Hotel Aryaduta Manado:

1. Menyediakan Fasilitas Kamar

Hotel Aryaduta Manado menyediakan 199 kamar dengan beberapa tipe, dengan pemandangan kota atau laut.

1. *Deluxe Room*, pemandangan laut atau kota yang indah di kamar seluas 32m², dengan *king bed* atau *twin bed*, area kerja yang luas, *Wi-Fi* berkecepatan tinggi, dan kamar mandi luas dengan *bathtub*.
2. *Junior Suite*, ruangan ekstra dengan pemandangan kota seluas 48m². *Suite* ini memiliki kamar tidur dan ruang tamu terpisah, area kerja yang luas dengan *Wi-Fi* berkecepatan tinggi gratis, dan kamar mandi yang luas dengan *bathtub*.
3. *Suite Balcony*, dengan pemandangan Teluk Manado yang indah dari balkon pribadi dan ruang ekstra seluas 64m² dengan kamar tidur dan ruang tamu terpisah, area kerja luas dengan *Wi-Fi* berkecepatan tinggi gratis, dan kamar mandi luas dengan *bathtub*.
4. *Executive Suite*, bagi yang membutuhkan ruangan ekstra, *suite* ini seluas 96m² dengan pemandangan panorama laut atau kota. *Suite* ini memiliki kamar tidur dan ruang tamu terpisah, area kerja yang luas dengan *Wi-Fi* berkecepatan tinggi gratis, dan kamar mandi yang luas dengan *bathtub*.

5. *President Suite*, merupakan akomodasi hotel yang paling diminati. *Suite* ini menawarkan pemandangan Teluk Manado yang menakjubkan dari balkon pribadi *suite* mewah seluas 208m² dengan kamar tidur luas, dua kamar mandi, ruang tamu terpisah, ruang makan dengan dapur, dan area kerja dengan *Wi-Fi* berkecepatan tinggi.

2. Menyediakan Fasilitas Makanan Dan Minuman

Aryaduta memiliki dua restoran yang menawarkan fasilitas berupa makan dan minum, yaitu:

1. *Amicoo Italian Restaurant*

Merupakan restoran yang bertemakan Itali, yang menyediakan berbagai menu seperti *pizza*, *pasta*, *steak*, dan lainnya. *Amicoo Restaurant* beroperasi setiap hari, mulai jam 12.00 sampai 22.00. Selain itu, *Amicoo Restaurant* juga menyediakan *BBQ Buffet* dan *Seafood Buffet* setiap hari Jumat, dimulai dari jam 18.00.

2. Cakrawala Restaurant

Adalah restoran yang menyediakan *breakfast* hotel, berupa makanan Barat, Cina maupun makanan Indonesia. Restoran ini juga menyediakan layanan *In-Room Dining* bagi tamu yang menginap di hotel.

3. Menyediakan Layanan *Laundry*

Hotel Aryaduta Manado menyediakan layanan *laundry* bagi tamu yang menginap di hotel dan ingin mencuci bajunya.

4. Menyediakan Fasilitas Ruang Rapat

Hotel Aryaduta Manado menyediakan ruang rapat untuk diadakan *event-event* atau seminar. Terdapat 8 ruang *meeting* di Hotel Aryaduta Manado, antara lain: *Siladen, Bunaken, Talaud, Ballroom 1, Ballroom 2, Ballroom 3, Grand Ballroom, dan VIP Cakrawala.*

5. Fasilitas *Fitness Center*

Hotel Aryaduta Manado mempunyai *fitness center* yang terletak di lantai 6. *Fitness center* ini bisa digunakan oleh tamu yang menginap di hotel dan juga dibuka member untuk umum seharga Rp 300.000,- per bulan dengan tambahan Rp 50.000,- bagi yang baru mendaftar. *Fitness center* ini dibuka dari jam 09.00 hingga 22.00.

6. Fasilitas *Swimming Pool*

Ada juga fasilitas kolam yang letaknya bersebelahan dengan *fitness center*. Fasilitas ini dapat digunakan oleh tamu dan juga member *fitness center*.

7. Layanan *Spa & Massage*

Hotel Aryaduta Manado menyediakan layanan *spa* bernama *Ayana Spa & Massage* bagi tamu yang ingin bersantai.

Sumber: Aryaduta.com.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Pembahasan Umum

Penulis memilih Hotel Aryaduta Manado untuk menjalankan Kerja Praktik agar mendapatkan pengalaman bekerja di dunia kerja dan dunia industri, terutama di bidang perhotelan. Penulis juga tertarik untuk mengetahui perbedaan sistem akuntansi yang dipelajari di Universitas Katolik De La Salle dan yang digunakan di Hotel Aryaduta Manado, yang terletak pada Jalan Piere Tendean, Boulevard Manado.

Penulis melaksanakan Program Kerja Praktik selama kurang lebih 14 minggu, dimulai dari tanggal 29 Agustus 2022 sampai dengan 29 November 2022. Kurun waktu tersebut, penulis ditempatkan di bagian *Credit*. Suasana kantor di Hotel Aryaduta Manado terasa nyaman, karena ruangan yang sejuk dan pencahayaan yang terang. Karyawan di *Finance Department* sangat bersahabat, sehingga memudahkan penulis dalam beradaptasi.

Peraturan yang diterapkan bagi karyawan, yaitu untuk tiba selambatnya pukul 08.30 WITA dan pulang pada pukul 17.30 WITA. Karyawan juga diwajibkan untuk selalu memperhatikan tampilan, sebagai cerminan bahwa karyawan di Hotel Aryaduta Manado akan berpenampilan rapih.

Dalam kegiatan Kerja Praktik, penulis turut membantu dalam pelaksanaan pekerjaan dan sesekali membantu mengantarkan *invoice* atau tagihan. Selain itu juga, penulis melakukan observasi atas beberapa hal yang dapat diangkat menjadi pembahasan dan analisa umum dalam Laporan Kerja Praktik, seperti struktur

organisasi dalam Hotel Aryaduta Manado, deskripsi pekerjaan, kebijakan yang berlaku dan suasana ketika bekerja di Hotel Aryaduta Manado. Selanjutnya adalah aktivitas-aktivitas yang dilakukan selama penulis menjalankan Kerja Praktik:

1. Pengumpulan *Daily Report*

Setiap pagi penulis akan mengumpulkan *report* yang berupa *voucher* dari *Front Office* untuk nantinya diperiksa dan dicocokkan dengan *settlement*. *Voucher* yang tersebut merupakan data *check-in* dan *check-out* tamu baik itu penjualan tunai maupun kredit.

2. Rekonsiliasi Kartu Kredit

Rekonsiliasi ini dilakukan untuk mengecek apakah data yang di-*posting* pada sistem sudah sesuai dengan *voucher* yang diterima. Ketika ditemukan perbedaan angka, harus segera dikonfirmasi dengan bagian *Front Office* untuk segera dicocokkan kembali.

3. Mencocokkan *Settlement* Dengan *Voucher*

Setelah proses rekonsiliasi, dilanjutkan dengan pencocokan *voucher* dengan *settlement*. *Settlement* adalah bukti transfer yang diterima dari EDC (*Electronic Data Capture*), setelah terjadi transaksi dengan menggunakan kartu, baik debit atau kredit.

4. Membuat Tagihan

Tagihan adalah dokumen yang akan dikirim ketika menagih piutang (Accurate.id 2020). Penulis bertugas untuk membuat tagihan pembayaran berdasarkan *voucher* yang diterima.

5. Meng-*input* Pembayaran Agen *Travel* Pada Sistem

Setelah agen *travel* mengirim bukti pembayaran, penulis harus mem-*posting* pembayaran tersebut dalam sistem agar tidak terjadi perbedaan antara sistem perusahaan dengan agen *travel*.

6. Membuat *Summary Credit Card* Pada Sistem

Merupakan proses rekonsiliasi antara data dari bank dengan data dari perusahaan. Pada tahap ini, penulis melakukan pencocokan data yang ditarik dari bank, dan jika ada perbedaan akan dikonfirmasi kembali.

7. Pengarsipan *Voucher*

Dilakukan agar dokumen tersusun dengan rapi dan bisa dengan mudah untuk dicari ketika nantinya dibutuhkan.

3.2 Pembahasan Khusus

Penulis menjalankan Kerja Praktik selama kurang lebih 14 minggu di Hotel Aryaduta Manado. Selama itu juga, penulis ditempatkan di bagian *Credit* atau *Accounts Receivable*. Penulis berkesempatan untuk melihat dan mempelajari secara langsung bagaimana proses kerja di bidang *Credit* hotel, terlebih khusus tentang prosedur penjualan secara kredit dan penerimaan kas Hotel Aryaduta Manado.

Prosedur adalah kegiatan perusahaan yang biasanya melibatkan beberapa orang dari satu atau lebih departemen, yang tujuannya adalah untuk memastikan pemrosesan transaksi bisnis yang berulang secara seragam (Mulyadi 2016:4). Prosedur biasanya diimplementasikan dalam bentuk narasi. Adapun *flowchart* yang berguna untuk mempermudah dan mempersingkat narasi suatu prosedur.

Flowchart adalah bagan analisis yang digunakan untuk menjelaskan poin-poin dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis (Fauzi 2017:113).

3.2.1 Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi

Pada kesempatan ini, penulis tertarik untuk membahas tentang Prosedur Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas pada Hotel Aryaduta Manado. Untuk penjualan kredit sendiri, terbagi menjadi tiga, yaitu penjualan melalui *Online Travel Agent*, penjualan menggunakan kartu kredit, dan dengan *Agreement Letter*.

Dalam prosedur-prosedur yang akan dibahas ini, ada juga pihak-pihak yang terkait di dalamnya, yaitu:

1. Bagian *Credit*, yang akan mencocokkan dan merekonsiliasi data serta membuat tagihan.
2. *Front Office*, sebagai penyedia data.
3. *Finance Controller*, sebagai pihak yang mengontrol aktivitas yang dilakukan, dengan menerima laporan hasil pemeriksaan.
4. *Sales*, berperan untuk mencari klien.

Ada juga *software* yang digunakan dalam pelaksanaan prosedur-prosedur, yaitu:

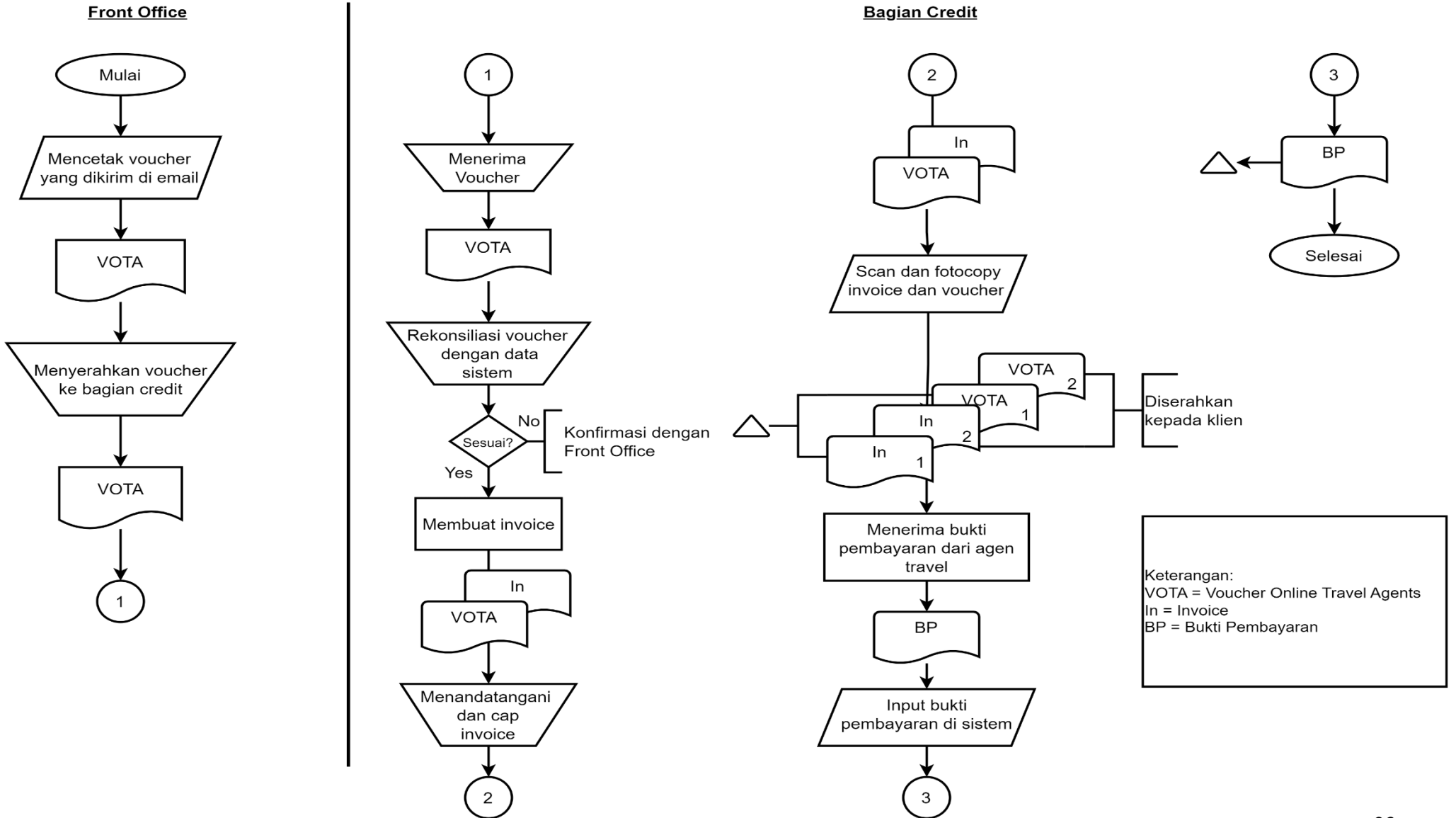
1. *Software InforHMS*, merupakan sistem berbasis web yang digunakan bagian *Credit* dan *Front Office* untuk menginput transaksi yang terjadi.
2. *Microsoft Excel*, untuk membuat *invoice*

3.2.1.1 Prosedur Penerimaan Kas Penjualan Kredit Melalui Agen Travel

1. Prosedur dimulai dengan bagian *Front Office* mencetak *voucher* dari agen travel, yaitu Traveloka, MG Holiday, hotelbeds, KliknBook, dan sebagainya. *Voucher-voucher* dicetak setiap harinya berdasarkan tanggal *check-out* hari sebelumnya. *Voucher* ini yang akan diserahkan ke bagian *Credit*.
2. Bagian *Credit* menerima *voucher* dari *Front Office*. Selanjutnya, bagian *Credit* akan melakukan rekonsiliasi *voucher* dengan data yang di-*posting* di sistem. Hal ini dilakukan untuk memastikan data yang di-*posting* di sistem, sudah sesuai dengan *voucher* yang diterima. Jika ada yang tidak sesuai maka harus dikonfirmasi kembali ke bagian *Front Office* untuk dikoreksi, jika sudah sesuai maka akan dilanjutkan dengan pembuatan *invoice* atau tagihan kepada agen yang bersangkutan menggunakan *Microsoft Excel*.
3. *Invoice* dibuat berdasarkan nominal *voucher* dan tanggal *check-out* tamu. *Invoice* yang telah selesai dibuat selanjutnya akan ditandatangani dan di-cap.
4. Lalu *invoice* akan di-*scan* dan di-*copy* untuk dijadikan arsip.
5. Selanjutnya *invoice* akan dimasukkan ke dalam *envelope* dan akan disiapkan untuk dikirim ke kantor agen travel yang bersangkutan.
6. Setelah menerima *invoice* yang dikirimkan, agen travel akan melakukan pembayaran sesuai dengan nominal *invoice*. Lalu agen travel akan mengirimkan bukti pembayarannya melalui email.

7. Bagian *Credit Aryaduta* akan mencetak bukti pembayaran tersebut lalu mem-*posting* pembayaran tersebut di sistem. Hal ini dilakukan agar piutang perusahaan tersebut terpotong dalam sistem, sebagai bukti bahwa kas telah masuk di rekening perusahaan.
8. Setelah mem-*posting* bukti pembayaran di sistem, bukti pembayaran akan diarsip.

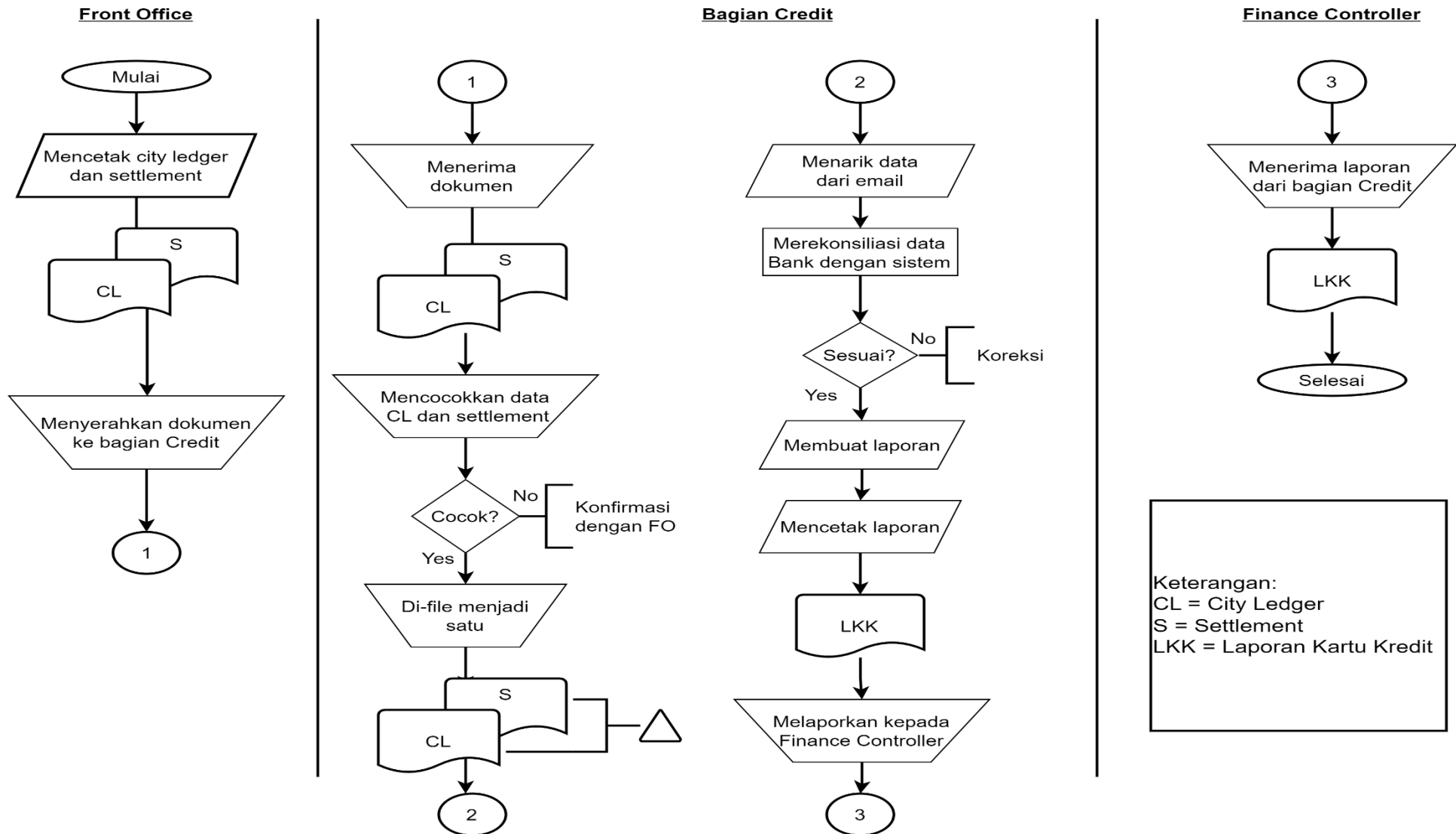
Bagan 3.1 Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas Atas Penjualan Kredit Melalui Agen *Travel*



3.2.1.2 Prosedur Penerimaan Kas Menggunakan Kartu Kredit

1. Prosedur dimulai dengan bagian *Front Office* mencetak daftar-daftar transaksi yang menggunakan kartu kredit. *Front Office* juga akan memberikan lampiran berupa *settlement electronic data capture*. Daftar dan *settlement* ini dicetak setiap harinya dan akan diserahkan ke bagian *Credit* untuk diperiksa.
2. Bagian *Credit* menerima daftar dan *settlement* dari *Front Office*. Selanjutnya, bagian *Credit* akan mencocokkan daftar tersebut dengan *settlement* yang diterima. Hal ini dilakukan dengan melihat nominal dan nomor kartu yang tertera pada *settlement*. Jika ada yang *settlement* yang terlewatkan harus dikonfirmasi kembali ke bagian *Front Office* untuk mencetak *settlement* tersebut, jika sudah sesuai maka dokumen akan di-*file* menjadi satu.
3. Setiap harinya, bank akan mengirim data transaksi yang diterima oleh rekening perusahaan melalui email.
4. Bagian *Credit* akan menarik data yang dikirim bank dan dipindahkan ke *Microsoft Excel*. Dilanjutkan dengan tahap rekonsiliasi data yang diterima dengan daftar transaksi yang diberikan oleh *Front Office*. Jika ada yang tidak sesuai, maka akan dikoreksi.
5. Ketika laporan sudah rangkap pada akhir bulan, bagian *Credit* akan membuat pelaporan yang nantinya akan diberikan kepada *Finance Controller*.

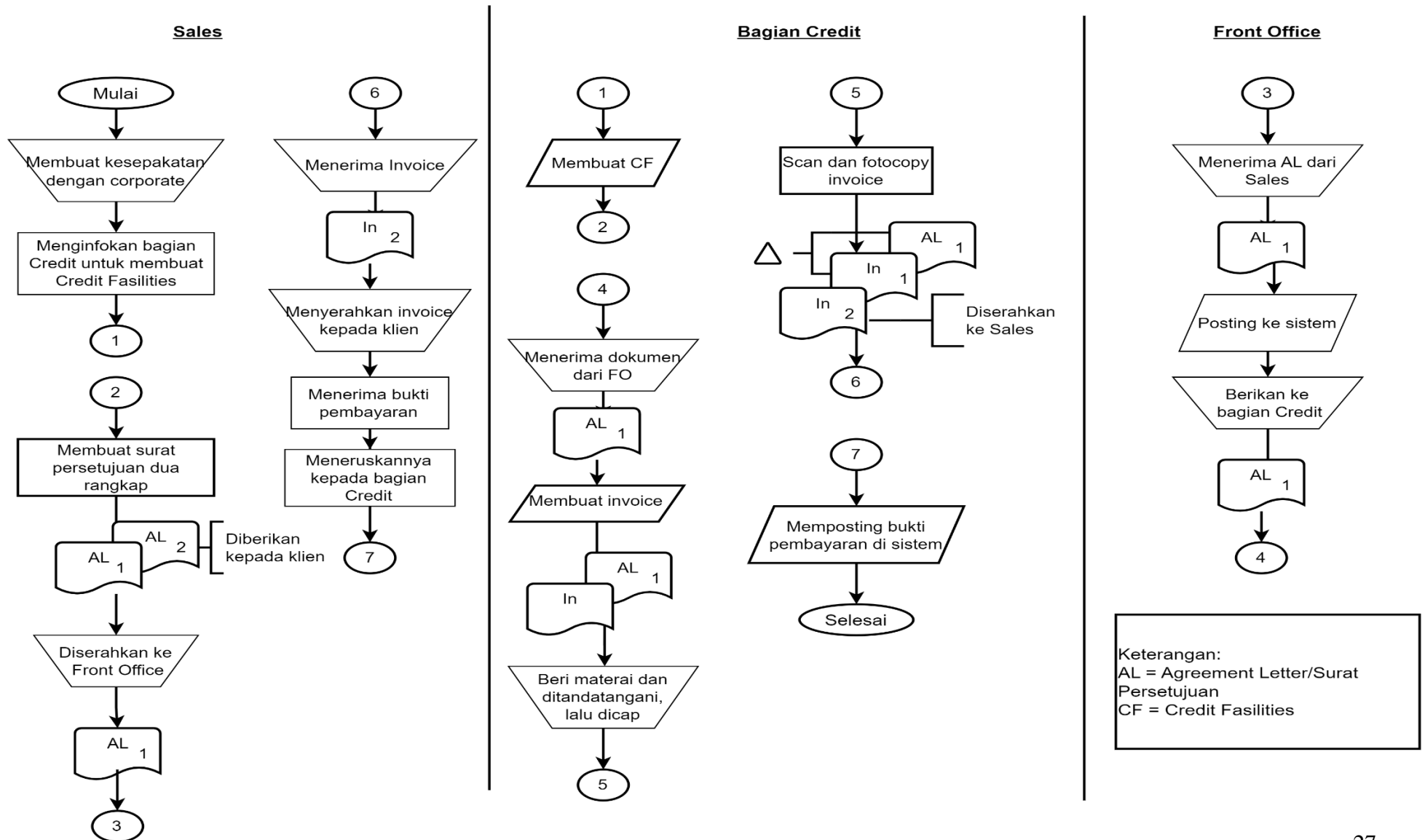
Bagan 3.2 Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas Menggunakan Kartu Kredit



3.2.1.3 **Prosedur Penerimaan Kas Berdasarkan *Agreement Letter***

1. Dimulai dari bagian *Sales* membuat negosiasi dengan pihak *corporate* dan membuat kesepakatan.
2. Setelah terjadinya kesepakatan, *Sales* akan menginformasikan bagian *Credit* untuk membuat *Credit Facilities*. Bagian *Credit* akan membuat *Credit Facilities* untuk *corporate* yang baru bekerja sama dengan Hotel Aryaduta Manado.
3. Selanjutnya, *Sales* akan membuat *Agreement Letter* sebanyak 2 (dua) rangkap, yang nantinya akan ditandatangani oleh *Sales* dan PIC. 1 (satu) rangkap diberikan kepada klien dan satunya diberikan kepada *Front Office*.
4. *Front Office* akan memposting *agreement letter* dalam sistem sesuai dengan nominal yang sudah tertera. Selanjutnya, *Front Office* akan memberikan *agreement letter* tersebut kepada bagian *Credit*.
5. Bagian *Credit* akan membuatkan *invoice* sesuai dengan nominal yang tertera di *agreement letter*. Kemudian ditandatangani.
6. Setelahnya, tagihan akan di-*scan* dan di-*copy* untuk menjadi arsip *Credit* dan *invoice* asli akan diberikan kepada *Sales*.
7. *Sales* akan mengirimkan *invoice* tersebut kepada pihak klien untuk dibayarkan dengan batas waktu yang telah disetujui bersama.
8. Setelah menerima pembayaran, *Sales* akan mengirim bukti transaksi dan menginfokan kepada bagian *Credit*.
9. Bagian *Credit* akan memposting pembayaran yang telah terjadi ke dalam sistem.

Bagan 3. 3 Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas Berdasarkan Agreement Letter



3.2.2 Pembahasan Implementasi Empat Mata Kuliah

Selama menjalani Kerja Praktik di Hotel Aryaduta Manado, penulis mengobservasi dan menganalisa keterkaitan mata kuliah yang telah dipelajari di Universitas Katolik De La Salle dengan yang terjadi di lapangan kerja, yang penulis jabarkan sebagai berikut:

A. Sistem Pengendalian Manajemen

Pada bagian ini, penulis akan menjelaskan tentang Sistem Pengendalian Internal dan Sistem Pengendalian Manajemen pada Hotel Aryaduta Manado. Dalam mata kuliah Sistem Pengendalian Manajemen, ada faktor-faktor yang mempengaruhi organisasi untuk mencapai tujuannya, yaitu internal dan eksternal (Anthony dan Vijay 2016:162). Ada pula yang menjadi faktor internal, yaitu:

5. Gaya manajemen, di mana pimpinan Hotel Aryaduta Manado selalu menjadi contoh bagi karyawan-karyawan lainnya.
6. Persepsi dan komunikasi, selalu terjadi komunikasi yang baik di Hotel Aryaduta Manado, di mana pimpinan selalu mengkomunikasikan informasi yang ada.
7. Organisasi informal, di Hotel Aryaduta Manado, karyawan sering berkumpul di luar jam kerja kantor sehingga hubungan antara karyawan terjalin dengan baik.

Mulyadi (2016:130) menyatakan bahwa sistem pengendalian internal yang baik dalam sebuah perusahaan harus memiliki empat unsur yang harus dipenuhi, antara lain:

1. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab yang tegas

Hotel Aryaduta Manado mempunyai struktur organisasi yang memisahkan wewenang dan tugas dalam bekerja. Setiap departemen mempunyai strukturnya masing-masing sesuai dengan bidangnya. Dalam *Finance Department* sendiri, tugas masing-masing karyawan sudah dipisahkan sesuai dengan bagiannya sendiri. Seperti, bagian *Credit* yang tugasnya berkaitan dengan piutang dan penerimaan pendapat, *Purchasing* yang tugasnya berkaitan dengan pembelian, *Finance* dan *General Cashier* yang berhubungan dengan pengeluaran uang dan pembayaran hutang, serta *Finance Controller* yang mengawasi dan mengontrol segala kegiatan di departemen. Akan tetapi, ada pula beberapa departemen yang diawasi hanya satu orang. Hal ini tentu saja dapat menyebabkan kebingungan dan kewalahan jika tidak ditangani dengan baik.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Berdasarkan pengamatan penulis, perlindungan terhadap asset, utang, pendapatan, dan biaya di Hotel Aryaduta Manado sudah dijalankan dengan cukup baik. Hal ini didasari prosedur-prosedur yang harus dilewati sebelum adanya transaksi. Selain itu, setiap harinya juga sekuriti akan memeriksa seluruh ruangan kantor untuk memastikan bahwa aset-aset yang ada di hotel tetap terjaga.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Penulis mengamati bahwa tugas dan fungsi dari setiap bagian telah dilaksanakan dengan cukup baik. Hal ini dilihat dari mampunya karyawan-karyawan di hotel untuk melaksanakan tugasnya masing-masing. Adanya pembedaan tugas sehingga meminimalisir terjadinya *fraud*. Setiap transaksi yang terjadi juga harus sesuai dengan SOP yang ada dan harus melewati persetujuan *Finance Control*. Pelaksanaan pekerjaan juga dimudahkan dengan penggunaan sistem.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

Karyawan-karyawan di Hotel Aryaduta Manado memahami dan melaksanakan tugasnya dengan cukup baik. Sebagian karyawan yang bekerja di hotel dipilih berdasarkan pengalaman dan rekomendasi. Ada pula berbagai pelatihan rutin dilaksanakan agar karyawan bisa lebih meningkatkan keterampilannya.

B. Strategi Manajemen

David (2010:11) menyatakan bahwa strategi manajemen merupakan cara suatu perusahaan untuk mempertahankan keunggulannya. Dalam pelaksanaannya, penulis melihat bahwa strategi yang digunakan oleh Hotel Aryaduta Manado sudah baik. Perusahaan menggunakan strategi keunggulan bersaing yang berkelanjutan. Perusahaan menawarkan harga yang tergolong murah untuk hotel berbintang. Hal ini dilakukan untuk menarik minat dari warga setempat untuk mendapatkan fasilitas berbintang dengan harga yang bersahabat.

Selain itu, hotel juga menerapkan strategi diferensiasi yang luas, di mana hotel membangun citra yang baik di kalangan masyarakat, sehingga masyarakat senang untuk menginap di hotel. Pemesanan kamar pun bisa dilakukan dari berbagai tempat, sehingga memudahkan calon klien untuk memesan kamar. Pelayanan di Hotel Aryaduta Manado juga tergolong sangat baik sehingga tamu merasa nyaman saat berada di hotel.

C. Kepemimpinan

Dalam mata kuliah ini, penulis belajar mengenai adanya 21 Kualitas Kepemimpinan Sejati menurut Maxwell (2001). Dalam kasus ini, penulis memilih 4 kualitas untuk dibahas, yang berkaitan dengan pimpinan di Hotel Aryaduta Manado terlebih khusus *Finance Department*.

1. Komunikasi

Maxwell (2001:40) mengatakan bahwa kesederhanaan merupakan salah satu kunci dari komunikasi yang baik. Di Hotel Aryaduta Manado, para pimpinan rutin melaksanakan *morning briefing* yang selanjutnya akan disampaikan kepada karyawan yang lainnya.

2. Mendengarkan

Pada *Finance Department*, pimpinan senantiasa mendengarkan saran dan masukan dari karyawan lainnya. Ini menunjukkan bahwa pemimpin di Hotel Aryaduta Manado, dalam hal ini *Finance Department* memiliki sikap yang mau mendengarkan untuk membangun organisasi yang lebih baik.

3. Karakter

Seorang pemimpin dengan karakter yang baik, akan membawa anggotanya ke arah yang lebih baik. Berdasarkan penelitian penulis, pimpinan di *Finance Department* sering memberikan contoh yang baik bagi karyawannya, baik tentang tanggung jawab akan pekerjaan, hingga disiplin akan waktu.

4. Tanggung Jawab

Pimpinan yang ada di Hotel Aryaduta Manado memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi, di mana pimpinan akan menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan sebelum tenggat waktu.

D. Komunikasi Bisnis

Komunikasi adalah informasi dan artian yang dikirim dari satu orang ke orang lain. Menurut Guffey *et al.* (2006:93) keberhasilan suatu organisasi tidak lepas dari baiknya suatu komunikasi. Salah satu bentuk dari komunikasi, yaitu mendengarkan. Di Hotel Aryaduta Manado, ada 3 jenis pendengaran yang terjadi.

1. Mendengarkan Atasan

Dalam kegiatannya, seluruh karyawan selalu mendengarkan setiap arahan dari atasan. Karyawan selalu memperhatikan apa yang diminta oleh atasan.

2. Mendengarkan Karyawan

Pimpinan di *Finance Department* selalu mendengarkan masukan dan pendapat dari karyawannya.

3. Mendengarkan Pelanggan

Pada tahap ini, penulis mengaitkan komunikasi yang terjadi dengan PIC, dalam hal ini merupakan penerima *invoice* yang dibuat oleh bagian *Credit*. Dalam pengantaran *invoice*, selalu terjadi komunikasi perihal tagihan yang dibuat dan kadang kala PIC akan mengkonfirmasi kembali tagihan-tagihan yang telah dibuat dan ditagih.

3.3 Analisa

Berdasarkan pembahasan yang sudah dikemukakan di atas, penulis akan memberikan analisa terkait pembahasan umum dan pembahasan khusus dari Laporan Kerja Praktik.

3.3.1 Analisa Umum

Penulis telah menjalankan kerja praktik di Hotel Aryaduta Manado selama 14 minggu dimulai dari 29 Agustus 2022 hingga 29 November 2022. Selama melakukan Kerja Praktik, penulis melakukan pengamatan dan menganalisa setiap kerja yang dilakukan sehingga menemukan kelebihan dan kekurangan pada Hotel Aryaduta Manado.

Dimulai dari lokasi yang strategis, terletak di tengah kota, dekat dengan bandara dan pusat perbelanjaan di Kota Manado, menjadikan salah satu kelebihan dari Hotel Aryaduta Manado. Banyak tamu dari dalam daerah dan juga luar daerah memilih untuk menginap di Hotel Aryaduta Manado, karena merasa bahwa

lokasi hotel sangat strategis. Akses transportasi dari hotel juga mudah, karena merupakan jalur mikrolet yang beroperasi dari pagi hingga malam hari. Namun, karena berada di tengah kota yang padat, di jam-jam tertentu, seperti masuk sekolah, masuk kantor, istirahat, dan jam pulang, jalanan di sekitar hotel menjadi sangat padat dan memakan waktu yang cukup lama untuk berpergian.

Masuk ke *lobby* hotel, tamu akan langsung disuguhkan dengan ruangan yang terang, sejuk, dan diiringi musik, membuat adanya perasaan senang ketika memasuki *lobby*. Staf di Hotel Aryaduta Manado juga memperhatikan kebersihan sekitar, hal ini dilihat dari sigapnya staf *Housekeeping* yang selalu membersihkan ruangan dan toilet di hotel. Hal ini tentu saja merupakan suatu kelebihan dari Hotel Aryaduta Manado, dimana hotel berusaha untuk memberikan pengalaman yang nyaman dan menyenangkan bagi para tamunya.

Tidak hanya *lobby* saja, ruangan kantor juga ditata dengan pencahayaan terang dan sejuk, sehingga karyawan bekerja dengan lebih produktif. Di bagian *Finance* sendiri, ruangan kantor tidak terlalu besar dan memiliki pencahayaan yang cukup. Serta, pemutaran musik dalam kantor juga membuat karyawan lebih semangat dalam menjalankan pekerjaannya. Namun, ada kalanya ruangan menjadi terlalu berisik sehingga sedikit menghalangi proses kerja. Hal ini disebabkan karena ruangan di *Finance Department* digabung menjadi satu tanpa adanya pemisahan ruangan.

Ada pula peraturan di Hotel Aryaduta Manado, yang mana jam absen masuk karyawan manajemen pada pukul 08.30 WITA. Namun, dalam pelaksanaannya masih banyak karyawan yang datang sedikit terlambat.

Sebagian besar karyawan di hotel ini juga sangat ramah dan bersahabat, sehingga penulis ketika menjalankan Kerja Praktik, merasa nyaman dan mampu beradaptasi dengan karyawan-karyawan Hotel Aryaduta Manado.

Hotel Aryaduta Manado menggunakan sistem untuk membantu pengerjaan pekerjaannya. Penggunaan sistem ini tentu saja memudahkan karyawan dalam bekerja. Pekerjaan tidak harus dilakukan secara manual, melainkan hanya meng-*input* data di sistem, yang nantinya akan secara otomatis terhitung. Namun, ada pula kelemahan dari sistem yang digunakan, dimana sistem yang digunakan di Hotel Aryaduta Manado, digunakan juga untuk seluruh cabang Aryaduta di Indonesia. Hal ini menyebabkan seringkali terjadi *overload* dan *error* ketika hendak masuk ke sistem.

Selama 14 minggu menjalani Kerja Praktik, penulis berkontribusi dengan bekerja langsung dan membantu *Assistant Credit Manager* melaksanakan tugasnya. Penulis ditugaskan untuk membuat tagihan dan juga mem-*posting* pembayaran yang diterima di hotel. Dalam Kerja Praktik ini, penulis banyak belajar tentang sistem-sistem yang ada di perhotelan, dalam hal ini di Hotel Aryaduta Manado

3.3.2 Analisa Khusus

Pada bagian ini, penulis akan membahas secara lebih rinci prosedur-prosedur di Hotel Aryaduta Manado, khususnya bagian *Credit*.

3.3.2.1 Analisis Sistem Informasi dan Sistem Akuntansi

Hotel Aryaduta Manado menggunakan bantuan sistem dalam mem-*posting* transaksi-transaksi yang terjadi. Dalam bagian *Credit* sendiri, sistem yang digunakan ada InforHMS dan juga *Microsoft Excel* untuk membuat *invoice*.

Setiap harinya, *Front Office* (FO) akan memberikan dokumen berupa *voucher Online Travel Agent* (OTA) dan *settlement* dari *Electronic Data Capture* (EDC) yang akan direkonsiliasi, apakah sudah sama dengan yang ter-*posting* di sistem atau belum. Penggunaan sistem tentu saja membantu penulis dalam pengerjaan pekerjaan untuk memeriksa dokumen. Namun, dikarenakan banyaknya pengguna dalam sistem, sering terjadi *overload* sehingga penulis memerlukan waktu yang cukup lama untuk membuka sistem tersebut.

Setelah mencocokkan kebenaran *voucher* dan *settlement*, akan dilanjutkan dengan pembuatan *invoice* atau tagihan. Pembuatan tagihan ini menggunakan sistem *Microsoft Excel*, sehingga segala perhitungan dilakukan secara otomatis menggunakan rumus di *Microsoft Excel*. *Invoice* dibuat per hari sesuai *voucher* yang diterima, dan diurutkan menggunakan nomor *invoice*. Penggunaan nomor ini berguna untuk memudahkan *Assistant Credit Manager* (ACM) dan penulis untuk mencari *invoice* ketika nantinya dibutuhkan. *Invoice* yang telah ditandatangani dan dicap, akan di-*scan* dan di-*copy* untuk nantinya menjadi arsip yang akan di-*file* di satu folder agar mudah untuk dicari. *Invoice* asli akan dikirimkan kepada PIC yang bersangkutan.

Setelah menerima bukti pembayaran dari PIC, ACM dan penulis akan segera mem-*posting* pembayaran tersebut dalam sistem. Setiap transaksi yang

masuk, harus segera di-*posting* agar terjadi penyesuaian akan nominal piutang. Sehingga ACM bisa melakukan pelaporan atas penerimaan kas perusahaan.

3.3.2.2 Analisis Implementasi Empat Mata Kuliah

A. Sistem Pengendalian Manajemen

Sistem pengendalian internal di Hotel Aryaduta Manado sudah terlaksanakan dengan cukup baik. Struktur organisasi yang disusun dengan cukup baik, sehingga pembagian tugas dan fungsi setiap karyawan telah tersusun rapih. Karyawan akan fokus melaksanakan tugasnya masing-masing sehingga pekerjaan yang dilakukan tidak melenceng dan sesuai dengan prosedurnya. Akan tetapi, ada juga karyawan yang menjadi *person in charge* lebih dari satu bagian. Ini bisa menjadi masalah jika karyawan tersebut gagal membagi waktunya. Hal ini juga membuat karyawan tersebut sedikit sulit dicari ketika dibutuhkan, karena perpindahan posisi di kantor yang cukup membingungkan.

Untuk pengamanan, Hotel Aryaduta Manado memastikan aset perusahaan tetap terjaga. Setiap hari, sekuriti akan memeriksa keadaan ruangan dan memastikan bahwa alat pemadam api yang ada di kantor aman dan berfungsi. Dan ketika jam pulang, sekuriti akan memeriksa bawaan karyawan, untuk meminimalisir terjadinya kecurangan dan korupsi aset.

Adanya SOP pengeluaran kas yang cukup ketat, membuat praktik kerja di hotel dapat dibbilang sehat. Setiap transaksi yang terjadi harus di bawah kontrol *Finance Controller* (FC). FC akan menilai dan menganalisa

apakah pengeluaran tersebut benar-benar dibutuhkan atau bisa ditunda. Menurut pandangan penulis, hal ini adalah hal yang perlu dilakukan untuk menghindari terjadinya pengeluaran-pengeluaran yang tidak penting, yang dapat menyebabkan kerugian bagi perusahaan.

Berkaitan dengan mutu dan tanggung jawab karyawan, penulis merasa sebagian besar karyawan di Hotel Aryaduta Manado sudah melakukan tugasnya dengan penuh tanggung jawab. Namun, ada pula karyawan yang perlu meningkatkan tanggung jawabnya dalam bekerja. Penulis mengamati adanya tingkah laku karyawan yang masih kurang bertanggung jawab, dimana karyawan akan bermain *game* ketika masih ada pekerjaan. Ada juga karyawan, yang meninggalkan kantor selama berjam-jam tanpa ada informasi. Hal ini tentu saja menjadi permasalahan, karena setiap unit di perusahaan saling berkaitan. Jika karyawan tersebut menunda pekerjaannya, maka unit lain akan terkena dampak dari hal tersebut.

B. Strategi Manajemen

Seperti yang telah penulis sampaikan pada bagian pembahasan, Hotel Aryaduta Manado menggunakan strategi manajemen dalam menjalankan usahanya. Perusahaan menggunakan strategi keunggulan bersaing. Di mana, hotel menawarkan pelayanan berbintang dengan harga yang cukup murah. Hal ini menjadi kelebihan dari Hotel Aryaduta Manado, karena dengan harga yang masih terjangkau, banyak pihak yang

sering melaksanakan acara dan menginap di hotel. Ini tentu saja membawa keuntungan kepada perusahaan, karena operasional akan terus berjalan.

Hotel Aryaduta Manado juga membangun citra yang baik di kalangan masyarakat. Hotel Aryaduta Manado selalu memberikan pelayanan yang baik dan ramah kepada setiap tamu tanpa membedakan siapa tamu tersebut. Ini juga menjadi salah satu kelebihan dari Hotel Aryaduta Manado yang membuat tamu-tamunya nyaman dan memiliki keinginan untuk kembali berkunjung di hotel.

Hotel Aryaduta Manado juga tidak hanya menyediakan layanan berupa akomodasi, tetapi juga menyediakan berbagai macam fasilitas untuk tamunya. Seperti, *restaurant* dalam hotel yang melayani *in room dining*, akses ke salah satu rumah sakit terbesar di Kota Manado, yaitu *Siloam Hospital*, akses ke Bank Nobu, *meeting room*, *fitness center*, *swimming pool*, serta *spa & massage*. Fasilitas-fasilitas ini sebagian bisa digunakan oleh tamu yang menginap secara gratis. Lengkapnya fasilitas yang diberikan menambah nilai bagi hotel.

C. Kepemimpinan

Sebagian besar karyawan di Hotel Aryaduta Manado, memiliki sikap-sikap pemimpin. Pimpinan dalam *Finance Department* memiliki karakter yang baik, sehingga dapat menjadi contoh bagi karyawan-karyawan lainnya. Pimpinan juga bertanggung jawab dalam tugasnya, sehingga pekerjaan bisa terlaksanakan dengan baik dan selesai dengan tepat waktu. Penulis juga mengamati bahwa, pimpinan selalu

mendengarkan masukan dari karyawan lainnya. Serta, komunikasi yang terjadi di organisasi sangat baik, setiap harinya pimpinan akan mengikuti *morning briefing* dan akan menyampaikan kepada karyawan lainnya hasil dari rapat yang dilakukan.

Berdasarkan nilai-nilai di atas, penulis mengambil kesimpulan bahwa pimpinan yang berada di *Finance Department* adalah pimpinan yang memiliki kualitas seorang pemimpin.

D. Komunikasi Bisnis

Komunikasi yang terjadi di Hotel Aryaduta Manado sudah baik. Sebagian besar karyawan mampu berkomunikasi dan memberi informasi dengan baik. Pimpinan dan karyawan di hotel rutin melaksanakan *morning briefing* dan *morning meeting* untuk membahas program kerja dan mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan. Hal ini memberikan mengakibatkan berjalannya komunikasi yang baik sehingga informasi-informasi yang ada di hotel dapat diterima dan dilanjutkan kepada karyawan lainnya.

Komunikasi yang terjadi dengan klien juga tergolong baik, di mana setiap pengantaran *invoice*, akan terjadi komunikasi singkat untuk mengonfirmasi pembayaran yang telah dilakukan.

Begitu pula dengan komunikasi antar karyawan, di mana karyawan-karyawan di Hotel Aryaduta Manado sering melakukan pertemuan informal sehingga hubungan yang terjalin semakin erat, sekaligus berpengaruh kepada komunikasi yang terjadi di organisasi.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dan hasil analisa di atas maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Lokasi yang strategis dan pelayanan yang baik menjadi kelebihan dari Hotel Aryaduta Manado. Situasi kantor yang sejuk dan terang menjadikan karyawan lebih produktif dalam menjalankan pekerjaan. Suasana kantor yang nyaman dan bersahabat membuat karyawan lebih nyaman dalam bekerja dan lebih mempererat hubungan kekeluargaan dan kerjasama dalam tim
2. Sistem penjualan kredit di Hotel Aryaduta Manado terbagi menjadi 3 (tiga), yaitu melalui agen *travel*, dengan kartu kredit, dan berdasarkan *agreement letter*. Sistem yang digunakan di Hotel Aryaduta Manado, yaitu InforHMS. Ini membantu memudahkan karyawan dalam mengerjakan tugasnya, namun banyaknya pengguna di sistem yang sama, sering kali membuat sistem susah untuk diakses.
3. Pemisahan tugas dalam struktur di Hotel Aryaduta Manado sudah dijalankan dengan cukup baik. Mutu dan keterampilan karyawan sudah baik. Namun, perlu juga untuk diperhatikan bahwa masih adanya karyawan yang perlu meningkatkan tanggung jawabnya dalam bekerja. Strategi yang digunakan oleh Hotel Aryaduta Manado sudah tepat, sehingga bisa dilihat kegiatan operasional di hotel tetap berjalan dengan baik. Komunikasi yang terjadi dalam organisasi sudah baik.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah penulis sampaikan di atas, penulis dapat memberikan saran kepada Hotel Aryaduta Manado, sebagai berikut:

1. Perlunya *upgrade* pada sistem InforHMS agar kedepannya ketika karyawan akan mengerjakan tugasnya, tidak akan terhalang karena kegagalan *login* atau lamanya proses *loading* sistem.
2. Harus adanya tindak lanjut terhadap perilaku dari karyawan yang kurang bertanggung jawab. Jika tidak ditindak lanjuti, karyawan akan semena-mena dan tidak belajar akan kesalahannya tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Accurate.id. 2020. *Pengertian Faktur, Jenis, Komponen dan Fungsinya dalam Bisnis*. www.accurate.id. (<https://accurate.id/akuntansi/pengertian-faktur>). Diakses pada 13 Desember 2022.
- Afin. 2013. *Menciptakan SDM Berkualitas*. PT. Gelora Aksara Pratama: Jakarta.
- Aryaduta Hotels. 2022. *Aryaduta Manado*. www.aryaduta.com. (<https://www.aryaduta.com/en/hotel/AMD/aryaduta-manado>). Diakses pada 14 Desember 2022.
- Badan Pusat Statistik. 2021. *Statistik Hotel dan Akomodasi Lainnya di Indonesia 2020*. www.bps.go.id. (<https://www.bps.go.id/publication/2021/06/30/f82e59c5b5ede42bf72caf1e/statistik-hotel-dan-akomodasi-lainnya-di-indonesia-2020.html>). Diunduh tanggal 2 Desember 2022.
- Badan Pusat Statistik. 2022. *Statistik Hotel dan Akomodasi Lainnya di Indonesia 2021*. www.bps.go.id. (<https://www.bps.go.id/publication/2022/06/03/035cf2f53c9ff0b0947881da/statistik-hotel-dan-akomodasi-lainnya-di-indonesia-2021.html>). Diunduh tanggal 2 Desember 2022.
- Kampus Merdeka. 2022. *Program Magang*. www.kampusmerdeka.kemendikbud.go.id. (<https://kampusmerdeka.kemendikbud.go.id/program/magang/detail>). Diakses pada 17 Desember 2022.
- Anthony, Robert. N. dan Vijay Govindarajan. 2011. *Sistem Pengendalian Management*. Tangerang Selatan: KARISMA Publishing Group.
- David, Fred. R. 2010. *Strategic Management Manajemen Strategis Konsep*. Jakarta: Salemba Empat.
- Fauzi, Rizki. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi (Berbasis Akuntansi)*. Deepublish: Yogyakarta.
- Hery. 2018. *Manajemen Strategik*. PT. Grasindo: Jakarta.
- Jurnal.id. 2020. *Pengertian Penjualan, Manfaat, dan Jenis-jenisnya*. www.jurnal.id. (<https://www.jurnal.id/id/blog/pengertian-penjualan-manfaat-dan-jenis-jenisnya/>). Diakses tanggal 13 Desember 2022.
- Jurnal.id. 2022. *Mengenal Prosedur Penerimaan Kas dalam Akuntansi*. www.jurnal.id. (<https://www.jurnal.id/id/blog/prosedur-penerimaan-kas/>). Diakses tanggal 13 Desember 2022.

- Locker, Kitty O. Stephen Kyo Kaczmarek. 2011. *Business Communication: Building Critical Skills*. Jilid 5. McGraw-Hill: New York.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Salemba Empat: Jakarta.
- Siyoto, Sandu. Muhammad Ali Sodik. 2015. *Dasar Metodologi Penelitian*. Edisi 1. Literasi Media Publishing: Yogyakarta.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Edisi 19. Alfabeta: Bandung.
- Sunarsih, Nenah. 2013. *Kewirausahaan Dalam Multi Perspektif*. Universitas Terbuka: Banten.
- Suwithi, Ni Wayan. 2013. *Industri Perhotelan*. Jilid 1. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Request for Internship



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN - PT)

Alamat : Kalungi 1, Kumbon, Manado - Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Faks. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
Email : Info@delasalle.ac.id

Manado, 07 Juli 2022

No. : 264/Pm/D2/D.FE/VII/2022
Hal : Permohonan Kerja Praktik
Lampiran : 1. Proposal Kerja Praktik
2. CV Mahasiswa
3. Transkrip Nilai Sementara
4. Format Penilaian

Kepada Yth :

Hotel Aryaduta
Manado
.....
.....

Dalam rangka meningkatkan keterampilan dan untuk mempraktikkan ilmu para mahasiswa Program Studi Akuntansi, maka dengan ini kami menyampaikan permohonan untuk implementasi Kerja Praktik untuk Mahasiswa kami :

Nama : Lisia Salawat
NIM : 19041022
Program Studi : Akuntansi

Adapun Program Kerja Praktik ini akan diterapkan selama 16 (enam belas) minggu. Program Kerja Praktik ini merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa untuk memperoleh gelar Sarjana (S1) dan sebagai kewajiban yang harus dilakukan mahasiswa. Tertampir dokumen pendukung untuk pelaksanaan program ini.

Besar harapan kami permohonan ini dapat diterima. Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya yang baik.

Hormat kami,

Octavianus M. T. Mubia, S.E., M.M
Dekan

Perubahan :
- Artip

Lampiran 2. Surat Penerimaan Magang

ARYADUTA
MANADO

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

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

Manado, 1 September 2021

Nomor : 009/HRD-AMD/IX/2022
Hal : Surat Balasan Penerimaan Mahasiswa Industri Training

Kepada Yth.
Direktur De La Salle University
Di

Tempat

Dengan Hormat,

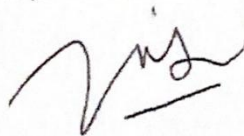
Terima kasih atas kerjasama yang selama ini telah terjalin antara De La Salle University dengan PT. Aryaduta Karawaci Management (Aryaduta Hotel Manado).

Berdasarkan Nomor surat sbelumnya perihal Surat Permohonan Tempat Industri Training di Hotel Aryaduta Manado, maka dengan ini kami memberikan respon atau tanggapan sebagai bentuk penerimaan atau kesediaan Hotel Aryaduta bagi Mahasiswa Jurusan Keuangan/Accounting De La Salle University Manado dengan periode 29 Agustus 2022 – 29 November 2022.

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


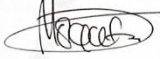
Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
Aryaduta Manado



Vita Nathali Tampi
Human Resources Manager

Lampiran 3. Sertifikat Magang

ARYADUTA MANADO		
Trainee Grade List LISIA SALAWAT		
1. Attendance	: 4,0	
2. Job Knowledge & Skill	: 3,7	
3. Work Attitude/Etiquette	: 4,1	
4. Personal Grooming	: 4,3	
5. Practical Exam	: 3,9	
OVERALL SCORE	: 4,0	
Note:		
4,1 – 4,5	: Excellent	
3,6 – 4,0	: Very Good	
3,1 – 3,5	: Good	
2,5 – 3,0	: Average	
	Pembimbing  Stevany M. Balebu Asst. HR Manager	

Lampiran 4. Daftar Bimbingan Kerja Praktik

12/2/22, 11:22 AM

Form Bimbingan KP



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO INDONESIA
Kairagi I Kombos Manado - 95253
Telp. 0811-4390-1500
E-mail: info@unikadelasalle.ac.id

DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

NAMA : LISIA DEWINTA DELY SALAWAT
NIM : 19041022
Judul : Sistem Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas Pada Hotel Aryaduta Mando
DPI : Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTD DP1	Keterangan
1	Senin/ 3 Oktober 2022/21:00-21:05	Penyerahan Daily Report Per 30 September 2022		
2	Senin/ 10 Oktober 2022/09:30-09:35	Penyerahan Daily Report		
3	Senin/ 17 Oktober 2022/09:30-09:35	Penyerahan Daily Report		
4	Senin/ 24 Oktober 2022/10:00-10:05	Penyerahan Daily Report		
5	Minggu/ 30 Oktober 2022/10:00-10:05	Penyerahan Daily Report		
6	Senin/ 7 November 2022/10:00-10:05	Penyerahan Daily Report		
7	Senin/ 14 November 2022/10:00-10:05	Penyerahan Daily Report		
8	Jumat/ 18 November 2022/15:00-15:20	Konsultasi Laporan		
9	Senin/ 21 November 2022/09:30-09:35	Penyerahan Daily Report		
10	Jumat/ 25 November 2022/13:00-13:05	Konsultasi Laporan		

Manado, 2 Desember 2022
Ketua Program Studi

(Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.)

Dekan,

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

Lampiran 5. Evaluasi Kerja Praktik

12/2/22, 11:22 AM

Form Bimbingan KP



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO INDONESIA**
Kairagi I Kombos Manado - 95253
Telp. 0811-4390-1500
E-mail: info@unikadelasalle.ac.id

DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

NAMA : LISIA DEWINTA DELY SALAWAT
NIM : 19041022
Judul : Sistem Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas Pada Hotel Aryaduta Mando
DPI : Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTD DP1	Keterangan
1	Senin/ 3 Oktober 2022/21:00-21:05	Penyerahan Daily Report Per 30 September 2022		
2	Senin/ 10 Oktober 2022/09:30-09:35	Penyerahan Daily Report		
3	Senin/ 17 Oktober 2022/09:30-09:35	Penyerahan Daily Report		
4	Senin/ 24 Oktober 2022/10:00-10:05	Penyerahan Daily Report		
5	Minggu/ 30 Oktober 2022/10:00-10:05	Penyerahan Daily Report		
6	Senin/ 7 November 2022/10:00-10:05	Penyerahan Daily Report		
7	Senin/ 14 November 2022/10:00-10:05	Penyerahan Daily Report		
8	Jumat/ 18 November 2022/15:00-15:20	Konsultasi Laporan		
9	Senin/ 21 November 2022/09:30-09:35	Penyerahan Daily Report		
10	Jumat/ 25 November 2022/13:00-13:05	Konsultasi Laporan		

Manado, 2 Desember 2022
Ketua Program Studi

(Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.)

Dekan,

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

https://sim.unikadelasalle.ac.id/siakad/rep_bimbingankp

Lampiran 6. Berita Acara Kunjungan Objek Kerja Praktik



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

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

BERITA ACARA
KUNJUNGAN OBJEK KERJA PRAKTEK

Pada Hari Selasa Tanggal 29 Bulan 11 Tahun 2022, dosen pembimbing bertandatangan di bawah ini telah mengunjungi objek Kerja Praktek Mahasiswa :

Nama Mahasiswa : Lisia Dewinta Dely Salawat
NIM : 19041022
Objek KP : PT. Aryaduta Karawaci Management

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

1. Kinerja mahasiswa selama proses kerja Praktik
2. Penilaian mahasiswa dan Kritik Saran
3. Kedisiplinan
4.
5.

Demikian berita acara ini dibuat, untuk digunakan sebagaimana mestinya

Manado, 29 November 2022

<u>Lisia Dewinta Dely Salawat</u> Mahasiswa	
<u>Dimas Tanjung</u> Supervisor/ Pengarah	 Dimas Tanjung.
<u>Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M</u> Dosen Pembimbing	



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

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

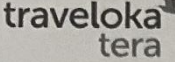
Lampiran 1

DAFTAR HADIR
DISKUSI KUNJUNGAN OBJEK KERJA PRAKTEK MAHASISWA

Nama Mahasiswa : Lisia Dewinta Dely Salawat
NIM : 19041022
Objek KP : PT. Aryaduta Karawaci Management

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M	Dosen Pembimbing	
2.	Dimas Tanjung	Supervisor	
3.	Lisia D.D. Salawat	Mahasiswa	

Lampiran 7. Voucher Online Travel Agents



Prepaid
Hotel Voucher

New Booking
Please print and keep this voucher for your records

Reservation Information

Aryaduta Manado
(10000670)
City: Manado

Itinerary ID

1069487964

Customer First Name Amir

Customer Last Name Faesol

Check-in November 23, 2022

Check-out November 24, 2022

Booking time (UTC+0) November 22, 2022 07:52:19

Click on the button to acknowledge booking Acknowledge in Booking Detail

Room Information

Room Type
Deluxe

No. of Room(s)
1

Guest Information

No. of Guest(s)
2 Adult(s)

Breakfast Included
Yes, 2 Person(s)

Extra Bed Information

Extra Bed(s) per Room
0 per room

Special Request
1. Others (1 Large Bed)

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

Promotion	Rate Plan
-	PRIVATESALE

Date	Room Rates	Extra Bed Rates	Surcharge Rates
November 23, 2022	IDR 478080	IDR 0	IDR 0
Subtotal	IDR 478080	IDR 0	IDR 0

Subtotal Rates: IDR 478080

Promotion and Rounding Adjustment: IDR 0

Total you will receive **IDR 478080**

Booked and Payable by
Traveloka

Lampiran 8. Bukti Pembayaran

Cc: Qamarul Akhyar <qamarul.akhyar@mgbbedbank.com>, Anissa Priyandini <anissa.priyandini@mgbbedbank.com>

Dear Accounting Hotel Team,

Berikut detail payment yang akan diproses pada tanggal 25-November-22 via bank CIMB Niaga. Dana efektif masuk ke rekening hotel paling lama 2-3 hari kerja.

Hotel Name	BookingCode	No Invoice	Note	Sum of A
Aryaduta Manado	AGCN0131332210720657	869	(blank)	
Aryaduta Manado	AGID0210322210719863	863	(blank)	
Aryaduta Manado	AGID0317202210725770	870	(blank)	
Aryaduta Manado	AGID0317202210733297	874	(blank)	
Grand Total				

Thanks & Regards,

Detail Payment Team
PT Mitra Global Holiday

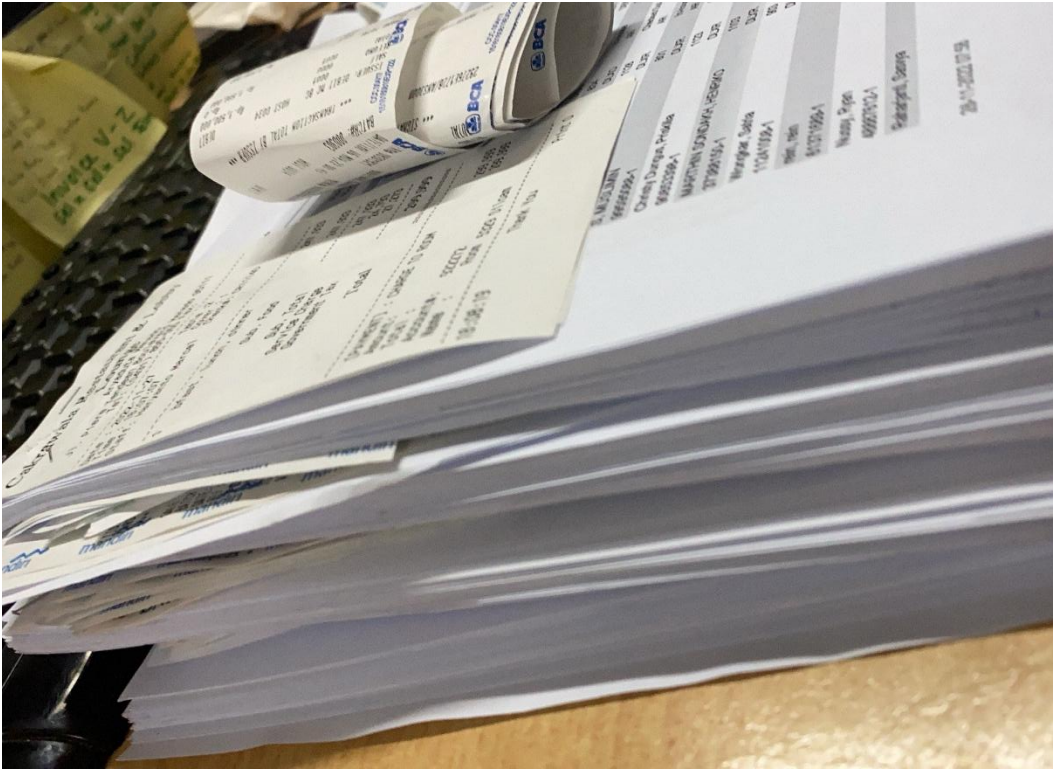
869 → Kim Junghyun
863 → Prasetyo Koi
870 → Djohar Willus
874 → u

PLEASE ATTENTION :

If there is question about detail payment from us, different amount or anything r billing, please always email to our AP team:

- accountpayable@mgbbedbank.com
- qamarul.akhyar@mgbbedbank.com
- anissa.priyandini@mgbbedbank.com
- ambang.setiana@mgbbedbank.com
- hendry.steven@mgholidaygroup.com

ur Office Hour : Monday - Friday, 08.30 - 17.30, email after office ho
n the next working day.
end and have limited access after office hours, pu



Lampiran 10. Agreement Letter

Manado, November 2022

Number of Room : 2 (Two) Room
Room Type : Deluxe Ocean View Room
Guest Name : Mr. Marthinus Opo
Arrival Date : November, 22nd 2022
Departure Date : Mr. Jordi Randi Koraag
Length of Stay : November, 24th 2022
Special Request : 2 (Two) Night

- 1 SMOKING ROOM, 1 NON SMOKING ROOM
- KING BED/DOUBLE BED
- CLEAN ROOM
- NO DEPOSIT – ANTAM GROUP
- GUEST CHECK IN WITHOUT VOUCHER

Payment : Whole of the bill payment above would be paid by ANTAM
Manado Representative

is used as the back up document for receiving with the following conditions

signed by the guest

right to deduct the bill if is not in accordance with item no 1

30 days after PT ANTAM has received the invoice.

is acceptable by return email; admin.manado@ant

Lampiran 11. *Daily Activities Report*



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Lisia Dewinta Dely Salawat
NTM : 19041022
Nama Perusahaan : PT. Aryaduta Karawaci Management
Periode Kerja Praktek : 29 Agustus 2022 – 29 November 2022
Supervisor : Dimas Tanjung
Dosen Pembimbing : Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M.

Minggu Pertama

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
29 Agustus 2022	-		
30 Agustus 2022	-		
31 Agustus 2022	-		
1 September 2022	-		
2 September 2022	Menjalani orientasi dan pengenalan perusahaan PT. Aryaduta Karawaci Management.		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Lisia Dewinta Dely Salawat
NIM : 19041022
Nama Perusahaan : PT. Aryaduta Karawaci Management
Periode Kerja Praktek : 29 Agustus 2022 – 29 November 2022
Supervisor : Dimas Tanjung
Dosen Pembimbing : Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M.

Minggu Kedua








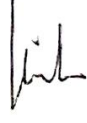
Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
5 September 2022	<ul style="list-style-type: none">Mendapat penempatan di bagian Account Receivable ✓Reconcile Credit Card, pada tahap ini dilakukan pengecekan data revenue yang masuk dari Front Office ✓Membuat Summary Credit Card secara manual, dimana saya mengelompokkan semua pendapatan yang masuk berdasarkan jenis kartu yang digunakan. Serta mencocokkan hasil data-data tersebut apakah telah balance dengan jumlah payment yang diterima ✓		
6 September 2022	<ul style="list-style-type: none">Collect report, dimana pada tahap ini saya akan mengumpulkan dokumen-dokumen yang ada di Front Office dan FnB ✓		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan bill, yaitu proses menginput data bill dari City Ledger ke Ms. Excel ✓ • Reconcile bill, dimana saya merekonsiliasi data yang masih salah input ✓ • Merangkap dokumen untuk diberikan kepada Sales Department ✓ 		
7 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Collect report ✓ • Mengantar invoice ke PIC ✓ • Reconcile Credit Card ✓ • Reconcile payment Traveloka, dimana pada tahap ini saya memeriksa dan merekonsiliasi revenue dari Traveloka dan diinput di sistem ✓ 		
8 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Reconcile Credit Card ✓ • Reconcile payment Traveloka & MG Holiday ✓ 		
9 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Reconcile Credit Card ✓ • Menginput tagihan ke dalam sistem pembayaran (dari OTA) ✓ • Membantu purchasing department mengecek Purchase Order. ✓ 		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Lisia Dewinta Dely Salawat
 NIM : 19041022
 Nama Perusahaan : PT. Aryaduta Karawaci Management
 Periode Kerja Praktek : 29 Agustus 2022 – 29 November 2022
 Supervisor : Dimas Tanjung
 Dosen Pembimbing : Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M.

Minggu Ke-3

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
12 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> Reconcile Credit Card ✓ Membuat Summary Credit Card untuk tanggal berjalan. ✓ Mencari invoice ✓ 		
13 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Summary Credit Card untuk tanggal berjalan. ✓ Reconcile Summary Credit Card by system. ✓ 		
14 September 2022	Sakit		
15 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> Collect report ✓ Membuat Summary Credit Card untuk tanggal berjalan. ✓ Reconcile payment Traveloka & MG Holiday 		
16 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> Collect report ✓ Reconcile Credit Card ✓ 		





UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@delasalle.ac.id

	<ul style="list-style-type: none">• Membuat invoice ✓• Reconcile Summary Credit Card by system.✓• Mencari tau tentang bin base ✓• Mencocokan settlement dengan bills yang diberikan Front Office ✓		
--	---	---	---



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Lisia Dewinta Dely Salawat
NIM : 19041022
Nama Perusahaan : PT. Aryaduta Karawaci Management
Periode Kerja Praktek : 29 Agustus 2022 – 29 November 2022
Supervisor : Dimas Tanjung
Dosen Pembimbing : Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M.

Minggu ke-4


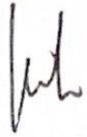


Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 19 September 2022	<ul style="list-style-type: none">• Collect report di Front Office ✓• Reconcile Credit Card ✓• Membuat Summary Credit Card secara manual ✓• Membuat Summary Credit Card by system ✓• Mengantar invoice ke PIC ✓		
Selasa, 20 September 2022	<ul style="list-style-type: none">• Membuat Summary Credit Card by system ✓• Collect report di Front Office ✓• Membuat Summary Credit Card secara manual ✓• Mencocokkan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓• Reconcile Credit Card ✓• Membuat invoice ✓		
Rabu, 21 September 2022	<ul style="list-style-type: none">• Collect report di Front Office ✓• Reconcile Credit Card ✓• Mencocokkan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Summary Credit Card secara manual ✓ • Membuat invoice ✓ • Membuat Summary Credit Card by system ✓ 		
Kamis, 22 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Collect report di Front Office ✓ • Reconcile Credit Card ✓ • Mencocokkan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓ • Membuat invoice ✓ 		
Jumat, 23 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Collect report di Front Office ✓ • Reconcile Credit Card ✓ • Mencocokkan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓ • Membuat invoice ✓ • Membuat Summary Credit Card secara manual ✓ 		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

**FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

(Terakreditasi B)

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

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Lisia Dewinta Dely Salawat
NIM : 19041022
Nama Perusahaan : PT. Aryaduta Karawaci Management
Periode Kerja Praktek : 29 Agustus 2022 – 29 November 2022
Supervisor : Dimas Tanjung
Dosen Pembimbing : Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M.

Minggu ke-5

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 26 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Collect report di Front Office ✓ • Reconcile Credit Card ✓ • Mencocokkan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓ • Membuat invoice ✓ 		
Selasa, 27 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Collect report di Front Office ✓ • Reconcile Credit Card ✓ • Mencocokkan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓ • Membuat invoice ✓ • Memposting payment hotelbeds ✓ 		
Rabu, 28 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Collect report di Front Office ✓ • Reconcile Credit Card ✓ • Mencocokkan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓ • Membuat invoice ✓ • Membuat Summary Credit Card by system 		




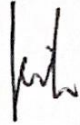

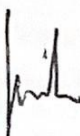
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@delasalle.ac.id

Kamis, 29 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Collect report di Front Office ✓ • Reconcile Credit Card ✓ • Mencocokkan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓ • Membuat invoice ✓ • Membantu bagian Account Payable untuk membuat general journal • Memposting payment MG Holiday ✓ 		
Jumat, 30 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Collect report di Front Office ✓ • Reconcile Credit Card ✓ • Mencocokkan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓ • Membuat invoice ✓ • Membuat Summary Credit Card by system ✓ • Memposting payment traveloka ✓ 		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Lisia Dewinta Dely Salawat
NIM : 19041022
Nama Perusahaan : PT. Aryaduta Karawaci Management
Periode Kerja Praktek : 29 Agustus 2022 – 29 November 2022
Supervisor : Dimas Tanjung
Dosen Pembimbing : Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M.

Minggu ke-6


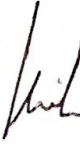

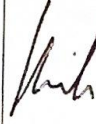
Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 3 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none">• Collect report di Front Office ✓• Reconcile Credit Card ✓• Mencocokkan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓• Membuat invoice ✓• Posting payment kliknbook ke sistem ✓		
Selasa, 4 Oktober 2022	Izin acara keagamaan		
Rabu, 5 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none">• Collect report di Front Office ✓• Reconcile Credit Card ✓• Mencocokkan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓• Membuat invoice ✓• Mengantar invoice ke PIC ✓• Mengikuti AMD Training sharing session, dimana merupakan program rutin Aryaduta bagi trainee-traine agar bisa saling mengenal. ✓		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

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

Kamis, 6 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Collect report di Front Office ✓ • Reconcile Credit Card ✓ • Mencocokan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓ • Membuat invoice ✓ • Memposting payment Traveloka & MG Holiday ✓ • Belajar cara memposting credit card ke sistem ✓ 		
Jumat, 7 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Collect report di Front Office ✓ • Mengikuti kegiatan IAI "Goes To Campus" • Reconcile Credit Card ✓ • Mencocokan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓ • Membuat invoice ✓ 		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Lisia Dewinta Dely Salawat
NIM : 19041022
Nama Perusahaan : PT. Aryaduta Karawaci Management
Periode Kerja Praktek : 29 Agustus 2022 – 29 November 2022
Supervisor : Dimas Tanjung
Dosen Pembimbing : Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M.



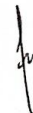

Minggu ke-7

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 10 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none">• Collect report di Front Office ✓• Reconcile Credit Card ✓• Mencocokan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓• Membuat invoice ✓		
Selasa, 11 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none">• Collect report di Front Office ✓• Reconcile Credit Card ✓• Mencocokan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓• Membuat invoice ✓• Membuat Summary Credit Card by system ✓		
Rabu, 12 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none">• Collect report di Front Office ✓• Reconcile Credit Card ✓• Mencocokan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓• Membuat invoice ✓• Mengantar invoice ke PIC ✓• Membuat Summary Credit Card by system ✓		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

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

Kamis, 13 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Collect report di Front Office ✓ • Memposting payment Traveloka & MG Holiday ✓ 		
Jumat, 14 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Collect report di Front Office ✓ • Reconcile Credit Card ✓ • Mencocokkan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓ • Membuat invoice ✓ • Menyortir invoice ✓ • Memposting payment kliknbook ✓ 		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Lisia Dewinta Dely Salawat
 NIM : 19041022
 Nama Perusahaan : PT. Aryaduta Karawaci Management
 Periode Kerja Praktek : 29 Agustus 2022 – 29 November 2022
 Supervisor : Dimas Tanjung
 Dosen Pembimbing : Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M.

Minggu ke-8

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 17 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Collect report di Front Office ✓ • Reconcile Credit Card ✓ • Mencocokan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓ • Membuat invoice ✓ 		
Selasa, 18 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Collect report di Front Office ✓ • Reconcile Credit Card ✓ • Mencocokan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓ • Membuat invoice ✓ • Mengantar invoice ke PIC ✓ • Membuat Summary Credit Card secara manual ✓ 		
Rabu, 19 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Collect report di Front Office ✓ • Reconcile Credit Card ✓ • Mencocokan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓ • Membuat invoice ✓ 		







UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@delasalle.ac.id

	<ul style="list-style-type: none"> • Memposting payment KliknBook dan Traveloka ✓ • Mencari Binbase ✓ 		
Kamis, 20 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Collect report di Front Office ✓ • Reconcile Credit Card ✓ • Mencocokkan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓ • Membuat invoice ✓ • Membuat Summary Credit Card secara manual ✓ 		
Jumat, 21 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Collect report di Front Office ✓ • Reconcile Credit Card ✓ • Mencocokkan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓ • Membuat invoice ✓ • Membuat Summary Credit Card secara manual ✓ • Memposting payment KliknBook ✓ 		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Lisia Dewinta Dely Salawat
NIM : 19041022
Nama Perusahaan : PT. Aryaduta Karawaci Management
Periode Kerja Praktek : 29 Agustus 2022 – 29 November 2022
Supervisor : Dimas Tanjung
Dosen Pembimbing : Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M.

Minggu ke-9

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 24 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none">Collect report di Front Office ✓Reconcile Credit Card ✓Mencocokkan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓Membuat invoice ✓		
Selasa, 25 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none">Collect report di Front Office ✓Reconcile Credit Card ✓Mencocokkan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓Membuat invoice ✓Mengantar invoice ke PIC ✓Membuat Summary Credit Card secara manual ✓		
Rabu, 26 Oktober 2022	Sakit		
Kamis, 27 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none">Collect report di Front Office ✓Reconcile Credit Card ✓		




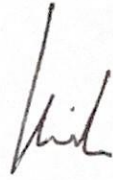
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@delasalle.ac.id

	<ul style="list-style-type: none"> • Mencocokan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓ • Membuat invoice ✓ • Memposting payment Traveloka dan MG Holiday ✓ 		
Jumat, 28 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Collect report di Front Office ✓ • Reconcile Credit Card ✓ • Mencocokan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓ • Membuat invoice ✓ • Memposting payment KliknBook ✓ 		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Lisia Dewinta Dely Salawat
NIM : 19041022
Nama Perusahaan : PT. Aryaduta Karawaci Management
Periode Kerja Praktek : 29 Agustus 2022 – 29 November 2022
Supervisor : Dimas Tanjung
Dosen Pembimbing : Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M.

Minggu ke-10

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 31 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none">Collect report di Front Office ✓Reconcile Credit Card ✓Mencocokan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓Membuat invoice ✓		
Selasa, 1 November 2022	<ul style="list-style-type: none">Collect report di Front Office ✓Reconcile Credit Card ✓Mencocokan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓Membuat invoice ✓		
Rabu, 2 November 2022	<ul style="list-style-type: none">Collect report di Front Office ✓Reconcile Credit Card ✓Mencocokan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓Membuat invoice ✓Memposting payment Traveloka dan KliknBook ✓		





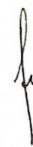

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@delasalle.ac.id

Kamis, 3 November 2022	<ul style="list-style-type: none">• Collect report di Front Office ✓• Reconcile Credit Card ✓• Mencocokan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓• Membuat invoice ✓		
Jumat, 4 November 2022	<ul style="list-style-type: none">• Collect report di Front Office ✓• Reconcile Credit Card ✓• Mencocokan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓• Membuat invoice ✓• Mengantar invoice ke PIC ✓		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Lisia Dewinta Dely Salawat
 NIM : 19041022
 Nama Perusahaan : PT. Aryaduta Karawaci Management
 Periode Kerja Praktek : 29 Agustus 2022 – 29 November 2022
 Supervisor : Dimas Tanjung
 Dosen Pembimbing : Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M.





Minggu ke-11

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 7 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Collect report di Front Office ✓ • Reconcile Credit Card ✓ • Mencocokkan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓ • Membuat invoice ✓ • Mencari bill Siloam Hospital ✓ 		
Selasa, 8 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Collect report di Front Office ✓ • Reconcile Credit Card ✓ • Mencocokkan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓ • Membuat invoice ✓ • Mengikuti Trainee Sharing Session ✓ 		
Rabu, 9 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Collect report di Front Office ✓ • Reconcile Credit Card ✓ • Mencocokkan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓ • Membuat invoice ✓ 		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

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

Kamis, 10 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Collect report di Front Office ✓ • Reconcile Credit Card ✓ • Mencocokan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓ • Membuat invoice ✓ • Memposting payment Traveloka dan KlikaBook ✓ • Mengikuti kegiatan kantor, lomba dalam rangka memperingati Hari Pahlawan ✓ 		
Jumat, 11 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Collect report di Front Office ✓ • Reconcile Credit Card ✓ • Mencocokan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓ • Membuat invoice ✓ • Mencari bill Siloam Hospital ✓ • Mengantar invoice ke PIC ✓ 		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

Alamat : Kniragi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Lisia Dewinta Dely Salawat
NIM : 19041022
Nama Perusahaan : PT. Aryaduta Karawaci Management
Periode Kerja Praktek : 29 Agustus 2022 – 29 November 2022
Supervisor : Dimas Tanjung
Dosen Pembimbing : Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M.

Minggu ke-12

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 14 November 2022	<ul style="list-style-type: none">• Collect report di Front Office ✓• Reconcile Credit Card ✓• Mencocokan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓• Membuat invoice ✓		
Selasa, 15 November 2022	<ul style="list-style-type: none">• Collect report di Front Office ✓• Reconcile Credit Card ✓• Mencocokan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓• Membuat invoice ✓		
Rabu, 16 November 2022	<ul style="list-style-type: none">• Collect report di Front Office ✓• Reconcile Credit Card ✓• Mencocokan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓• Membuat invoice ✓		
Kamis, 17 November 2022	<ul style="list-style-type: none">• Collect report di Front Office ✓• Reconcile Credit Card ✓• Mencocokan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI



PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@delasalle.ac.id

	<ul style="list-style-type: none">• Membuat invoice ✓		
Jumat, 18 November 2022	<ul style="list-style-type: none">• Collect report di Front Office ✓• Reconcile Credit Card ✓• Mencocokan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓• Membuat invoice ✓• Mengantar invoice ke PIC ✓		



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

Alamat : Kainggi I, Komboa, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikatsalle.ac.id>
E-mail : info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Lisia Dewinta Dely Salawat
NIM : 19041022
Nama Perusahaan : PT. Aryaduta Karawaci Management
Periode Kerja Praktek : 29 Agustus 2022 – 29 November 2022
Supervisor : Dimas Tanjung
Dosen Pembimbing : Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M.





Minggu Ke-13

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 21 November 2022	<ul style="list-style-type: none">• Collect report di Front Office• Reconcile Credit Card• Menocokkan settlement dengan report yang diambil dari Front Office• Membuat invoice		
Selasa, 22 November 2022	<ul style="list-style-type: none">• Collect report di Front Office• Reconcile Credit Card• Menocokkan settlement dengan report yang diambil dari Front Office• Membuat invoice• Mengantar invoice ke PIC• Membuat Summary Credit Card secara manual		
Rabu, 23 November 2022	<ul style="list-style-type: none">• Collect report di Front Office• Reconcile Credit Card• Menocokkan settlement dengan report yang diambil dari Front Office• Membuat invoice		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)
 Alamat : Kairangi I, Korbos, Manado – Sulawesi Utara
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
 Website : <http://www.unikdelsalle.ac.id>
 E-mail : info@delsalle.ac.id

	<ul style="list-style-type: none"> • Memposting payment KliknBook dan Traveloka • Mencari Binbase 		
Kamis, 24 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Collect report di Front Office • Reconcile Credit Card • Mencocokkan settlement dengan report yang diambil dari Front Office • Membuat invoice • Membuat Summary Credit Card secara manual 		
Jumat, 25 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Collect report di Front Office • Reconcile Credit Card • Mencocokkan settlement dengan report yang diambil dari Front Office • Membuat invoice • Membuat Summary Credit Card secara manual • Memposting payment KliknBook 		



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

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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Lisia Dewinta Dely Salawat
NIM : 19041022
Nama Perusahaan : PT. Aryaduta Karawaci Management
Periode Kerja Praktek : 29 Agustus 2022 – 29 November 2022
Supervisor : Dimas Tanjung
Dosen Pembimbing : Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M.

Minggu Ke-14

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 28 November 2022	<ul style="list-style-type: none">• Collect report di Front Office ✓• Reconcile Credit Card ✓• Mencocokkan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓• Membuat invoice ✓• Memposting payment MG Holiday ✓		
Selasa, 29 November 2022	<ul style="list-style-type: none">• Collect report di Front Office ✓• Reconcile Credit Card ✓• Mencocokkan settlement dengan report yang diambil dari Front Office ✓• Membuat invoice ✓		

Manado, 27 November 2022

Mengetahui,

Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc
Ketua Program Studi Akuntansi

Lampiran 12. Foto Aktivitas Kerja Praktik

