

**PROSEDUR PEMBELIAN BARANG PADA SWISS  
BELHOTEL MALEOSAN MANADO**

**KERJA PRAKTIK**

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan  
Untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

**CELVIN EXCEL LALOAN**

**19041003**



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

**2022**

## LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktek:

Nama : **Celvin Excel Laloan**

NIM : **19041003**

Program Studi : **Akuntansi**

Judul : **Prosedur Pembelian Barang Pada  
Swiss Belhotel Maleosan Manado**

Tempat Kerja Praktek : **Swiss Belhotel Maleosan Manado**

Periode Kerja Praktek : **27 Agustus 2022-16 November 2022**

Pembimbing : **Margie Christanty Poluan, S.E., M.S.A.**

Telah diseminarkan pada hari Selasa, 6 Desember 2022 didepan Panitia Penguji yang terdiri dari :

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

Pembimbing



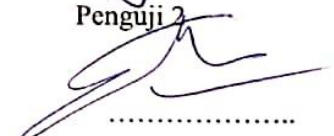
2. Ignatia R.Honandar, S.E, M.Sc

Penguji 1



3. Erick Sumakud, S.E, M.A

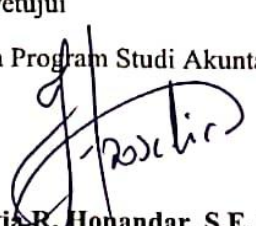
Penguji 2



Manado, 22 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 Praktek:

Nama : **Celvin Excel Laloan**

NIM : **19041003**

Program Studi : **Akuntansi**

Judul : **Prosedur Pembelian Barang Pada  
Swiss Belhotel Maleosan Manado**

Tempat Kerja Praktek : **Swiss Belhotel Maleosan Manado**

Periode Kerja Praktek : **27 Agustus 2022-16 November 2022**

Pembimbing : **Margie Christanty Poluan, S.E., M.S.A.**

Telah disetujui untuk diseminarkan didepan panitia penguji.

Manado, 28 November 2022.

Menyetujui

Pembimbing Kerja Praktik



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

Mengetahui

Ketua Program Studi Akuntansi



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

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, Karena atas berkat, rahmat dan tuntunan-Nya sampai saat ini penulis masih diberikan kesehatan, kekuatan dan nafas kehidupan serta kemampuan untuk dapat menyelesaikan Kerja Praktek selama enam belas (16) minggu di Swiss Belhotel Maleosan Manado dan dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek. Laporan kerja praktek ini dibuat sebagai persyaratan untuk menyelesaikan Kerja Praktek.

Penulis menyadari selama melakukan Kerja Praktek dan menyusun Laporan Kerja Praktek, Banyak sekali piha-pihak yang berperan penting dan memberikan dukungan, bimbingan, Serta motivasi untuk dapat menyelesaikan Kerja Praktek ini. Untuk itu penulis sangat berterima kasih kepada :

1. Papa dan Mama tercinta yang sudah memberikan kasih sayang dan cinta, dorongan, motivasi serta doa-doa kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktek dan Laporan Kerja Praktek dengan baik dan tidak kekurangan satu apapun.
2. Adek Theresa dan Keyla yang selalu memberikan kasih sayang, sukacita dan dukungan serta doa kepada penulis dalam melakukan Kerja Praktek dan menyusun Laporan ini.
3. Bapak Prof Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Bapak Octavianus M.T Muaja, S.E, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.

5. Ibu Margie Christanty Poluan, S.E, M.S.A selaku Dosen Pembimbing yang sudah memberikan arahan dan bimbingan selama penulis melakukan Kerja Praktek dan dalam menyusun Laporan Kerja Praktek.
6. Ibu Ignatia Honandar, S.E, M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado, sekaligus sebagai Dosen Penguji dalam ujian Kerja Praktek.
7. Bapak Erick Sumakud, S.E, M.A selaku Dosen Penguji dalam ujian Kerja Praktek.
8. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado yang telah memberikan semua ilmu kepada penulis selama masa perkuliahan.
9. Ibu Tika Zettira selaku *Human Resources Departement* Swiss Belhotel Maleosan Manado yang sudah menerima penulis untuk melakukan kerja praktik di Swiss Belhotel Maleosan Manado.
10. Ibu Petty Sumampouw selaku *Financial Controller* dari *Head of Departement Accounting* dengan seluruh karyawan *Accounting Departement* yang selalu membantu, memberikan bimbingan, arahan dan pengalaman yang sangat berharga kepada penulis dalam menjalankan Kerja Praktek di *Accounting Departement*.
11. Kepada seluruh sahabat yang selalu memberikan semangat, dukungan, dorongan kepada penulis.
12. Kepada teman-teman Akuntansi angkatan 2019 yang sama-sama memberikan dukungan agar dapat menyelesaikan Kerja Praktek dan Laporan ini bersama-sama.

13. Dan yang paling terutama sangat berterimakasih kepada Tuhan Yang Maha Esa telah memberikan kekuatan, kesehatan dan kebijaksanaan kepada penulis untuk dapat menyelesaikan kerja praktik di Swiss Belhotel Maleosan Manado dan Laporan Kerja Praktik ini.

Penulis Berharap semoga Tuhan Yesus Sang Juruselamat dapat memberikan balasan terhadap semua kebaikan yang telah diberikan kepada penulis. Semoga Laporan Kerja Praktek yang telah disusun oleh penulis ini dapat digunakan sebagai bahan referensi dan acuan untuk penelitian selanjutnya dan memberikan pengetahuan bagi pembaca.

Manado,14 Desember 2022

Celvin Excel Laloan

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR BAGAN.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan Kerja Praktik.....	7
1.3. Metode Kerja Praktik.....	8
1.4. Sistematika Penulisan.....	10
BAB II.....	11
SEJARAH PERUSAHAAN.....	11
2.1. Sejarah Perusahaan.....	11
2.2. Visi dan Misi Perusahaan.....	12
2.3. Logo Perusahaan.....	13
2.4. Struktur Organisasi Perusahaan.....	14
2.5. Deskripsi Pekerjaan.....	15
2.6. Lingkup Kerja Perusahaan.....	17

BAB III.....	19
PEMBAHASAN.....	19
3.1. Pembahasan Umum.....	19
3.2. Pembahasan Khusus.....	21
3.2.1. Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi.....	21
3.2.2. Simbol Flowchart .....	28
3.2.3. Pembahasan Implementasi Mata Kuliah .....	30
3.3. Analisa.....	34
3.3.1. Analisa Umum.....	34
3.3.2. Analisa Khusus.....	37
3.3.2.1. Analisis Sistem Informasi dan Sistem Akuntansi.....	37
3.3.2.2. Analisis Implementasi Empat Mata Kuliah Semester Tujuh.....	39
BAB IV.....	44
PENUTUP.....	44
4.1. Kesimpulan.....	44
4.2. Saran.....	46
DAFTAR PUSTAKA.....	48
LAMPIRAN.....	60

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 : Gambar Tampilan Swiss Belhotel Maleosan Manado.....	12
Gambar 2.2 : Logo Swiss Belhotel Maleosan Manado.....	13

## DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 : Struktur Organisasi Accounting Departemen Swiss Belhotel Maleosan Manado .....	14
Bagan 3.1 : <i>Flowchart</i> Prosedur Pembelian Barang Swiss Belhotel Maleosan Manado .....	27

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 : <i>Simbol Flowchart</i> .....	28
---	----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : <i>Request For Internship</i> .....	50
Lampiran 2 : Surat Diterima Kerja Praktik.....	51
Lampiran 3 : Sertifikat.....	52
Lampiran 4 : Lembar Evaluasi Kerja Praktik.....	53
Lampiran 5 : <i>Daily Activity Report</i> .....	54
Lampiran 6 : Bukti Bimbingan Via Siakad.....	55
Lampiran 7 : Formulir-formulir Terkait Bagan Alir ( <i>Flowchart</i> ).....	89
Lampiran 8 :Dokumentasi Aktivitas Kerja Praktek.....	95

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Kerja Praktik (KP) ini merupakan kegiatan yang harus ditempuh untuk mendapatkan gelar sarjana (S1) yang wajib untuk diambil untuk syarat kelulusan, Kerja Praktik (KP) ini dimaksudkan untuk memperkenalkan mahasiswa pada dunia kerja sesungguhnya agar mahasiswa tidak terkejut setelah lulus dari bangku perkuliahan. Dengan adanya Kerja Praktik ini mahasiswa mampu mengetahui, beradaptasi, dan menganalisis lingkungan yang ada dalam tempat kerja praktik sebagai pengalaman menuju duni kerja yang lebih nyata.

Dari pernyataan tentang Kerja Praktik (KP) diatas maka Universitas Katolik De La Salle Manado berusaha untuk membuat lulusan-lulusan yang unggul dan berkualitas agar bisa sesuai dengan kebutuhan perusahaan-perusahaan sekarang ini. Program kerja praktik yang diterapkan ini merupakan salah satu metode yang diharapkan oleh Universitas Katolik De La Salle Manado untuk mempersiapkan lulusan yang terbaik, agar dapat bersaing dengan para lulusan universitas lainnya dalam dunia kerja. Berdasarkan peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memiliki kesempatan belajar maksimal 3 semester diluar program studi yang disebut dengan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) dengan salah satu programnya Magang/Kerja Praktik.

Adapun keterkaitan kerja praktik MBKM ini dengan mata kuliah semester 7 pada kurikulum program studi akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado, Dimana mahasiswa harus membahas implementasi mata kuliah tersebut yakni Sistem Pengendalian Manajemen, dengan membahas 4 unsur Sistem Pengendalian Internal pada tempat kerja praktik, Manajemen Strategik dengan membahas keunggulan bersaing dan strategi manajemen pada tempat kerja praktik, Kepemimpinan dengan membahas sikap dan perilaku pimpinan pada tempat kerja praktik, dan Komunikasi Bisnis dengan membahas kemampuan komunikasi yang beretika dan kemampuan *public speaking* dari pimpinan dan karyawan yang ada di tempat kerja praktik.

Kata pariwisata bersal dari bahasa sansakerta yang terdiri atas dua kata yaitu “pari” dan “Wisata”.Pari berarti “banyak” atau “berkeliling”,sedangkan wisata berarti “Pergi” atau “Berpergian”. Atas dasar itu, maka kata pariwisata seharusnya diartikan sebagai perjalanan yang dilakukan berkali-kali atau berputar-putar dari suatu tempat ke tempat lain. (Wirawan dan Semara 2021:1).

Sektor Pariwisata Provinsi Sulawesi Utara telah menjadi *rising star* di Indonesia dengan pertumbuhan kunjungan wisatawan mancanegara ke Provinsi Sulawesi Utara mencapai 600 persen. Pertumbuhan wisatawan akan mendorong pertumbuhan pengeluaran wisatawan yang akan berdampak terhadap perekonomian. Pertumbuhan sektor pariwisata juga akan menciptakan investasi baik oleh pihak swasta maupun pemerintah. Investasi pemerintah pada umumnya dalam bentuk pengeluaran pemerintah bidang pariwisata.

Sebelum masa pandemi covid-19, Kondisi Pariwisata di tingkat daerah Provinsi Sulawesi Utara khususnya kota Manado sangat berkembang pesat seiring adanya kebijakan baik pemerintah pusat melalui kementerian Pariwisata RI dan pemerintah daerah Provinsi Sulawesi Utara. Antara lain destinasi Taman Nasional Bunaken, Pulau Lembeh, Likupang dan pemberian bebas Visa kunjungan kepada 169 negara yang berkunjung ke Indonesia dan penetapan 124 tempat penerima bebas Visa kunjungan termasuk didalamnya Bandara Internasional Sam Ratulangi di Manado. Untuk itu kita patut berbangga, Karena melalui kebijakan ini dibukanya penerbangan Manado-Tiongkok sejak 4 Juli 2016 dan disusul beberapa kota lainnya yang terus berkembang sampai saat ini. Beberapa gebrakan tersebut menjadikan daerah kota Manado memiliki tingkat pertumbuhan wisatawan mancanegara tertinggi se-Indonesia dalam 4 tahun terakhir, Yakni sebesar 6 kali lipat atau 600% . Selain itu juga pariwisata di Kota Manado dalam beberapa tahun terakhir telah berhasil meraih penghargaan baik tingkat nasional maupun internasional. Dengan adanya perkembangan tersebut, Kota Manado terus berbenah dengan meningkatkan kualitas pelayanan, membangun tujuan wisata baru dan melakukan berbagai upaya agar peningkatan jumlah wisatawan juga memberikan dampak positif bagi kehidupan ekonomi masyarakat Kota Manado.(SulutDaily.com 2019). <https://sulutdaily.com/sulawesi-utara-the-rising-star-pariwisata-indonesia-siapa-menuai>

Namun setelah masuknya pandemi covid-19 di Provinsi Sulawesi Utara pada tahun 2020 banyak sektor pariwisata seperti hotel berbintang, *resort*, *villa*, dan lain-lain mulai mengalami pendapatan yang menurun akibat dari kurangnya wisatawan serta pengunjung yang datang untuk menginap. Sehingga

mengakibatkan beberapa hotel, *resort*, dan *villa* mulai ditutup untuk sementara karena tidak bisa bersaing di masa pandemi dan tidak mampu lagi untuk membiayai para karyawan-karyawannya. Dampak dari pandemi ini mendorong berbagai sektor pariwisata baik itu perhotelan, *resort*, *villa* dan lain-lain yang ada di Provinsi Sulawesi Utara untuk bisa mencari keuntungan dengan cara lain dan tidak hanya dari jasa penginapan atau penjualan produk yang ditawarkan, tapi harus memberikan inovasi baru serta strategi *marketing* yang berbeda dari biasanya dan pelayanan yang lebih baik lagi agar para tamu yang datang bisa merasa nyaman untuk berkunjung dan menginap.

Dengan Kondisi persaingan bisnis yang cukup pesat ada banyak hotel-hotel di Kota Manado, Provinsi Sulawesi utara yang bersaing memberikan pelayanan serta kualitas terbaik di masa pandemi. Salah satunya dengan menerapkan program vaksin ke setiap karyawan yang bekerja di hotel-hotel tersebut agar para tamu yang datang bisa merasa nyaman untuk datang berkunjung dan menginap di hotel. Selain itu banyak hotel-hotel yang bersaing dengan memberikan promo-promo menarik dari mereka dan paket yang lebih murah agar menarik perhatian para tamu untuk menginap. Karena di dunia perhotelan ini kepuasan dan kenyamanan dari tamu merupakan kunci kesuksesan dari hotel tersebut, dengan memberikan pelayanan yang baik tentunya akan membuat setiap tamu yang menginap akan merasa nyaman dan puas dengan pelayanan yang hotel berikan dan hal tersebut akan menjadi *point* penting bagi pihak hotel

Untuk melaksanakan kewajiban yang ada penulis memilih salah satu hotel yang berada di kota Manado, yaitu Swiss Belhotel Maleosan Manado. Penulis memilih melakukan kerja praktik di Swiss Belhotel Maleosan Manado karena hotel berbintang empat ini sudah menjadi tempat penginapan yang sangat diminati oleh semua kalangan masyarakat, begitu juga dengan jasa pelayanannya. Bukan hanya masyarakat lokal namun banyak juga Turis dari berbagai Negara yang berdatangan untuk menginap di hotel. Yang kedua adalah hotel juga merupakan sektor pariwisata yang akan sangat berpengaruh pada roda perekonomian suatu wilayah tertentu maupun untuk perekonomian Negara. Selain itu karena ingin mengenal dunia pekerjaan secara langsung yang dimana terutama ialah di Perhotelan. Penulis ingin belajar bagaimana proses bisnis berjalannya hotel ini baik dari kinerja *Front Office* maupun sampai pada kinerja *Back Office* nya yang terlebih khusus pada bagian *Accounting*/bagian keuangan atau apapun itu yang berhubungan dengan *Accounting*, yang dimana merupakan ilmu dan pelajaran yang sudah penulis dapatkan selama berkuliah di Universitas Katolik De La Salle Manado.

Selama melaksanakan kerja praktik 16 (Enam Belas) minggu di Swiss Belhotel Maleosan Manado, awalnya penulis ditempatkan di *Accounting Departement* dan ditugaskan untuk membantu bagian-bagian yang ada di dalam departemen tersebut. Selain itu penulis juga diberikan *training* oleh beberapa bagian seperti *Storekeeper*, *Receiving*, *Accounts Payable* dan *Financial Controller*. Penulis mendapatkan banyak pengalaman serta pelajaran yang baru tentang bagaimana proses pembelian barang, penerimaan barang dan pengeluaran barang di bagian *store* dimana bagian ini merupakan bagian yang menyediakan

segala keperluan hotel. Selain itu penulis melakukan *Invenotry* akhir bulan, merekonsiliasi transaksi pembelian dan penjualan, membantu membuat dokumen bukti pembayaran (*Bank Payment Voucher*) dan penulis juga banyak menerima motivasi, serta masukan dan saran-saran yang baik dari tempat kerja praktik.

Selain itu penulis berpikir bahwa pembelian persediaan barang ini merupakan salah satu bagian terpenting atau bisa dikatakan pusat dalam proses berjalannya keseharian hotel, baik dari persiapan proses barang mentah menjadi barang jadi, kebutuhan operasional hotel, dan terlebih khususnya sangat berpengaruh pada proses berjalannya Akuntansi dalam hotel tersebut. Karena jika tidak ada Persediaan atau krisis Persediaan maka hotel dan bagian-bagian yang ada didalamnya tidak akan berjalan. Karena Hotel merupakan usaha yang bergerak pada bagian jasa dan pelayanan yang meliputi layanan kamar, restoran, memiliki fasilitas yang lengkap, memiliki ruangan untuk tempat rapat/wedding, tersedia tempat untuk Berolahraga/*Gym*, kolam renang, layanan *laundry*, dan lain-lain. Semua pelayanan tersebut sangatlah membutuhkan adanya Persediaan.

Kieso (2017:499). Mengatakan persediaan (*Inventories*) merupakan item asset yang dimiliki perusahaan untuk dijual dalam kegiatan bisnis normal, atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam produksi barang yang akan dijual. Maka berdasarkan semua latar belakang yang telah tertulis diatas penulis mengambil judul Kerja Praktik “**Prosedur Pembelian Barang Pada Swiss Belhotel Maloesan Manado**”.

## **1.2. Tujuan Kerja Praktik**

### **Tujuan Umum**

- a) Mahasiswa dapat memperoleh kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh dalam perkuliahan untuk diterapkan dalam lapangan kerja.
- b) Mengetahui dan membiasakan diri terhadap suasana dunia pekerjaan yang sebenarnya, sehingga mampu membangun etika kerja yang baik, serta sebagai upaya untuk memperluas wawasan pekerjaan.
- c) Mengetahui dunia pekerjaan di perhotelan yang terlebih khususnya pekerjaan pada bagian Akuntansi.
- d) Untuk melatih kedisiplinan dan cara mahasiswa dalam bertanggungjawabkan pekerjaan yang diberikan pada saat kerja praktik.

### **Tujuan Khusus**

- a) Untuk mengetahui proses kerja yang dilakukan oleh Swiss Belhotel Maleosan Manado.
- b) Untuk Mengetahui Prosedur Persediaan Barang pada Swiss Belhotel Maleosan Manado.

## **1.3. Metode Kerja Praktik**

Metodologi Kerja Praktik yang digunakan dalam penelitian ialah Wawancara, Observasi, Keterlibatan Dalam Pekerjaan dan Dokumentasi yang bertujuan untuk mendapatkan gambaran yang jelas tentang Akuntansi dalam dunia Perhotelan.

## **1.Wawancara**

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu yang dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara (*interview*) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (*interviewer*) untuk memberikan jawaban atas pertanyaan yang diberikan.(Sugiyono 2018:140). Pada saat di tempat kerja praktik penulis melakukan wawancara terhadap beberapa bagian yang terdapat dalam Departemen *Accounting* seperti bagian *Storekeeper* , *Receiving*, *Purchasing*, *Cost Control*, *Accounts Payable*, *Financial Controller* tentang keterlibatan dalam Persediaan Barang. Selain itu penulis juga melakukan wawancara terhadap bagian *Sales and Marketing* Swiss Belhotel Maleosan Manado dengan memberikan beberapa pertanyaan tentang strategi manajemen mereka dan keunggulan bersaing dengan kompetitor.

## **2.Observasi**

Widoyoko (2014:46). Observasi merupakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap unsur-unsur yang nampak dalam suatu gejala tertentu pada objek penelitian tersebut. Penulis melakukan beberapa observasi yaitu dengan mengamati secara langsung proses kerja *Accounting Department* yang ada di Swiss Belhotel Maleosan Manado, yakni proses pembelian barang dan pembayaran yang dilakukan oleh bagian *Purchasing* dan *Accounts Payable* serta mencatat hal-hal penting yang penulis dapatkan selama berada di *Accounting Departemen*.

### **3.Keterlibatan Dalam Pekerjaan**

Robbins dan Judge (2013:74). Keterlibatan kerja merupakan tingkat ukuran sejauh mana orang mengidentifikasi pekerjaan secara psikologis dan mempertimbangkan tingkat kinerja yang mereka rasakan adalah penting untuk harga diri. Keterlibatan kerja penulis selama berada di Swiss Belhotel Manado sangatlah fleksibel, setelah mendapat pengetahuan pada bagian *Store dan Receiving*, Penulis bisa mendapat pengalaman di bagian keuangan hotel yakni pada bagian *Account Payable & Financial Controller*. Dimana pada bagian *Account Payable* penulis dapat terlibat dalam proses pembayaran secara kredit dan pada bagian *Financial Controller* penulis dapat terlibat dalam pengisian jumlah tarif PPh Pasal 21 dan Pengisian NPWP Karyawan untuk dilaporkan ke DJP (Direktorat Jendral Pajak) Secara online dan Terlibat dalam melakukan Rekonsiliasi Transaksi yang terjadi Per 3 Tahun.

### **4.Dokumentasi**

Arikunto (2013:274). Dokumentasi yaitu metode atau teknik mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, lengger, agenda dan sebagainya. Penulis menggunakan media *Handphone* untuk melakukan dokumentasi, Dimana dokumentasi tersebut saat penulis melakukan kegiatan pekerjaan harian atau suasana tempat kerja praktik.

#### **1.4. Sistematika Penulisan**

##### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bagian ini terdapat Latar Belakang, Tujuan Penulisan Laporan Kerja Praktik, Metode-Metode yang digunakan dalam Laporan Kerja Praktik, dan Sistematika Penulisan.

##### **BAB II DEKSIRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK**

Dalam bagian ini akan menjelaskan mengenai sejarah perusahaan tempat penulis melaksanakan Kerja Praktik, dalam hal ini Swiss Belhotel Maleosan Manado dengan 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 akan dilakukan oleh penulis selama melakukan Kerja Praktik di Swiss Belhotel Maleosan Manado dan menjelaskan secara lebih rinci terkait judul yang diambil oleh penulis dalam Laporan Kerja Praktik ini, yaitu Prosedur Persediaan Barang Pada Swiss Belhotel Maleosan Manado

##### **BAB IV PENUTUP**

Pada bagian ini merupakan bagian penutup yang menjelaskan mengenai kesimpulan dari Laporan Kerja Praktik dan saran dari penulis untuk Swiss Belhotel Maleosan Manado yang mungkin dapat berguna dan bermanfaat dimasa yang akan datang.

## BAB II

### PROFIL PERUSAHAAN

#### 2.1. Sejarah Perusahaan

Swiss Belhotel *International* adalah perusahaan hotel dengan *management* yang unik karena filosofinya. Perusahaan ini didirikan pada tahun 1986 oleh Peter Gautschi dan mulai memasuki pasar Asia sejak tahun 1997. Hingga saat ini telah memiliki 57 hotel yang tersebar diseluruh dunia dan akan membuka 18 gerai hotel berikutnya.

Swiss Belhotel *International* dikatakan unik apabila dibandingkan dengan perusahaan hotel lainnya di Asia dan bertaraf internasional dengan filosofi konsultasi secara aktif dengan pemilik properti. Peningkatan jumlah pemilik perusahaan ingin informasi lengkap pada operasional sehari-hari hotel, apartemen, klub atau restoran. Hal ini cenderung dibuat putus asa oleh perusahaan manajemen hotel lain, yang kebijakannya sering untuk stempel merek khusus mereka sendiri manajemen dan pemasaran pada operasi, bebas campur tangan dari luar. Swiss Belhotel Maleosan Manado sendiri merupakan hotel *franchise* yang dinaungi oleh Swiss Belhotel *International*, yang didirikan pada tanggal 18 Oktober 2008 dengan kategori hotel *Business and Convention*. (Swiss-belhotel.com 2022).

## Gambar 2.1

Gambar Tampilan Swiss Belhotel Maleosan Manado



*Sumber : ( [www.Swissbelhotel.com](http://www.Swissbelhotel.com) ) <https://www.swiss-belhotel.com/id-id/swiss-belhotel-maleosan-manado>*

## 2.2. Visi & Misi Perusahaan

### 2.2.1. Visi

Untuk menjadi grup manajemen hotel dan perhotelan internasional terkemuka dengan reputasi global untuk komitmen terhadap manajemen dan keunggulan layanan, dan di mana Semangat dan Profesionalisme kami adalah inti dari merek Swiss-Belhotel International.

### 2.2.2. Misi

Menjadi pemimpin lapangan dalam manajemen hotel internasional dengan perpaduan unik kami antara keramahan dan profesionalisme Swiss serta semangat dan layanan Asia.

### 2.3. Logo Perusahaan

#### Gambar 2.2

Logo Swiss Belhotel Maleosan Manado



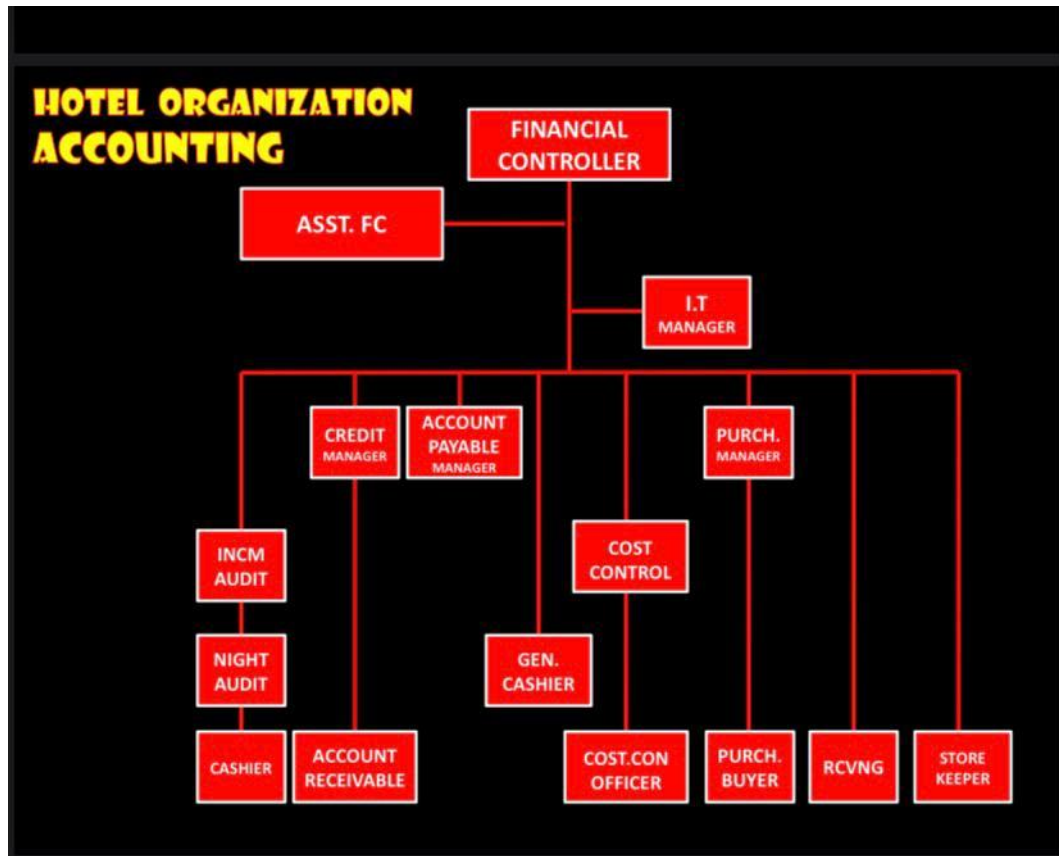
Pada logo Swiss yang berada di sebelah kiri menggambarkan negara asal dari pendiri Swiss Belhotel. Dalam kaitannya dengan industri perhotelan, negara Swiss juga merupakan salah satu negara terkemuka di dunia dalam hal manajemen hotel dan *hospitality*. Pada logo Belhotel yang berada di sebelah kanan memiliki arti sebagai hotel yang indah, Logo ini mempresentasikan tujuan dari Swiss Belhotel yaitu menciptakan sebuah hotel dengan lingkungan yang baik dan tenang. Sebagai perusahaan manajemen hotel yang berada di Asia, Warna merah pada logo sebagai simbol tradisi Asia yang menggambarkan kesuksesan, kesejahteraan, kebahagiaan, profesionalitas, komitmen dan pelayanan.

## 2.4. Struktur Organisasi

Robbins dan Coulter (2016). Struktur Organisasi adalah pengaturan kerja formal pekerjaan dalam suatu organisasi. Struktur ini, yang dapat ditampilkan secara visual dalam bagan organisasi dan juga melayani banyak tujuan. Setiap organisasi memiliki struktur organisasi dan juga deskripsi pekerjaan sesuai jabatan yang dimiliki, berikut ini merupakan uraian dari struktur organisasi *Accounting Departement* Swiss Belhotel Maleosan Manado dan deskripsi pekerjaan yang sesuai dengan jabatan yang dimiliki.

### Bagan 2.1

Struktur Organisasi *Accounting Departemen* Swiss Belhotel Maleosan Manado



Sumber : Data Perusahaan

## 2.5. Deskripsi Pekerjaan

Dalam deskripsi pekerjaan terdapat tugas-tugas dan tanggung jawab yang dimiliki oleh setiap bagian yang ada di *Accounting Departement* dan akan diuraikan sebagai berikut :

*Accounting Departement* Swiss Belhotel Maleosan Manado :

a. *Financial Controller*

Mengelola seluruh operasional keuangan, termasuk pencatatan, penyusunan hingga penerbitan berbagai laporan keuangan.

b. *Assisten Financial Controller (ASST.FC)*

Membantu *Financial Controller* dalam mengelola seluruh operasional keuangan, termasuk pencatatan, penyusunan hingga penerbitan berbagai laporan keuangan.

c. *I.T & E Commerce/ IT Manager*

Bertugas dalam mengawasi semua departemen mulai dari bagian keuangan, Produksi, *HRD*, *Marketing*, dan lain-lain.

d. *Credit Manager*

Bertanggung jawab atas seluruh proses kredit, penagihan tagihan, termasuk penerapan kebijakan kredit secara konsisten. Juga mengelola dan memastikan bahwa hotel mencapai kinerja yang optimal dan mencapai target kredit yang dibutuhkan.

e. *Account Payable Manager*

Bertugas mengelola seluruh hutang, melakukan pelunasan dan pembayaran secara kredit sebelum tanggal jatuh tempo.

f. *Account Receivable*

Melakukan proses pencatatan seluruh informasi tentang piutang hotel, melakukan pembuatan *invoice*, serta mengirimkan *invoice*.

g. *Cost Control*

Melakukan analisis dan kontrol terhadap biaya pengeluaran hotel, Mengatur dan merencanakan persediaan produk setiap bulan, memeriksa persediaan produk disertai bukti dokumen, memastikan setiap transaksi sesuai dengan dokumen yang ada.

h. *Cost Control Officer*

Membantu Cost Control dalam melakukan analisis control terhadap biaya pengeluaran hotel, Merencanakan persediaan produk setiap bulan, memeriksa dan memastikan setiap transaksi sudah sesuai dengan dokumen yang ada.

i. *Income Audit*

Melakukan pengendalian dengan memeriksa kelengkapan dokumen penjualan, memeriksa *bill* yang digunakan oleh kasir outlet, melakukan kegiatan audit secara rutin di *outlet*.

j. *Night Audit*

Melakukan peninjauan atau pembukuan transaksi dari semua outlet/departemen di hotel yang dilakukan pada malam hari.

k. *Purchasing Manager*

Menentukan barang dan perlengkapan apa saja yang dibutuhkan, melakukan pembelian barang dan perlengkapan, memilih supplier yang

berhubungan dengan kebutuhan hotel serta menegosiasi harga kepada supplier.

*l. Purchasing Officer/Buyer*

Membantu tugas *Purchasing manager* dalam menentukan barang dan perlengkapan, melakukan pembelian barang dan perlengkapan, memilih *supplier* yang berhubungan dengan kebutuhan hotel serta menegosiasi harga kepada *supplier*.

*m. General Cashier*

Berperan dalam kelancaran kebutuhan operasional dan bertanggung jawab dalam mengelola seluruh keuangan di hotel.

*n. Receiving/RCVNG*

Bertanggung jawab terhadap penerimaan barang di hotel, memeriksa barang dengan mengecek jumlah dan kualitas barang yang diterima.

*o. Storekeeper*

Menjaga barang-barang gudang sesuai dengan standard prosedur yang berlaku, melakukan perhitungan barang sesuai dengan kartu persediaan dan melakukan perhitungan fisik persediaan barang sesuai dengan prosedur yang berlaku.

## **2.6. Lingkup Kerja**

Swiss Belhotel Maleosan Manado merupakan perusahaan akomodasi yang menyediakan pelayanan jasa penginapan, dimana semua pelayanan itu diperuntukkan bagi masyarakat umum, baik mereka yang bermalam di Swiss Belhotel Maleosan Manado ataupun mereka yang hanya menggunakan fasilitas tertentu yang dimiliki Swiss Belhotel Maleosan Manado.

Swiss Belhotel Maleosan Manado menyediakan ragam fasilitas sempurna untuk memenuhi kebutuhan para tamu, Hotel memiliki 170 kamar dengan fasilitas terbaik. Setiap kamar di tata menggunakan *furnitur* terbaik dan dilengkapi dengan fasilitas pelengkap seperti sambungan telepon *IDD*, *TV* dengan saluran kabel internasional, akses internet, kotak penyimpanan pribadi, *mini bar* dan lain-lain. Swiss Belhotel Maleosan Manado menawarkan berbagai pilihan menu untuk memenuhi selera bersantap para tamu, mulai dari menu *Indonesian food* hingga internasional, atau dapat menyegarkan diri dengan aneka kreasi minuman di *Café & lounge* , bagi para pelaku bisnis tersedia 10 ruangan pertemuan yang masing-masing dilengkapi fasilitas terkini dan dapat menampung hingga 1000 orang dan melayani jasa *laundry*. Untuk menikmati waktu bersantai , para tamu dapat berolah raga di pusat kebugaran, menceburkan diri ke dalam kolam renang, atau menikmati fasilitas dan perawatan *SPA*.

## BAB III

### PEMBAHASAN

#### 3.1. Pembahasan Umum

Selama melakukan kerja praktik di Swiss Belhotel Maleosan Manado, Pada Bulan pertama bekerja penulis ditempatkan di bagian *Store & Receiving* terlebih dahulu. Pada bagian *Store* (Gudang) setiap hari penulis mempersiapkan barang-barang yang dibutuhkan oleh setiap departemen berdasarkan *Store Requisition* (Permintaan Barang Gudang) yang diberikan. Setelah mempersiapkan barang-barang tersebut, Penulis akan menginputnya ke dalam sistem sebagai keperluan informasi harian bagian logistik bahwa pada hari itu *Departement/Outlet* tersebut telah melakukan pengambilan barang berdasarkan jenis barang dan jumlah barang yang diambil dari gudang.

Selain itu penulis juga membuat *Purchase Requisition (PR)* terhadap barang-barang yang sudah kosong di dalam gudang, Setiap departemen juga membuat *Purchase Requisition (PR)* mereka sendiri untuk barang yang mereka butuhkan. Pada Bagian *Receiving* penulis melakukan penerimaan barang yang masuk dan mengecek terlebih dahulu apakah barang yang masuk berdasarkan jenis barang & jumlah barang sudah sesuai dengan faktur pembelian. Untuk mengecek barang jenis *Food* seperti daging, sayuran, dan buah-buahan harus dilihat kualitasnya terlebih dahulu, jika kualitasnya buruk (tidak layak) maka bagian *Receiving* tidak akan menerimanya/mengembalikannya kepada *supplier* karena tidak sesuai dengan *SOP (Standar Operasional Prosedure)* dari Swiss

Belhotel Maleosan Manado untuk penggunaan barang berjenis Food. Untuk barang seperti minuman-minuman beralkohol atau jenis barang *Beverage*, Contohnya *Jack Daniels* maka pertama yang harus dilihat apakah minuman tersebut sudah punya izin untuk diperjual-belikan/Cukai dimana disertakan dengan surat-surat sebagai tanda bukti bahwa minuman tersebut mendapatkan izin untuk diperjual belikan dan di cek apakah minuman tersebut sudah terdaftar di BPOM (Badan Pengawas Obat dan Makanan).

Penulis juga ditempatkan di bagian *Account Payable* dan *Financial Controller*. Pada bagian *Accounts Payable* penulis melakukan pembayaran kredit, Dimana pembayaran ini harus dilakukan berdasarkan nota pembelian yang dilakukan pada tanggal tersebut dan harus memperhatikan tanggal jatuh temponya. Setelah melakukan pembayaran, harus membuat laporan berupa bukti atas pembayaran tersebut (*Bank Payment Voucher*) dan setelah membuatnya nantinya akan disertakan bersama dengan berkas *Receiving Report* dan *Purchase Order Report* untuk keperluan operasional. Pada bagian *Financial Controller* penulis melakukan Rekonsiliasi Transaksi untuk tahun-tahun sebelumnya yakni 2019-2021, Selain itu mengisi NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) setiap karyawan hotel dan tarif PPh 21 dari *Microsoft Excel* yang dimana *Microsoft Excel* tersebut sudah mempunyai data masing-masing karyawan yang telah dibuat oleh *Financial Controller* yang nantinya akan dilaporkan ke DJP (Direktorat Jendral Pajak) secara online.

Swiss Belhotel Maleosan Manado memiliki lingkungan pekerjaan yang baik, tenang dan tentram. Fokus akan pekerjaan masing-masing dimana setiap karyawan memiliki fasilitas mereka tersendiri yang membuat mereka nyaman dan

tenang dalam melakukan pekerjaan mereka masing-masing. Setiap hari karyawan yang ada di Swiss Belhotel Manado ini selalu saling memberikan salam yang dimana sudah melekat dan menjadi kebiasaan setiap hari di dalam lingkungan pekerjaan. Saling menghormati dan membantu satu sama lain sudah menjadi gambaran yang bagus akan lingkungan pekerjaan yang ada di sini, Dimana tiap 2 minggu sekali di hari Sabtu selalu mengadakan kerja bakti yang berlaku untuk setiap karyawan.

Berdasarkan lingkungan pekerjaan yang baik maka suasana pekerjaan yang ada di Swiss Belhotel Maleosan Manado-pun menjadi kondusif dan nyaman. Karyawan disini sangat menikmati pekerjaan mereka masing-masing, orang-orang yang sangat ramah dan sopan karena di Swiss Belhotel Maloeosan Manado selalu mengajarkan Etika berperilaku terhadap tamu begitu juga terhadap sesama karyawan. Etika tata cara berpakaian yang harus rapih, penampilan dari setiap karyawan dan etika berkomunikasi sudah sangat melekat di dalam hidup setiap hari karyawan dalam pekerjaan.

## **3.2. Pembahasan Khusus**

### **3.2.1. Pembahasan Sisten Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi**

- a. Bagian-bagian yang terkait dalam Prosedur Pembelian Barang Pada Swiss Belhotel Maleosan Manado :

1. *Departemen/Outlet*

Bagian yang secara langsung membuat *Purchase Request (PR)* untuk pembelian barang yang kosong/persediaan barangnya yang hampir habis.

## 2. *Purchasing*

*Purchasing* adalah bagian yang akan melakukan pembelian barang berdasarkan *Purchase Request* yang diberikan oleh setiap *Departement/Outlet* bahkan *Storekeeper* yang berada di gudang, dimana sebelum melakukan pembelian barang *Purchasing* akan membuat *Purchase Order (PO)* terlebih dahulu.

## 3. *Receiving*

*Receiving* adalah bagian yang akan melakukan penerimaan barang, dimana sebelum barang masuk ke dalam gudang maka akan mengecek terlebih dahulu apakah barang tersebut sudah sesuai dengan Faktur/Nota pembelian barang dan harus mengecek kualitas/kelayakan dari barang tersebut.

## 4. *Financial Controller / Head Of Departement Accounting* di Swiss Belhotel Manado

Keterlibatan *Financial Controller* bertanggung jawab atas kelancaran operasional di *Accounting Departement* berupa proses persediaan barang. Tugasnya ialah menandatangani atau melakukan persetujuan terhadap *Purchase Request & Purchase Order* yang diberikan untuk melakukan pembelian barang.

## 5. *General Manager*

Keterlibatan *General Manager* sama saja dengan *Financial Controller* yakni bertanggung jawab atas kelancaran operasional hotel yakni *Accounting Departement* untuk melakukan persetujuan

atau menandatangani *Purchase Request & Purchase Order* untuk melakukan pembelian barang.

#### 6. *Account Payable*

Bagian *Account Payable* bertanggung jawab dalam pembayaran atas segala transaksi pembelian barang hotel maupun keperluan operasional hotel dengan menggunakan *Faktur-faktur* pembelian dari *Supplier*.

#### b. Dokumen/Formulir yang terkait dalam Prosedur Pembelian Barang pada Swiss Belhotel Maleosan Manado

##### 1. *Purchase Requisition*

Merupakan dokumen permintaan pembelian barang yang disertakan dengan jenis/nama barang tersebut dan jumlah barang yang dibutuhkan dari setiap *Departement/Outlet*.

##### 2. *Purchase Order*

Merupakan dokumen pembelian barang yang nantinya akan diberikan ke *supplier* untuk mengetahui barang-barang apa yang akan dibeli dan jumlah yang dibutuhkan dari barang tersebut.

##### 3. *Daily Receiving Report*

Merupakan laporan harian untuk keperluan operasional hotel dari bagian receiving untuk melaporkan bahwa pada hari itu barang-barang yang masuk telah diterima dengan baik dan sudah sesuai dengan standar aturan hotel.

#### 4. *Faktur/Nota Pembelian*

Merupakan Dokumen/nota pembelian yang diberikan *supplier* untuk hotel yang sebagai tanda bukti telah melakukan pemesanan atau pembelian barang dengan rincian daftar barang dan harga dari barang tersebut pada hari itu.

#### 5. *Bincard*

Merupakan kartu persediaan barang yang akan mencatat jumlah penerimaan barang beserta tanggal masuk barang, nama barang dan jumlah penggunaan barang beserta tanggal penggunaan barang.

#### 6. Bank Payment Voucher

Merupakan dokumen bukti pembayaran atas transaksi-transaksi pembelian barang yang dilakukan hotel baik pembelian persediaan gudang maupun pembelian keperluan operasional hotel lainnya.

### c. Uraian Sistem Informasi yang terkait dalam Prosedur Pembelian Barang pada Swiss Belhotel Maleosan Manado

#### 1. *PowerPro Logistik Manager*

PowerPro ini merupakan *Software* yang digunakan oleh Swiss Belhotel Maleosan Manado dimana *Software* ini berguna untuk melakukan penginputan jumlah-jumlah barang, mengecek harga-harga barang, membuat *history* pemesanan barang bahkan spesifikasi barang yang sudah tersimpan dalam *Software* tersebut.

d. Uraian Prosedur atau Sistem dan Gambarkan Bagan Alir (Flowchart) pada Swiss Belhotel Maleosan Manado

Narasi :

1. Setiap *Departement/Outlet* membuat *Purchase Requisition* (PR) untuk melakukan permintaan pembelian barang.
2. *Purchasing* akan menerima PR tersebut dan akan membuatkan dokumen *Purchase Order* (PO) dari sistem berdasarkan permintaan barang yang akan dibeli. Kemudian akan memberitahukan *Supplier* untuk pembelian barang.
3. *Financial Controller* akan menyetujui dan menandatangani Dokumen *Purchase Requisition* dan *Purchase Order* jika sudah sesuai dengan budget, memastikan bahwa barang tersebut memang dibutuhkan, dan kepentingan akan barang tersebut. Jika tidak maka permintaan pembelian barang akan ditolak.
4. *General Manager* akan berkoordinasi dengan *Financial Controller* terlebih dahulu baru menyetujui dan menandatangani Dokumen *Purchase Requisition* dan *Purchase Order* tersebut.
5. Setelah barang tersebut masuk, barang akan diterima oleh bagian *Receiving*. Kemudian *Supplier* akan memberikan *Faktur* kepada *Receiving* untuk mengecek apakah barang tersebut sudah sesuai *Faktur* dimana nantinya *Faktur* pembelian tersebut akan di input ke dalam sistem dan dibuatkan *DRR (Daily Receiving Report)* atau dokumen penerimaan barang harian dari bagian *Receiving*.

Kemudian barang tersebut akan disimpan ke dalam gudang dan dicatat ke *Bincard*.



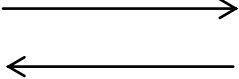
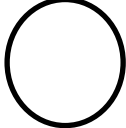

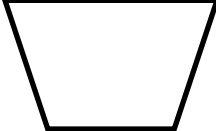
6. Bagian *Account Payable* akan menerima semua dokumen-dokumen pembelian berupa *Purchase Requisition*, *Purchase Order*, *Faktur* dan *Daily Receiving Report* sebagai bukti untuk melakukan pembayaran atas pembelian barang pada hari itu, Kemudian *Account Payable* akan membuat *Bank Payment Voucher* sebagai bukti telah melakukan pembayaran dan akan mengarsipnya bersama *Purchase Requisition*, *Purchase Order*, *DRR* dan *Faktur* pembelian.

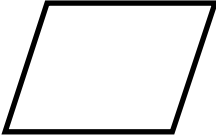
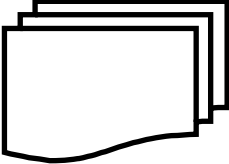
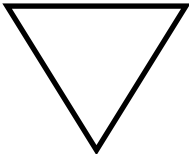

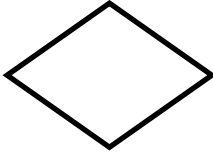
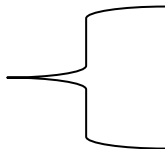
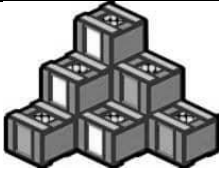


### 3.2.2. Simbol *Flowchart*

Bagan Alir (*Flowchart*) merupakan kumpulan dari notasi diagram simbolik yang menunjukkan sebuah aliran data dan urutan operasi dalam sistem, atau metode teknik analisis yang dipergunakan untuk mendeskripsikan sejumlah aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas dan logis. (Mardi 2014:21).

Tabel 3.1  
Simbol *Flowchart*

	<p><b><i>Terminator Symbol</i></b></p>	<p>Yaitu simbol untuk permulaan (Start) atau akhir (Stop) dari suatu kegiatan.</p>
	<p><b><i>Document</i></b></p>	<p>Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas.</p>
	<p><b><i>Flow Direction Symbol</i></b></p>	<p>Yaitu simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga <i>Connecting Line</i>.</p>
	<p><b><i>Connector Symbol</i></b></p>	<p>Yaitu simbol untuk keluar-masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang sama.</p>
	<p><b><i>Processing Symbol</i></b></p>	<p>Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer.</p>
	<p><b><i>Manual Operation</i></b></p>	<p>Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh komputer.</p>

	<p><b><i>Simbol Input-Output</i></b></p>	<p>Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya.</p>
	<p><b><i>Multi Document</i></b></p>	<p>Simbol dokumen namun dokumen yang digunakan lebih dari satu dokumen.</p>
	<p><b><i>Simbol Off-line Storage</i></b></p>	<p>Simbol yang menunjukkan bahwa data di dalam simbol ini akan disimpan.</p>
	<p><b><i>Simbol Punch Card</i></b></p>	<p>Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau output di tulis ke kartu.</p>
	<p><b><i>Simbol Decision</i></b></p>	<p>Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.</p>
	<p><b><i>Simbol Penjelasan</i></b></p>	<p>Simbol yang digunakan untuk komentar tambahan.</p>
	<p><b><i>Simbol Barang</i></b></p>	<p>Simbol yang menggambarkan barang yang dibeli.</p>

Sumber : Mulyadi (2017:47)

### 3.2.3. Pembahasan Implementasi Mata Kuliah

#### a. Empat Unsur Sistem Pengendalian Internal Pada Tempat Kerja Praktik

Menurut Mulyadi (2017 :130) sistem pengendalian internal memiliki empat unsur yaitu :

1. Struktur organisasi memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Swiss Belhotel Maleosan Manado sudah memiliki struktur organisasi yang baik dan telah menjalankan sesuai *dengan job description* masing-masing. Yakni Financial Contoller ditugaskan untuk melakukan rekonsiliasi transaksi pembelian dan penjualan hotel pada tahun sebelumnya, dimana pada saat penulis ditempatkan pada bagian *Financial Controller* penulis ditugaskan untuk melakukan rekonsiliasi transaksi pembelian dan penjualan hotel pada tahun sebelumnya.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan dan biaya. Pada Prosedur pembelian barang ini dokumen-dokumen terkait sangat berjalan sesuai dengan aturan yang telah diterapkan. Dimana setiap *Departemen/Outlet* harus membuat dokumen permintaan barang (*Purchase Requesition*) yang akan dilanjutkan ke bagian *Purchasing* sampai pada bagian *Accounts Payable* untuk melakukan pembayaran.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan fungsi setiap unit organisasi. Pada Swiss Belhotel Maleosan Manado, setiap

karyawan memiliki deskripsi pekerjaannya masing-masing yang telah diatur di dalam struktur organisasi dan memiliki tugas dan tanggung jawab mereka masing-masing.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab. Setiap karyawan yang ada pada Swiss Belhotel Maleosan Manado ditempatkan pada bagian-bagian yang sesuai dengan bidang yang dimiliki setiap karyawan.

b. Keunggulan Bersaing dan Strategi Manajemen pada Swiss Belhotel Maleosan Manado

David (2011:11). Mengatakan manajemen strategis adalah tentang bagaimana memperoleh dan mempertahankan keunggulan kompetitif. Istilah ini dapat diartikan sebagai “ segala sesuatu yang dilakukan dengan jauh lebih baik oleh sebuah perusahaan bila dibandingkan dengan perusahaan-perusahaan saingan”. Ketika suatu perusahaan dapat melakukan sesuatu yang tidak dapat dibuat oleh perusahaan saingan, atau memiliki sesuatu yang sangat amat diinginkan oleh perusahaan saingan, itu dapat mempresentasikan keunggulan kompetitif.

Strategi yang digunakan oleh Swiss Belhotel Maleosan Manado yang pertama yaitu strategi mikro, Dimana hotel harus mempromosikan produk-produk atau fasilitas yang dimiliki Swiss Belhotel Manado menggunakan *design-design* menarik perhatian pelanggan dengan mengikuti aturan dari kantor pusat *design CIM (Corporate Identity Manual)*. Setelah membuat *design* tersebut hotel memanfaatkan media sosial untuk melakukan pemasaran dari produk-produk atau promo-promo

yang telah dibuat dan telah disetujui. Media Sosial yang digunakan antara lain *Instagram, Facebook, WhatsApp dan Email*. Berikutnya adalah dengan cara *Conventional*, Yaitu dengan mendatangi klien-klien secara langsung (*door to door*) dengan membawa materi-materi yang telah dibuat seperti Promo-promo atau paket yang sedang berlaku pada saat itu. Strategi berikutnya adalah Strategi Makro (*Business Trip*) yaitu dengan melakukan kunjungan-kunjungan ke Daerah atau Provinsi lain yang terutama instansi-instansi, *Coorporate* dan Kementrian untuk memasarkan produk dari hotel. Yang paling utama ialah menyiapkan tim yang akan melakukan pemasaran yakni tim *Sales*, dimana tim ini harus memiliki *knowledge*/pengetahuan mendasar tentang apa yang akan dijual selain itu ialah cara berkomunikasi yang baik dengan klien-klien tersebut.

Keunggulan bersaing dengan Kompetitor yang paling mendasari yaitu pelayanan terhadap klien, dimana hotel selalu memberikan yang terbaik untuk klien-klien mereka untuk mendapat penilaian yang baik dan positif dari klien sehingga hotel akan terus semangat beroperasi. Berikutnya yaitu dengan mempertahankan kualitas pelayanan dan produk, Seperti kebersihan kamar, kebersihan lobby, Kolam renang, dan lain-lain.

c. Sikap dan Perilaku Pemimpin pada Swiss Belhotel Maleosan Mando

Maxwell (2014:10). Mengatakan salah satu ciri seorang pemimpin baik ialah dengan Karisma yang dia miliki, kesan pertama itu akan menentukan sikap anda. Yang kedua adalah dengan Kemurahan hati, "Memberi adalah tingkatan tertinggi dalam kehidupan".

Sikap atau ciri dari seorang pemimpin/*owner* dari Swiss Belhotel Maleosan Manado ini sangatlah ramah dan baik kepada setiap karyawannya. Bapak selalu memberikan arahan, motivasi kerja dan selalu memperhatikan karyawannya dalam melakukan pekerjaan setiap hari. Selain itu bapak juga tidak memaksakan karyawannya untuk terus bekerja walaupun sedang sakit atau bahkan ada karyawannya sedang berduka.

d. Kemampuan Komunikasi Beretika dan *Public Speaking* Pimpinan dan Karyawan pada Swiss Belhotel Maleosan Manado

Guffey (2006:58). Tujuan komunikasi yang etis terdiri dari: Tujuan yang dinyatakan dengan jelas, mereka mampu menetapkan tujuannya dan menilai kemampuannya. Otonomi, mereka dapat memperkejakan, mencatat, dan mendisiplinkan anggota mereka sendiri. Komunikasi yang sering, mereka sering bertemu atau bertukar pesan untuk mengkoordinasi aktivitas, menghindari duplikasi dan membuat keputusan. Pelatihan terus-menerus, mereka menekankan peningkatan kemampuan mereka untuk mencapai tujuan.

Sikap berkomunikasi dari pimpinan dan karyawan di Swiss Belhotel Malosan Manado selalu menggunakan bahasa yang baik, ramah, dan sopan, Selalu menggunakan panggilan/sebutan terhadap orang yang baik dan sopan, saling menghormati sesama karyawan, karyawan terhadap pimpinan dan begitu juga pimpinan pada karyawannya sendiri. Pimpinan dan semua karyawan yang ada di Swiss Belhotel Maleosan Manado sangat menghargai akan adanya perbedaan pendapat dan selalu mengutamakan

kejujuran dalam pekerjaan, maka dari itu selalu melakukan musyawarah atau istilah dalam pekerjaan adalah *Briefing*.

*Public Speaking* dari seorang pimpinan /owner dari Swiss Belhotel Maleosan Manado memiliki jiwa pemimpin yang besar. Pembawaan seorang pemimpin yang berbicara di depan semua karyawannya sangatlah bermakna. Bapak selalu memberikan arahan yang baik dan teguran secara halus untuk kesalahan yang dilakukan oleh setiap karyawannya, bapak selalu mengingatkan cara menjadi seorang karyawan yang baik dan jujur dan mengingatkan soal selalu menjaga rasa hormat dan saling menghargai antara karyawan biasa dan manager yang ada di Swiss Belhotel Maleosan Manado.

### **3.3. Analisa**

#### **3.3.1. Analisa Umum**

Selama Penulis melakukan kerja praktik pada Swiss Belhotel Manado yang menjadi acuan atau perhatian dari penulis ialah pada bagian *Store*, Dimana penulis sudah terbiasa dengan suasana setiap gudang yang ada di Swiss Belhotel Manado. Selama penulis berada di bagian *Store* penulis mendapatkan sebuah pemikiran ternyata kebersihan dan ke higienisan dari bagian gudang saja sudah sangat diperhatikan, dimana setiap hari daerah gudang harus terjaga kebersihannya. Bahkan penulis mendapat pengetahuan baru tentang Kebersihan dan ke higienisan juga tentang bahan-bahan makanan. Yakni HACCP (*Hazard Analysis and Critical Control Points*) yang menjadi dasar atau aturan yang

berlaku pada bagian logistik khususnya Gudang bahkan pada bagian *Kitchen* dan *Pastry*.

Penulis juga mendapat pemikiran tentang kelebihan dan kekurangan dari Persediaan barang di Swiss Belhotel Maleosan Manado, Kelebihannya ialah proses penggunaan/persediaan barang pada hotel ini didasari penggunaan metode FIFO (*First In First Out*). Dimana barang-barang yang digunakan oleh setiap departemen selalu menggunakan barang yang telah lama masuk/terlebih dahulu masuk daripada barang yang baru masuk, Untuk menghindari kerugian nanti yang akan dialami hotel. Kelebihan berikutnya adalah persediaan barang di hotel ini selalu melakukan pencatatan tipe barang *Fast Moving dan Slow Moving*, Dimana tujuan melakukan pencatatan tersebut ialah untuk mengetahui barang-barang mana yang paling sering digunakan dan paling jarang digunakan untuk menghindari kerugian pada persediaan barang tersebut. Kelebihan berikutnya adalah persediaan pada Swiss Belhotel Maleosan Manado selalu terjaga, bahkan ada beberapa barang yang disediakan cukup berlebihan, Dimana setiap barang yang habis/kosong langsung di pesan juga pada hari itu agar persediaan barang tersebut tetap terjaga.

Kekurangan dari persediaan barang Swiss Belhotel Manado ialah karena keterlembihan barang yang disediakan agar persediaan tetap terjaga ternyata bisa dikatakan menyebabkan kerugian kecil yang dialami oleh hotel, Karena terdapat kasus dimana departemen *kitchen* pernah memesan/merekomendasikan bahan-bahan tersebut untuk memesannya dengan jumlah yang cukup banyak. Namun ternyata bahan makanan tersebut sangat jarang sekali digunakan bahkan sudah tidak pernah terpakai lagi sehingga menyebabkan harus dilakukan pemusnahan

bahan makanan tersebut dengan cara dibuang, selain itu jenis bahan makanan tersebut akan hapus dari dalam sistem menyatakan bahwa bahan makanan tersebut sudah tidak lagi terpakai. Bisa dikatakan hotel dapat mengalami kerugian kecil bahkan besar jika kategori barang tersebut dikatakan mahal, Kita mengambil contoh minuman alkohol berupa Jack Daniels, Chivas Regal, Jose Quervo dan minuman-minuman bermerek mahal lainnya.

Selama berada pada bagian *Financial* berupa Accounts Payable penulis dapat mengetahui jumlah hari jatuh tempo pembayaran kredit hotel yakni 14 Hari, Sejak melakukan pembelian barang pada hari/tanggal tersebut dan selalu melakukan pembayarannya tepat waktu. Pada Bagian Financial Controller penulis dapat menyimpulkan bahwa hotel sangat patuh terhadap pajak yang berlaku dimana hotel selalu melaporkan dan menginformasikan jumlah tarif PPh 21 yang diberikan pada setiap karyawan begitu juga NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) karyawan kepada Direktorat Jendral Pajak (DJP).

Untuk masalah lingkungan dan suasana pekerjaan selama di Swiss Belhotel Manado tidak terdapat kendala apapun bagi penulis karena fasilitas yang sangat lengkap yang dimiliki oleh hotel dapat membuat karyawan yang bekerja merasa nyaman dan tenang, pekerjaan terasa ringan, setiap karyawan yang ramah membuat suasana kerja yang baik dan kondusif, tidak ada pertikaian karena di hotel selalu bekerja sama dalam menangani masalah dan menghargai perbedaan pendapat melalui musyawarah, mengevaluasi pekerjaan atau *briefing*. Peraturan-peraturan yang berlaku membuat semua karyawan menjadi tertib dan selalu mempertahankan kekonsistenan dalam pekerjaan yang dilakukan.

Berdasarkan beberapa analisa yang sudah tertulis diatas maka penulis mengambil kesimpulan :

1. Dengan adanya peraturan-peraturan yang berlaku di Swiss Belhotel Maleosan Manado dapat membuat semua karyawan belajar bertanggung jawab atas beban pekerjaan yang dimiliki dan diajarkan untuk menjadi seorang karyawan yang disiplin, sopan, rapih dan berinisiatif dalam melakukan pekerjaan setiap hari.
2. Kekurangan yang dimiliki oleh Swiss Belhotel Maleosan Manado ialah terkait dengan keterlebihannya akan persediaan barang digudang namun barang tersebut sangat jarang sekali digunakan bahkan ada yang sudah tidak digunakan, Sehingga bisa dikatakan hotel akan mengalami kerugian disebabkan barang tersebut sudah melewati masa kadaluarsa (*Expire Date*) sehingga harus dilakukan pemusnahan barang yaitu dengan cara dibuang.

### **3.3.2. Analisa Khusus**

#### **3.3.2.1. Analisis Sistem Informasi dan Sistem Akuntansi**

*Software* Akuntansi yang digunakan oleh Swiss Belhotel Maleosan Manado adalah *PowerPro Logistik Manager*, Kelebihan dari *Software* tersebut untuk bagian logistik adalah mudah digunakan karena dapat mengecek harga satuan barang, mudah mencari jenis-jenis barang, mengecek *history* pemesanan barang, mencari spesifikasi barang dan memiliki informasi lengkap tentang semua barang. Kekurangan dari *Software* ini adalah sering terjadi *error* dari system

*PowerPro* tersebut. Berdasarkan hasil analisa penulis Kelebihan dari Prosedur Pembelian Barang pada Swiss Belhotel Maleosan Manado adalah proses persediaan barangnya termasuk cepat dan mudah dalam melaksanakannya, Dengan bantuan *Software* yang ada proses pengadaan dan pembelian akan barang sangatlah cepat dan mudah, Walaupun dokumen untuk melakukan pemesanan barang/*Purchase Order* harus dibuat dari software tersebut. Karena pada saat barang tersebut diketahui kosong, bagian logistik langsung bertindak pada hari itu untuk melakukan pembelian barang agar persediaan barang tetap terjaga.

Sedangkan kekurangan prosedur pembelian barang hotel ini beberapa kali terjadi kendala yakni pengembalian barang ke *supplier* karena barang yang dibawah tidak sesuai dengan *SOP* yang berlaku dari hotel tentang masalah kualitas barang. Contohnya barang yang dibawah sudah mendekati masa kadaluarsanya/*Expire date* karena standar penggunaan bahan makanan dan minuman setidaknya kurang dari 2-3 bulan sebelum masa kadaluarsanya. Kekurangan berikutnya adalah dari masalah pencatatan persediaan barang pada *Bincard* dimana bagian *Storekeeper* hanya menghitung secara manual pada saat melakukan stok barang yang masuk tanpa melihat Faktur yang tersedia pada saat barang masuk, Dimana takutnya akan terjadi kesalahan pencatatan (*Human Error*) pada saat melakukan penghitungan stok barang masuk di dalam *Bincard* yang nantinya juga akan berakibat fatal jika tiba pada saat melakukan pencatatan *Inventory* bulanan hotel.

Berdasarkan beberapa analisa mengenai Sistem Informasi dan Sistem Akuntansi yang ada pada Swiss Belhotel Maleosan Manado maka penulis menarik kesimpulan bahwa Adanya masalah dimana bagian *Storekeeper* tidak

menggunakan dokumen/berkas pendukung berupa Faktur Pembelian dalam melakukan pencatatan jumlah barang ke dalam *Bincard*, Karena sebelum melakukan pencatatan jumlah barang tersebut bagian *Storekeeper* hanya menghitungnya secara manual dan takutnya terjadi *Human Error* atau kesalahan penghitungan dan pencatatan jumlah barang yang nantinya akan berdampak buruk pada saat melakukan *Inventory* bulanan hotel.

### **3.3.2.2. Analisis Implementasi Empat Mata Kuliah Semester Tujuh**

#### a. Analisis Kelebihan dan Kekurangan Pada Empat Unsur Sistem Pengendalian Swiss Belhotel Maleosan Manado.

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas pada Swiss Belhotel Maleosan Manado kelebihan nya setiap karyawan mampu meningkatkan keahlian spesialisasi mereka pada pekerjaan masing-masing dan meningkatkan produktivitas dari Swiss Belhotel Maleosan Manado. Kekurangannya ada beberapa karyawan yang mulai bosan akan pekerjaannya yang hanya melakukan itu terus menerus namun harus menerima posisi yang sudah diberikan
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap asset, utang, pendapatan dan biaya. Kelebihan nya akan memperlancar proses pengadaan barang yang dibutuhkan setiap *Departement/Outlet* ataupun yang akan disimpan ke dalam gudang. Kekurangannya terkadang dokumen permintaan pembelian barang dari *department* keliru dalam menyertakan jumlah barang yang pasti untuk dibeli.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan fungsi setiap unit organisasi. Fungsi dan tugas dari setiap karyawan tersebut akan berjalan lancar dan sesuai dengan tujuan. Kekurangannya ada beberapa karyawan yang terkadang mulai merasa bosan dan gelisah akan pekerjaannya karena sering menerima tekanan/tuntunan kerja yang berlebihan dari karyawan yang lain.
  4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab. Kelebihannya guna mencapai kinerja pekerjaan yang maksimal dari karyawan untuk mencapai tujuan bisnis Swiss Belhotel Maleosan Manado. Kekurangannya masih ada karyawan yang melakukan kesalahan atau melupakan tugas dan tanggung jawab akan bidangnya.
- b. Analisis Kelebihan dan Kekurangan pada Keunggulan Bersaing dan Strategi Manajemen pada Swiss Belhotel Maleosan Manado

Berdasarkan analisa penulis kelebihan dari strategi pemasaran Swiss Belhotel Maleosan Manado yang menggunakan media sosial berupa *Instagram, Facebook* dan *Twitter* adalah semua orang bahkan klien-klien lebih mudah mengetahui tentang promo-promo dan paket yang di promosikan melalui sosial media. Karena seiring dengan perkembangan zaman orang-orang sudah menggunakan *gadget* dan lebih banyak mendapatkan informasi melalui media sosial. Untuk keunggulan bersaing dari Swiss Belhotel Maleosan manado yang mengandalkan cara pelayanan terhadap tamu dan klien kelebihannya mungkin hotel mendapat *Image/penilaian* yang positif dari tamu dan klien tersebut, bahkan dari

pengalaman tamu dan klien tersebut selama menginap dan mendapatkan pelayanan yang baik dari hotel pasti akan menceritakannya ke keluarga,teman-teman (Cerita mulut ke mulut) sehingga semakin banyak orang tahu tentang pelayanan yang terbaik dari Swiss Belhotel Maleosan Manado.

Analisa penulis untuk kekurangan dari Strategi pemasaran yang menggunakan media sosial mungkin karena bagian *sales marketing* dari hotel dan klien tidak bertemu secara langsung mungkin bisa mengurangi kepercayaan atau ekspektasi dari klien tersebut. Untuk kekurangan keunggulan bersaing yang hanya mengandalkan pelayanan dan tetap menjaga kualitas produk mungkin bisa dikatakan hotel akan mudah di saingi oleh kompetitor yang jauh lebih unggul bukan hanya dalam hal pelayanan dan kualitas produk,mungkin ada kompetitor yang lebih memperhatikan secara keseluruhan bukan hanya dari kualitas pelayanan dan produk tersebut. Mungkin desain bangunan hotel dari kompetitor lebih elegan ,tempat yang lebih strategis atau latar belakang hotel yang jauh lebih memanjakan mata tamu dan klien. Mungkin Swiss Belhotel Maleosan Manado harus lebih memikirkan sesuatu yang lebih baru untuk menghindari hal-hal tersebut.

c. Analisis Kelebihan dan Kekurangan pada Sikap dan Perilaku Pimpinan dari Swiss Belhotel Maleosan Manado

Berdasarkan analisa dan pendapat penulis tentang kelebihan Sikap dan perilaku dari pimpinan/*owner* Swiss Belhotel Malosan Manado adalah dapat memberi manfaat bagi semua karyawan karena arahan-arahan dan

teguran yang diberikan sangat membantu dan bermanfaat untuk aktifitas keseharian karyawan dalam melakukan pekerjaan dan mungkin dapat menyadarkan akan kesalahan-kesalahan yang pernah dilakukan oleh karyawannya. Kekurangan dari Sikap dan perilaku dari pimpinan/owner mungkin terkadang terlalu tegas dalam memberikan teguran kepada karyawannya sehingga dapat membuat karyawan sedikit tersinggung dan sakit hati dari perkataan yang pimpinan lontarkan. Namun karyawan yang mendapat teguran tegas tersebut dapat mengambil kesimpulan bahwa teguran keras tersebut guna memperbaiki kesalahan dan mengarahkan karyawan tersebut untuk lebih fokus dalam melakukan pekerjaan.

- d. Analisis Kelebihan dan Kekurangan pada kemampuan Komunikasi yang Bertika dan Kemampuan *Public Speaking* Pimpinan dan Karyawan pada Swiss Belhotel Maleosan Mando

Berdasarkan analisa penulis kelebihan dari komunikasi antara pimpinan dan karyawan begitu juga dengan sesama karyawan yang ada pada Swiss Belhotel Maleosan manado ini, Sangatlah bermanfaat bagi semua karyawan, yaitu membangun rasa kepercayaan sesama karyawan dan juga rasa kepercayaan dari pimpinan terhadap karyawannya dan berpengaruh positif dalam kinerja setiap karyawannya sehingga dengan kerja sama dan komunikasi yang terjalin baik dari semua departemen yang ada di Swiss Belhotel Maleosan Manado dapat memberikan dampak positif dalam kinerja operasional dari hotel terhadap klien.

Sedangkan kekurangan yang dimiliki berdasarkan yang dialami penulis ialah masih ada saja komunikasi yang kurang baik disampaikan

dari karyawan yang satu ke karyawan lainnya atau ada beberapa kesalahan tutur kata yang membuat karyawan lainnya itu tersinggung sehingga dapat berpengaruh dalam kinerja dari *departement* yang satu ke *department* lainnya. Karena semua departemen yang ada di Swiss Belhotel Maleosan Manado saling berhubungan.

## BAB IV

### PENUTUP

#### 1.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan dan analisa-analisa yang telah tertulis diatas maka penulis mengambil kesimpulan:

- 1) Dengan melakukan program kerja praktik ini dapat menambah pengalaman dan pengetahuan tentang dunia pekerjaan yang sesungguhnya bagi mahasiswa/I Universitas Katolik De La Salle Manado.
- 2) Penulis dapat belajar dan mengetahui arti dari kerja sama tim dalam dunia pekerjaan karena dibagian *Accounting* kerja sama dan komunikasi yang baik dapat mencapai tujuan dari departemen *Accounting* dalam mengelola keuangan hotel. Bukan hanya *Accounting* namun arahan dan bimbingan dari seorang Pimpinan/owner dan semua departemen yang ada saling berhubungan satu dengan lainnya dan harus memiliki komunikasi dan kerja sama tim yang maksimal guna mencapai tujuan dan misi dari Swiss Belhotel Maleosan Manado.
- 3) Kekurangan yang dimiliki oleh Swiss Belhotel Maleosan Manado ialah terkait dengan keterlebihannya akan persediaan barang digudang namun barang tersebut sangat jarang sekali digunakan bahkan ada yang sudah tidak digunakan, Sehingga bisa dikatakan hotel akan mengalami kerugian disebabkan barang tersebut sudah melewati masa kadaluarsa (*Expire Date*) sehingga harus dilakukan pemusnahan barang yaitu dengan cara dibuang.

- 4) Adanya masalah dimana bagian *Storekeeper* tidak menggunakan dokumen/berkas pendukung berupa Faktur Pembelian dalam melakukan pencatatan jumlah barang ke dalam *Bincard*, Karena sebelum melakukan pencatatan jumlah barang tersebut bagian *Storekeeper* hanya menghitungnya secara manual dan takutnya terjadi *Human Error* atau kesalahan penghitungan dan pencatatan jumlah barang yang nantinya akan berdampak buruk pada saat melakukan *Inventory* bulanan hotel.
- 5) Dengan peraturan-peraturan yang berlaku di Swiss Belhotel Maleosan Manado dapat membuat semua karyawan belajar bertanggung jawab atas beban pekerjaan yang dimiliki dan diajarkan untuk menjadi seorang karyawan yang disiplin, sopan, rapih dan berinisiatif dalam melakukan pekerjaan setiap hari.
- 6) Dalam melakukan proses pembelian barang bagian logistik dalam departemen *accounting* sangat memerlukan *Software* dalam pengoperasiannya. Dimana dalam melakukan pembelian barang dibutuhkan dokumen-dokumen pendukung berupa *Purchase Requisition* (PR) dan *Purchase Order* (PO) yang dibuat oleh bagian pembelian (*Purchasing*) dari sistem/software tersebut yakni *PowerPro Logistik Manager* dan dari *Departement/Outlet* lain yang membuat *Purchase Requisition*, Setelah membuat PR dan PO tersebut maka harus disetujui dan ditandatangani oleh *Financial Controller* dan *General Manager* terlebih dahulu, Setelah barang tersebut datang maka harus diperiksa terlebih dahulu oleh bagian *Receiving* dan akan

membuat laporan penerimaan barang harian berupa DRR (*Daily Receiving Report*) dan menginput jenis dan jumlah barang tersebut ke dalam *Software* tersebut dan barang yang sudah dicek akan disimpan ke dalam gudang dan dicatat ke dalam *Bincard*. Bagian *Account Payable* akan menerima semua dokumen tersebut berupa *Purchase Requisition, Purchase Order*, Faktur Pembelian dan *Daily Receiving Report* sebagai dasar untuk melakukan pembayaran atas transaksi pembelian barang pada hari tersebut, kemudian akan membuat dokumen bukti pembayarannya (*Bank Payment Voucher*) dan akan diarsip bersama keempet dokumen sebelumnya.

## **1.2. Saran**

1. Saran dari penulis untuk Swiss Belhotel Maleosan Manado ialah harus lebih mengontrol dan menindaklanjuti dalam masalah persediaan barang yang cukup berlebihan terhadap beberapa barang/bahan makanan dan minuman tertentu yang dimana salah satu faktor penyebabnya adalah permintaan untuk pembelian barang tersebut dari departemen yang berlebihan. Sehingga barang tersebut harus dibuang karena sudah melewati tanggal kadaluarsanya dan pesediaan dari barang/bahan makanan dan minuman yang kadaluarsa tersebut masih tersisa banyak.
2. Saran dari penulis selanjutnya ialah sebelum tiba pada saat masa kadaluarsanya suatu barang atau 2-3 bulan sebelum tanggal kadaluarsa, Cara yang pertama adalah lebih baik bagian *Accounting, General Manager dan Sales Marketing* atau bahkan

bersama *owner* coba berkomunikasi dan berkoordinasi pada hari itu juga untuk membuat produk atau paket-paket promo makanan ataupun minuman yang menggunakan bahan makanan dan minuman tersebut, Cara yang kedua ialah jangan menahan lebih lama lagi akan barang tersebut dan coba dengan menjual barang/bahan makanan dan minuman tersebut ke karyawan yang ada di Swiss Belhotel Maloesan Manado. Sehingga hotel tidak mengalami kerugian secara financial akan keterlebihan dari persediaan barang/bahan makanan dan minuman tersebut.

3. Dalam Masalah tidak menggunakannya dokumen pendukung dalam melakukan pencatatan perhitungan persediaan barang masuk ke dalam *Bincard*, Penulis menyarankan bagian *Storekeeper* harus menggunakan dokumen pendukung berupa Faktur pembelian dalam melakukan pencatatan Persediaan barang ke dalam *Bincard* agar menghindari terjadinya *Human error* berupa kesalahan perhitungan jumlah barang masuk yang akan dicatat ke dalam *Bincard*.tersebut

## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. 2013. *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktik*. Edisi 15 Rineka Cipta : Jakarta.
- David, Fred R. 2011. *Manajemen Strategis*. Edisi 12. Salemba Empat : Jakarta
- Guffey, Mary Ellen, Kathleen Rhodes dan Patricia Rogin. 2006. *Komunikasi Bisnis*. Edisi 4. Salemba Empat : Jakarta.
- Kieso, Donald E, Jerry J Weygandt, Terry D Warfield. 2017. *Akuntansi Keuangan Menengah*. Cetakan Pertama. Salemba Empat : Jakarta.
- Maxwell, John C. 2014. *21 Ciri Pokok Seorang Pemimpin*. Cetakan Pertama. PT. Menuju Insan Cemerlang : Surabaya.
- Mardi. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 1. Ghalia Indonesia : Bogor.
- Mulyadi. 2017. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Salemba Empat : Jakarta.
- Robbins, Stephen P, Timothy A. Judge. 2013. *Organizational Behavior* . Edisi 15 Pearson Education : Inggris.
- Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*. Edisi 10. Alfabeta : Bandung.
- Swiss-belhotel.com. 2022. *Profil Swiss Belhotel Maleosan Manado 2022*. [Swiss.belhotel.com. https://www.swiss-belhotel.com/id-id/swiss-belhotel/maleosan-manado](https://www.swiss-belhotel.com/id-id/swiss-belhotel/maleosan-manado)
- SulutDaily.com. 2019. *The Rising Star Pariwisata Indonesia, Siapa menuai?*. [www.SulutDaily.com https://sulutdaily.com/sulawesi-utara-the-rising-star-pariwisata-indonesia-siapa-menuai](https://sulutdaily.com/sulawesi-utara-the-rising-star-pariwisata-indonesia-siapa-menuai) Diakses tanggal 15 September 2019.
- Wirawan, Eka Putu, I Made Trisna Semara. 2021. *Pengantar Pariwisata: International*. Cetakan Pertama. IPB International Press.
- Widoyoko, Eko Putro. 2014. *Teknik Penyusunan Instrumen Penelitian*. Edisi 3. Pustaka Belajar : Yogyakarta.

# LAMPIRAN

Lampiran 1. Request For Internship



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

( Terakreditasi BAN – PT )  
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Faks. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
Email : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

Manado, 18 Juli 2022

No. : 278/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 :

H.R.M. SWISS BELHOTEL  
Maleosan 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 : **Celvin E Laloan**  
NIM : **19041003**  
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. Terlampir 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. Muja, S.E., M.M**  
Dekan

Tembusan :  
- Arsip

## Lampiran 2. Surat Diterima Kerja Praktik



Nomor : 047 / HRD / XI / 2022  
Lampiran : -  
Perihal : Jawaban Permohonan Kerja Praktik

Kepada Yth.  
Dekan Universitas Katolik De La Salle Manado  
ditempat.

Sehubungan dengan surat ini, Swiss-Belhotel Maleosan Manado telah menerima surat permohonan nomor 278/Pm/D2/D.FE/VII/2022 untuk program kerja praktik selama 16 (enam belas) minggu atas nama mahasiswa :

Nama : **Celvin E. Laloan**  
NIM : **19041003**  
Program Studi : **Akuntansi**

Kami bersedia untuk membantu mahasiswa tersebut selama proses praktik kerja yang bersangkutan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



**Tika Zettira Handayani**  
HR Manager

Jalan Jenderal Sudirman Kav. 85 - 87,  
Manado 95122, North Sulawesi - Indonesia  
Telephone: (62-431) 861 000 Facsimile: (62-431) 862 000  
E-mail: manado@swiss-belhotel.com Website: www.swiss-belhotel.com

 **swiss-belHOTEL INTERNATIONAL**

Lampiran 3. Sertifikat



# CERTIFICATE of APPRECIATION

The Management of Swiss-Belhotel Maleosan Manado would like to express gratitude to:

**CELVIN EXCEL LALOAN**

In recognition of good trainee, accomplishment and valuable contributions  
during his training program in Accounting Department  
from July 27<sup>th</sup>, 2022 until November 17<sup>th</sup>, 2022

With Warm Regards,

  
**Tika Zettira Handayani**  
Human Resources Manager

  
**Adri Syawal**  
General Manager



 **swiss-belHOTEL INTERNATIONAL**

Lampiran 4. Lembar Evaluasi Kerja Praktek



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

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

**EVALUASI KERJA PRAKTEK**

Nama Mahasiswa : **CELVIN EXCEL LALOAN**  
 NIM : **19041003**  
 Nama Perusahaan : **SWISS BELHOTEL MALEOSAN MANADO**  
 Periode Kerja Praktek : **27 JULI 2022 - 16 NOVEMBER 2022**

**KOMPONEN EVALUASI :**

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	7.	
2.	Ketrampilan	8	
3.	Tanggung jawab	7.	
4.	Adaptasi	8	
5.	Komunikasi	8	
6.	Kerjasama dalam kelompok	8	
7.	Kontribusi pada perusahaan	7.	
	Nilai total	53	
	Nilai rata - rata	7.57.	

\*Rentang Nilai 0-10

**CATATAN TAMBAHAN :**

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda?  
*Saran dari kami 41 sdr celvin disiplin, mandiri, dalam melakukan tugas kerja lebih di tingkatkan*
2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?  
*Saran kami : kesediaan dan pihak fakultas untuk anall magang, se akan praktek. agar tetap menjaga kesehatan, tetap waktu masuk kerja serta pro aktif. Bertanya kepada staff yang ada apa se harus di kerjakan.*

Manado, 22 November 2022

Supervisor,

*Maria Nelly Sudeame.*  
 Cost Controller.

Lampiran 5. Daily Activities Report

Minggu 1



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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN  
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : CELVIN EXCEL LALOAN  
NIM : 19041003  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : SWISS BELHOTEL MALEOSAN MANADO  
Periode Kerja Praktek : (27 JULI-16 NOVEMBER)  
Supervisor : Meike Sundame  
Dosen Pembimbing : Margie Christanty Poluan, S.E., M.S.A.

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin,25/07/2022	Mengantar surat permohonan di Swiss Belhotel Manado,kemudian langsung diterima dan ditempatkan dibagian General Store & Receiving.		
Rabu,27/07/2022	Melakukan Receiving terhadap barang-barang masuk & mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet.		
Kamis,28/07/2022	mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari		



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

	setiap Users/outlet. Meng-input jenis barang, kuantitas barang dan harga barang ke dalam system receiving.		
Jumat, 29/07/2022	mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet. Meng-input jenis barang, kuantitas barang dan harga barang ke dalam system receiving.		
Sabtu, 30/07/2022	mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet. Meng-input jenis barang, kuantitas barang dan harga barang ke dalam system receiving.		

## Minggu 2



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

#### LAPORAN AKTIVITAS HARIAN KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : CELVIN EXCEL LALOAN  
NIM : 19041003  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : SWISS BELHOTEL MALEOSAN MANADO  
Periode Kerja Praktek : (27 JULI-16 NOVEMBER)  
Supervisor : Meike Sundame  
Dosen Pembimbing : Margie Christanty Poluan, S.E., M.S.A.

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin,01/08/2022	Melakukan Receiving terhadap barang-barang masuk & mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet.Melakukan Inventory Bulanan di setiap Users/Outlet dan di GeneralStore,Beverage,Amunitis,Chiller,Freezer.		
Selasa,02/08/2022	Melakukan Receiving terhadap barang-barang masuk & mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet. Meng-input jenis barang,kuantitas barang dan harga barang ke dalam system receiving.		



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

Rabu,03/08/2022	mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet.Meng-input jenis barang,kuantitas barang dan harga barang ke dalam system receiving.		
Kamis,04/08/2022	mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet. Meng-input jenis barang,kuantitas barang dan harga barang ke dalam system receiving.		
Jumat,05/08/2022	mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet. Meng-input jenis barang,kuantitas barang dan harga barang ke dalam system receiving.		
Sabtu,06/08/2022	mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet.		

### Minggu 3



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

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : CELVIN EXCEL LALOAN  
NIM : 19041003  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : SWISS BELHOTEL MALEOSAN MANADO  
Periode Kerja Praktek : (27 JULI-16 NOVEMBER)  
Supervisor : Meike Sundame  
Dosen Pembimbing : Margie Christanty Poluan, S.E., M.S.A.

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin,08/08/2022	mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet & Meng-input jumlah keluar nya barang dari semua gudang berdasarkan Store Requisition ke dalam System.		
Selasa,09/08/2022	Melakukan Receiving terhadap barang-barang masuk & mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet. Meng-input jenis barang,kuantitas barang dan harga barang ke dalam system receiving. Meng-input jumlah keluar nya barang dari semua gudang berdasarkan Store Requisition ke dalam System		

## Minggu 4



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

#### LAPORAN AKTIVITAS HARIAN KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : CELVIN EXCEL LALOAN  
NIM : 19041003  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : SWISS BELHOTEL MALEOSAN MANADO  
Periode Kerja Praktek : (27 JULI-16 NOVEMBER)  
Supervisor : Meike Sundame  
Dosen Pembimbing : Margie Christanty Poluan, S.E., M.S.A.

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 15/08/2022	mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet. Meng-input jumlah keluar nya barang dari semua gudang berdasarkan Store Requisition ke dalam System.		
Selasa, 16/08/2022	mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet. Meng-input jenis barang, kuantitas barang dan harga barang ke dalam system receiving.		



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

Rabu,17/08/2022	mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet.Meng-input jenis barang,kuantitas barang dan harga barang ke dalam system receiving. Meng-input jumlah keluar nya barang dari semua gudang berdasarkan Store Requisition ke dalam System		
Kamis,18/08/2022	Mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet. Meng-input jumlah keluar nya barang dari semua gudang berdasarkan Store Requisition ke dalam System.		
Jumat,19/08/2022	mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet. Meng-input jumlah keluar nya barang dari semua gudang		

## Minggu 5



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

### LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

### KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : CELVIN EXCEL LALOAN  
NIM : 19041003  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : SWISS BELHOTEL MALEOSAN MANADO  
Periode Kerja Praktek : (27 JULI-16 NOVEMBER)  
Supervisor : Meike Sundame  
Dosen Pembimbing : Margie Christanty Poluan, S.E., M.S.A.

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 22/08/2022	mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet. Meng-input jumlah keluar nya barang dari semua gudang berdasarkan Store Requisition ke dalam System.		
Selasa, 23/08/2022	mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet. Meng-input jumlah keluar nya barang dari semua gudang berdasarkan Store Requisitionvke		



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

	dalam System.		
Rabu,24/08/2022	mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet. Meng-input jumlah keluar nya barang dari semua gudang berdasarkan Store Requisition ke dalam System & merekap laporan summary dan bill cashier dari setiap Users/Outlet.		
Kamis,25/08/2022	Mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet. Meng-input jumlah keluar nya barang dari semua gudang berdasarkan Store Requisition ke dalam System. merekap laporan summary dan bill cashier dari setiap Users/Outlet.		
Jumat,26/08/2022	mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet.		

## Minggu 6



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO



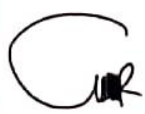

### FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI AKUNTANSI

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

#### LAPORAN AKTIVITAS HARIAN KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : CELVIN EXCEL LALOAN  
NIM : 19041003  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : SWISS BELHOTEL MALEOSAN MANADO  
Periode Kerja Praktek : (27 JULI-16 NOVEMBER)  
Supervisor : Meike Sundame  
Dosen Pembimbing : Margie Christanty Poluan, S.E., M.S.A.

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 29/08/2022	mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet. Meng-input jumlah keluar nya barang dari semua gudang berdasarkan Store Requisition ke dalam System & Membantu Financial Controller untuk melakukan rekonsiliasi transaksi Per 3 Tahun.		
Selasa, 30/08/2022	mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet.		



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

	Meng-input jumlah keluar nya barang dari semua gudang berdasarkan Store Requisition ke dalam System & Melakukan Inventory bulanan ke setiap Users/Outlet dan di semua gudang.		
Rabu,31/08/2022	mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet. Meng-input jumlah keluar nya barang dari semua gudang berdasarkan Store Requisition ke dalam System & merkap laporan summary dan bill cashier dari setiap Users/Outlet.		
Kamis,01/09/2022	Mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet. Membuat Purchase Request untuk barang-barang yang kosong & membuat		









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

	Purchase Order dari system untuk pembelian barang.		
Jumat,02/09/2022	mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet. Membuat Purchase Request untuk barang-barang yang kosong & membuat Purchase Order dari system untuk pembelian barang.		
Sabtu,03/09/2022	mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet. Membuat Purchase Request untuk barang-barang yang kosong & membuat Purchase Order dari system untuk pembelian barang.		

Minggu 7



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

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : CELVIN EXCEL LALOAN  
NIM : 19041003  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : SWISS BELHOTEL MALEOSAN MANADO  
Periode Kerja Praktek : (27 JULI-16 NOVEMBER)  
Supervisor : Meike Sundame  
Dosen Pembimbing : Margie Christanty Poluan, S.E., M.S.A.

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin,05/09/2022	mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet. Meng-input jumlah keluar nya barang dari semua gudang berdasarkan Store Requisition ke dalam System & Membantu Financial Controller untuk melakukan rekonsiliasi transaksi Per 3 Tahun.		
Selasa,06/09/2022	mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet.		









**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.unikdelasalle.ac.id>

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

	Meng-input jumlah keluar nya barang dari semua gudang berdasarkan Store Requisition ke dalam System. Membantu Accounts Payable membuat laporan pembayaran melalui bank (Bank Peyment).		
Rabu,07/09/2022	mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet. Meng-input jumlah keluar nya barang dari semua gudang berdasarkan Store Requisition ke dalam System.		
Kamis,08/09/2022	Mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet. Membuat Purchase Request untuk barang-barang yang kosong & membuat Purchase Order dari system untuk pembelian barang. Melakukan		



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

	Receiving terhadap barang yang masuk.		lf
Jumat, 09/09/2022	mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet. Membantu Accounts Payable membuat laporan pembayaran melalui bank (Bank Payment).	CUR	lf
Sabtu, 10/09/2022	mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet.	CUR	lf

## Minggu 8



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

#### LAPORAN AKTIVITAS HARIAN KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : CELVIN EXCEL LALOAN  
NIM : 19041003  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : SWISS BELHOTEL MALEOSAN MANADO  
Periode Kerja Praktek : (27 JULI-16 NOVEMBER)  
Supervisor : Meike Sundame  
Dosen Pembimbing : Margie Christanty Poluan, S.E., M.S.A.

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 12/09/2022	mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet. Meng-input jumlah keluar nya barang dari semua gudang berdasarkan Store Requisition ke dalam System & Membuat Purchase Request untuk barang-barang yang kosong.		
Selasa, 13/09/2022	Mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet. Meng-input jumlah		



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

	Payable membuat laporan pembayaran melalui bank (Bank Payment).		
Sabtu, 17/09/2022	Membantu Financial Controller untuk melakukan rekonsiliasi transaksi Per 3 Tahun.		

## Minggu 9



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

---

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : CELVIN EXCEL LALOAN  
NIM : 19041003  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : SWISS BELHOTEL MALEOSAN MANADO  
Periode Kerja Praktek : (27 JULI-16 NOVEMBER)  
Supervisor : Meike Sundame  
Dosen Pembimbing : Margie Christanty Poluan, S.E., M.S.A.

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 19/09/2022	Mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet. Meng-input jumlah keluar nya barang dari semua gudang berdasarkan Store Requisition ke dalam System.		
Selasa, 20/09/2022	Mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet. Meng-input jumlah keluar nya barang dari semua gudang berdasarkan Store Requisition ke		



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

	dalam System. Membantu Accounts Payable membuat laporan pembayaran melalui bank (Bank Payment).		
Rabu,21/09/2022	Melakukan Receiving terhadap barang yang masuk. Membantu Accounts Payable membuat laporan pembayaran melalui bank (Bank Payment).		
Kamis,22/09/2022	Mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet. Meng-input jumlah keluar nya barang dari semua gudang berdasarkan Store Requisition ke dalam System.		
Jumat,23/09/2022	Mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet. Meng-input jumlah keluar nya barang dari semua gudang berdasarkan Store Requisition ke		



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

	dalam System.		
Sabtu,24/09/2022	Mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet.		

Minggu 10



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

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : CELVIN EXCEL LALOAN  
NIM : 19041003  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : SWISS BELHOTEL MALEOSAN MANADO  
Periode Kerja Praktek : (27 JULI-16 NOVEMBER)  
Supervisor : Meike Sundame  
Dosen Pembimbing : Margie Christanty Poluan, S.E., M.S.A.

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin,26/09/2022	Mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet. Meng-input jumlah keluar nya barang dari semua gudang berdasarkan Store Requisition ke dalam System. Membantu Financial Controller untuk melakukan rekonsiliasi transaksi Per 3 Tahun.		
Selasa,27/09/2022	Mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet. Meng-input jumlah keluar nya barang dari semua gudang		



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

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

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

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

	berdasarkan Store Requisition ke dalam System.		
Rabu,28/09/2022	Melakukan Receiving terhadap barang yang masuk. Membantu Accounts Payable membuat laporan pembayaran melalui bank (Bank Payment).		
Kamis,29/09/2022	Membantu Accounts Payable membuat laporan pembayaran melalui bank (Bank Payment).Mengisi NPWP setiap karyawan dan mengisi tarif PPh 21 bulan Juli untuk dilaporkan ke DJP secara online.		
Jumat,30/09/2022	Membantu Financial Controller untuk melakukan rekonsiliasi transaksi Per 3 Tahun. Melakukan Inventory Bulanan ke setiap Users/Outlet dan di semua gudang.		

Minggu 11



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

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : CELVIN EXCEL LALOAN  
NIM : 19041003  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : SWISS BELHOTEL MALEOSAN MANADO  
Periode Kerja Praktek : (27 JULI-16 NOVEMBER)  
Supervisor : Meike Sundame  
Dosen Pembimbing : Margie Christanty Poluan, S.E., M.S.A.

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin,03/10/2022	Membantu Financial Controller untuk melakukan rekonsiliasi transaksi Per 3 Tahun.		
Selasa,04/10/2022	Meng-input jumlah keluar nya barang dari semua gudang berdasarkan Store Requisition ke dalam System.		
Rabu,05/10/2022	Membantu Accounts Payable membuat laporan pembayaran melalui bank (Bank Peyment). Membantu Financial Controller untuk melakukan rekonsiliasi transaksi Per 3 Tahun.		



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

Kamis,06/10/2022	Mengisi NPWP setiap karyawan dan mengisi tarif PPh 21 bulan Agustus untuk dilaporkan ke DJP secara online.		
Jumat,07/10/2022	Membantu Financial Controller untuk melakukan rekonsiliasi transaksi Per 3 Tahun.		
Sabtu,08/10/2022	Melakukan Receiving terhadap barang yang masuk. Membuat Purchase Order dan Purchase Request untuk barang yang masih kosong.		

Minggu 12



**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.unikadclasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : CELVIN EXCEL LALOAN  
NIM : 19041003  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : SWISS BELHOTEL MALEOSAN MANADO  
Periode Kerja Praktek : (27 JULI-16 NOVEMBER)  
Supervisor : Meike Sundame  
Dosen Pembimbing : Margie Christanty Poluan, S.E., M.S.A.

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 10/10/2022	Mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet. Membuat Purchase Request untuk barang yang kosong yang nantinya dijadikan Puchase Order untuk pemesanan barang. Membantu Financial Controller untuk melakukan rekonsiliasi transaksi Per 3 Tahun.		
Selasa, 11/10/2022	Mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet. Meng-input jumlah keluar nya barang dari semua gudang		



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

	berdasarkan Store Requisition ke dalam System. Membantu Accounts Payable membuat laporan pembayaran melalui bank (Bank Payment)	Cur2	wt
Rabu, 12/10/2022	Melakukan Receiving terhadap barang yang masuk. Membantu Accounts Payable membuat laporan pembayaran melalui bank (Bank Payment).	Cur2	wt
Kamis, 13/10/2022	Mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet.	Cur2	wt
Jumat, 14/10/2022	Membantu Financial Controller untuk melakukan rekonsiliasi transaksi Per 3 Tahun. Melakukan Receiving terhadap barang yang masuk.	Cur2	wt
Sabtu, 15/10/2022	Membantu Financial Controller untuk melakukan rekonsiliasi transaksi Per 3 Tahun.	Cur2	wt

Minggu 13



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

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN  
KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : CELVIN EXCEL LALOAN  
NIM : 19041003  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : SWISS BELHOTEL MALEOSAN MANADO  
Periode Kerja Praktek : (27 JULI-16 NOVEMBER)  
Supervisor : Meike Sundame  
Dosen Pembimbing : Margie Christanty Poluan, S.E., M.S.A.

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 17/10/2022	Mempersiapkan barang dari setiap outlet berdasarkan Store Requisition. Membuat Purchase Request untuk barang yang kosong yang nantinya dijadikan Purchase Order untuk pemesanan barang.		
Rabu, 19/10/2022	Membuat Purchase Request untuk barang yang kosong yang nantinya dijadikan Purchase Order untuk pemesanan barang. Membantu Financial Controller untuk melakukan rekonsiliasi transaksi Per 3 Tahun.		



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

Kamis,20/10/2022	Mempersiapkan barang dari setiap outlet berdasarkan Store Requisition. Membuat Purchase Request untuk barang yang kosong yang nantinya dijadikan Puchase Order untuk pemesanan barang.		
Jumat,21/10/2022	Membuat Purchase Request untuk barang yang kosong yang nantinya dijadikan Puchase Order untuk pemesanan barang. Membantu Financial Controller untuk melakukan rekonsiliasi transaksi Per 3 Tahun.		
Sabtu,22/10/2022	Mempersiapkan barang dari setiap outlet berdasarkan Store Requisition. Membantu Financial Controller untuk melakukan rekonsiliasi transaksi Per 3 Tahun.		

Minggu 14



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

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : CELVIN EXCEL LALOAN  
NIM : 19041003  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : SWISS BELHOTEL MALEOSAN MANADO  
Periode Kerja Praktek : (27 JULI-16 NOVEMBER)  
Supervisor : Meike Sundame  
Dosen Pembimbing : Margie Christanty Poluan, S.E., M.S.A.

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin,24/10/2022	Mempersiapkan barang dari setiap outlet bersasarkan Store Requisition.Membuat Purchase Request untuk barang yang kosong yang nantinya dijadikan Puchase Order untuk pemesanan barang.		
Selasa,25/10/2022	Membuat Purchase Request untuk barang yang kosong yang nantinya dijadikan Puchase Order untuk pemesananbarang.		



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

Rabu,26/10/2022	Mempersiapkan barang dari setiap outlet bersasarkan Store Requisition. Membuat Purchase Request untuk barang yang kosong yang nantinya dijadikan Purchase Order untuk pemesanan barang.	CUR	ht
Kamis,27/10/2022	Membuat Purchase Request untuk barang yang kosong yang nantinya dijadikan Purchase Order untuk pemesanan barang. Mempersiapkan barang dari setiap outlet bersasarkan Store Requisition	CUR	WT
Jumat,28/10/2022	Mempersiapkan barang dari setiap outlet bersasarkan Store Requisition. Membuat Purchase Request untuk barang yang kosong yang nantinya dijadikan Purchase Order untuk pemesanan barang.	CUR.	ht
Sabtu,29/10/2022	Melakukan Inventory untuk bulan Oktober.	CUR.	ht

Minggu 15



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

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : CELVIN EXCEL LALOAN  
NIM : 19041003  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : SWISS BELHOTEL MALEOSAN MANADO  
Periode Kerja Praktek : (27 JULI-16 NOVEMBER)  
Supervisor :  
Dosen Pembimbing : Margie Christanty Poluan, S.E., M.S.A.

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin,31/10/2022	Mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet. Membuat Purchase Request untuk barang yang kosong yang nantinya dijadikan Puchase Order untuk pemesanan barang.		
Selasa,1/11/2022	Mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet.		

|



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

Rabu,2/11/2022	Mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet.Melakukan Receiving terhadap barang yang masuk.Mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet. Membantu Financial Controller untuk melakukan rekonsiliasi transaksi Per 3 Tahun.		
Kamis,3/11/2022	Mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet. Membuat Purchase Request untuk barang yang kosong yang nantinya dijadikan Puchase Order untuk pemesanan barang.		
Jumat,4/11/2022	Mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet.		
Sabtu,5/11/2022	Mempersiapkan barang2 dari Store Requisition dari setiap Users/outlet. Membuat Purchase Request untuk barang yang kosong yang nantinya dijadikan Puchase Order untuk pemesanan barang.		

Minggu 16







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

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : CELVIN EXCEL LALOAN  
NIM : 19041003  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : SWISS BELHOTEL MALEOSAN MANADO  
Periode Kerja Praktek : (27 JULI-16 NOVEMBER)  
Supervisor :  
Dosen Pembimbing : Margie Christanty Poluan, S.E., M.S.A.

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 7/11/2022	Mempersiapkan Barang-barang berdasarkan Store Requisition. Membuat Purchase Request untuk barang yang kosong yang nantinya dijadikan Purchase Order untuk pemesanan barang.		
Selasa, 8/11/2022	Mempersiapkan Barang-barang berdasarkan Store Requisition. Membuat Purchase Request (PR) untuk barang-barang yang kosong.		



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

Rabu,9/11/2022	Mempersiapkan Barang-barang berdasarkan Store Requisition. Membuat Purchase Request (PR) untuk barang-barang yang kosong.		
Kamis,10/11/2022	Mempersiapkan Barang-barang berdasarkan Store Requisition. Membuat Purchase Request (PR) untuk barang-barang yang kosong.		
Jumat,11/11/2022	Mempersiapkan Barang-barang berdasarkan Store Requisition.Melakukan Receiving terhadap barang yang masuk. Membuat Purchase Request (PR) untuk barang-barang yang kosong.		
Sabtu,12/11/2022	Melakukan Receiving terhadap barang yang masuk. Membuat Purchase Order dan Purchase Request untuk barang yang masih kosong.		



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

Senin,14/11/2022	Mempersiapkan Barang-barang berdsarkan Store Requisition. Membuat Purchase Request (PR) untuk barang-barang yang kosong. Melakukan Receiving terhadap barang yang masuk.		
Selasa,15/11/2022	Mempersiapkan Barang-barang berdsarkan Store Requisition. Membuat Purchase Request (PR) untuk barang-barang yang kosong.		
Rabu,16/11/2022	Mempersiapkan Barang-barang berdsarkan Store Requisition. Membuat Purchase Request (PR) untuk barang-barang yang kosong.		

Manado.....2022

Mengetahui,

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

## Lampiran 6. Bimbingan via Siakad



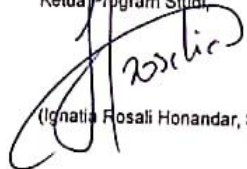
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE  
 MANADO INDONESIA  
 Kairagi I Kombos Manado - 95253  
 Telp. 0811-4390-1500  
 E-mail: info@unikadelasalle.ac.id

### DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK


NAMA : CELVIN EXCHEL LALOAN  
 NIM : 19041003  
 Judul :  
 DPI : Margie Christanty Poluan, S.E., M.S.A.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTD Supervisor	TTD DP1	Keterangan
1	Sabtu/ 20 Agustus 2022/09:00-09:30	Konfirmasi Dosen Pembimbing	Celvin	ht	
2	Senin/ 22 Agustus 2022/10:30-11:00	Konsultasi Awal	Celvin	ht	
3	Jumat/ 9 September 2022/14:00-14:30	Konsultasi Bab 1 & Daily Activity	Celvin	ht	
4	Jumat/ 7 Oktober 2022/14:00-14:30	Konsultasi Daily Activity	Celvin	ht	
5	Senin/ 24 Oktober 2022/14:00-14:40	Konsultasi Judul Laporan	Celvin	ht	
6	Selasa/ 1 November 2022/14:00-14:45	Konsultasi Bab 1&2 dan Revisi	Celvin	ht	
7	Selasa/ 8 November 2022/14:30-15:10	Konsultasi bab 1-4 dan Revisi Flowchart	Celvin	ht	
8	Kamis/ 24 November 2022/14:30-15:00	Konsultasi bab 1-4 dan Revisi Flowchart	Celvin	ht	
9	Jumat/ 25 November 2022/14:00-15:30	Revisi Typo, istilah asing dan Flowchart	Celvin	ht	
10	Senin/ 28 November 2022/15:25-15:50	Konsultasi Bab 1-4	Celvin	ht	

Manado, 28 November 2022  
 Ketua Program Studi,

  
 (Ignatius Fosali Honandar, S.E., M.Sc.)

Dekan,

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

**Lampiran 7. Formulir-formulir Terkait Bagan Alir (Flowchart)**

**Purchase Requisition (PR)**

Swiss-Belhotel Maleosan Manado

**Purchase Requisition  
Stock Item**

NO: 15775  
Date: 09-Nov-22

Cost Center : 0002 Beverage Inventory

Item	Unit	Stock Number	Last Price On Hand	Cost Qty	Vendor 1		Vendor 2		Vendor 3		Currency Net Cost Payment		
					Cost	Disc %	Disc %	Disc %	Disc %	Disc %		Disc %	Disc %
Chivas Regal 750 ml	Bl	2080003	875,000 22.00	900,000.00 12.00	Langgeng Abadi		IDR	Aldo		IDR	Bintang Jaya Sakti		IDR
							561,458.00 CR 30			458,333.33 CR 30		441,666.67 CR 30	
Reason :					Requested By :		Purchasing Manager	Financial Controller	General Manager				
					Initiator	Dept Head							

End Of Report - Power Pro Solution

10-Nov-2022 4:35:32 PM

**Purchase Order (PO)**

Swiss-Belhotel Maleosan Manado

**PURCHASE ORDER**

**NO : 17621**

PO No. : 87622 / GSBM / 2022  
 Doc. No. : PO 87622 PR No. : 15771  
 PO Date : 01-Nov-2022 Location : Store Beverage  
 Date Delivery : 07-Nov-2022 Cost Center : Beverage Inventory  
 Terms : 30 days, after good received note  
 Info 1 : Info 2 : Toor Runtu

To: G0000\* Golden Supermarket  
 Address: Jln. Piere Tendean Boulevard  
 Contact: Iutu  
 Phone: 0431 - 854896 / 3500907  
 Fax: 0431 - 841487

Part No	Description	Units	QtyF	QtyDisc 1 %	Disc 2%	Price	Amount
1010755	Cocopandan MARJAN @ 650 ML	Btl	13.00	0.00		22.900.00	274.600.00
61201110	Mocca Syrup MARJAN	Btl	3.00	0.00		22.900.00	68.700.00

** Please notify us immediately if this order can not be shipped complete on or before : 07 - November - 2022		<b>Subtotal</b>	<b>343.500.00</b>
		Amount Discount	0.00
		Discount %	0.00
		Discount 2 (Rs)	0.00
		Tax	0.00
		<b>Total</b>	<b>343.500.00</b>

Prepared by,  
  
( Purchasing Manager )

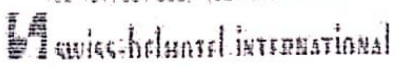
Checked by,  
  
( Financial Controller )

Approved by,  
  
( General Manager )

\*\* Original : Supplier,      \*\* Copy 1 : Receiving      \*\* Copy 2 : Purchasing      14 - November - 2022 ( 1:55:25 PM )

Note: - store item pr 15771

Swiss-Belhotel Maleosan Manado  
 Jalan Jendral Sudirman Kav. 95-97, Manado 95122, Indonesia.  
 (62-431) 861 000, (62-431) 862 000



**Daily Receiving Report**



**RECEIVING**

NO : 104801


Number	: 104801 / SBMD / 2022
Date	: 08-Nov-2022
Document	: RCV 104801 - 081122
Location	: SC Store Swiss Cafe
Cost Center	: 2010 Sc - Food Cost
PO NUMBER	: 87635


Supplier	: C00005 Cash Purchase
Reference	:
Text	:

PO.No	Part No	Description	Units	QtyF	QtyL	Cost	Amount
87635	1110145	Cakwe	Pc	10.00	0.00	4,000.00	40,000.00

Catatan : - Receiving Form ini tidak boleh hilang dan rusak

Sub Total	40,000.00
Discount Amt	0.00
Discount %	0.00
Discount 2 %	0.00
Tax	0.00
<b>Total</b>	<b>40,000.00</b>

Received by.
 ( Receiving )

Checked by.
 ( Cost Controller )

Swiss-Belhotel Maleosan Manado  
 Jalan Jendral Sudirman Kav. 85-87, Manado 95122, Indonesia,  
 (62-431) 861 000. (62-431) 862 000.





*Bank Payment Voucher*



**Bank Payment Voucher**


**NO : 30435**


Bank: BO (OUT) AC 8827088  
 Pay to: James Pasar Dania  
 No: BPV / 30435  
 Due Date: 28-Nov-2022  
 Check No: 872  
 Code: A01190

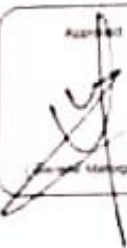
Remark

Voucher	Rekening	Account Name	Date	Tax	Document	Total Amount
152220	104078 204 5-501	Banquet Food Cost	28-Oct-22	AP		495.000,00
152118	104077 204 5-501	Banquet Food Cost	28-Oct-22	AP		220.000,00
152318	104078 204 5-501	Banquet Food Cost	28-Oct-22	AP		550.000,00
152481	104175 204 5-501	Banquet Food Cost	28-Oct-22	AP		405.000,00
<b>**Total**</b>						<b>22.921.500,00</b>

Saldo: Dua puluh dua juta sembilan ratus dua puluh satu ribu lima ratus

Preparasi:   
 (Account Preparer)

Check:   
 (Finance Controller)

Approved:   
 (General Manager)

Received by

Swiss-Belhotel Manado Manado  
 Jalan Jenderal Sudirman Kav. 85-87, Manado 95122, Indonesia  
 Telp: (0431) 861 000 Fax: (0431) 862 000 Email: manado@swiss

## Lampiran 8. Dokumentasi Aktivitas Kerja Praktik



