

**PROSEDUR PENGELUARAN KAS KECIL UNTUK
PEMBELIAN BARANG PADA HOTEL SINTESA PENINSULA
MANADO**

KERJA PRAKTIK

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan

Untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

CRISTIVANY DIANA VERLITA RUMOPA

19041028



PROGRAM STUDI AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI & BISNIS

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

2022

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktik :

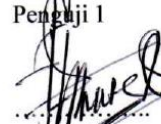
Nama : **Cristivany Diana Verlita Rumopa**
NIM : **19041028**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Prosedur Pengeluaran Kas Kecil Untuk
Pembelian Barang Pada Hotel Sintesa
Peninsula Manado**
Tempat Kerja Praktik : **Hotel Sintesa Peninsula Manado**
Periode Kerja Praktik : **02 September – 11 November 2022**
Pembimbing : **Steify M. E. W. Sepang, S.E., Ak., M.Si.,CA.**

Telah diseminarkan pada hari Rabu 14 Desember 2022 didepan Panitia Penguji yang terdiri dari :

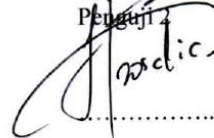
1. Steify M. E. W. Sepang, S.E., Ak., M.Si.,CA. Pembimbing


.....

2. Franki M. Paath, S.E.,Ak., M.M. Penguji 1


.....

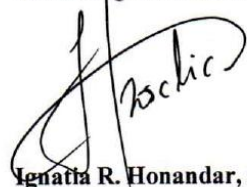
3. Ignatia R. Honandar, S.E.,M.Sc. Penguji 2


.....

Manado, 21 Desember 2022

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi


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

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis


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



LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktik :

Nama : **Cristivany Diana Verlita Rumopa**
NIM : **19041028**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Prosedur Pengeluaran Kas Kecil Untuk
Pembelian Barang Pada Hotel Sintesa
Peninsula Manado**
Tempat Kerja Praktik : **Hotel Sintesa Peninsula Manado**
Periode Kerja Praktik : **02 September – 11 November 2022**
Pembimbing : **Steify M. E. W. Sepang, S.E., Ak., M.Si.,CA.**

Telah disetujui untuk diseminarkan didepan panitia penguji.

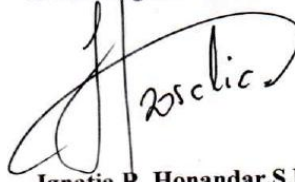
Manado, 30 November 2022

Menyetujui,
Pembimbing Kerja Praktik



Steify M. E. W. Sepang, S.E., Ak., M.Si.,CA

Mengetahui,
Ketua Program Studi Akuntansi



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

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yesus Kristus karena atas kasih dan kebaikan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktik ini yang berjudul “**Prosedur Pengeluaran Kas Kecil Untuk Pembelian Barang Secara Tunai Pada Hotel Sintesa Peninsula Manado**” dengan baik dan tepat waktu. Laporan kerja praktik ini dapat dibuat berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan selama 10 minggu di Hotel Sintesa Peninsula Manado. Laporan Kerja Praktik ini dibuat dengan tujuan membagikan hasil pengamatan selama berada di Hotel Sintesa Peninsula Manado. Selain itu, agar dapat membagikan hasil yang didapat dari pengamatan dan pengalaman selama melakukan kerja praktik di Hotel Sintesa Peninsula Manado.

Penulis menyadari selama Kerja Praktik berlangsung dan di dalam setiap proses penyusunan laporan kerja praktik ini, semua dapat berjalan dengan baik karena ada dorongan yang kuat dan doa-doa dari orang-orang terdekat penulis. Oleh karena itu di kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Orang tua, adik-adik serta seluruh keluarga yang ada dan yang selalu siap sedia memberikan segala bantuan, nasihat, dan mendoakan penulis.
2. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
3. Bapak Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Bapak Christoforus A. P. Koleangan, S.E., M.M. selaku Wakil Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.

5. Ibu Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc. selaku Ketua Program Studi Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado dan juga selaku Dosen Pembimbing Akademik.
6. Ibu Steify M.E.W. Sepang, S.E., Ak., M.Si., C.A. Selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik yang senantiasa membimbing penulis dan selalu mengarahkan penulis selama Kerja Praktik berlangsung.
7. Bapak I Putu Anom Dharmaya selaku *General Manager* yang sudah memberikan kesempatan kepada penulis untuk bisa melaksanakan Kerja Praktik di Hotel Sintesa Peninsula Manado.
8. Ibu Margy Makaliwe selaku *Financial Controller* dan juga sebagai *Head of Department Accounting* yang sudah memberikan tempat di *Accounting Departement* bagi penulis selama Kerja praktik berlangsung.
9. Bapak Munawir Mulyono sebagai *Manager Purchasing* yang berada di divisi yang sama dan telah memberikan setiap pengetahuan baru bagi penulis, dan kepada seluruh karyawan di *Accounting Departement* diucapkan terima kasih atas waktu dan kesempatannya, untuk setiap ilmu-ilmu serta arahan kepada penulis selama Kerja Praktik.
10. Virginia dan Fisela yang selalu menemani penulis setiap saat dan membantu penulis melewati setiap proses yang ada.

11. Arfi Sambur yang selalu memberikan dukungan positif dan menemani penulis selama proses penyusunan Laporan Kerja Praktik.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan kerja praktik ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, dengan terbuka penulis siap menerima segala kritik dan saran yang membangun guna menyempurnakan laporan ini.

Manado, 25 November 2022

Cristivany Rumopa

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR BAGAN	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kerja Praktik	6
1.3 Metode Kerja Praktik	7
1.4 Sistematika Penulisan.....	8
BAB II.....	9
DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK	9
2.1 Sejarah Perusahaan.....	10
2.2 Visi dan Misi Perusahaan	11
2.3 Logo Perusahaan	11

2.4.	Struktur Organisasi Perusahaan.....	12
	Struktur Organisasi Hotel Sintesa Peninsula Manado	13
2.5.	Deskripsi Pekerjaan	14
2.5.1.	Deskripsi Pekerjaan Hotel Sintesa Peninsula Manado.....	15
2.5.2.	Deskripsi Pekerjaan Accounting Department	17
BAB III		24
PEMBAHASAN		24
3.1.	Pembahasan Umum	24
3.2.	Pembahasan Khusus	26
3.2.1.	Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi... 26	
3.2.1.	Pembahasan Implementasi Empat Mata Kuliah	35
3.3.	Analisa.....	40
3.3.1	Analisa Umum	41
3.3.2	Analisa Khusus	42
BAB IV		45
PENUTUP.....		45
4.1	Kesimpulan.....	45
4.2	Saran	46
DAFTAR PUSTAKA		48
LAMPIRAN.....		50

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Daftar Harga Tipe - Tipe Kamar.....	21
Tabel 3. 1 Arti Simbol Flowchart	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Jumlah Perjalanan Wisatawan Nusantara (2015-2020)	2
Gambar 1. 2 Tingkat Hunian Hotel Berbintang (September 2019 - September 2022).....	3
Gambar 2. 1 Hotel Sintesa Peninsula Manado.....	11
Gambar 2. 2 Logo Hotel Sintesa Peninsula Manado	12
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Hotel Sintesa Peninsula Manado.....	13

DAFTAR BAGAN

Bagan 2. 1 Struktur Organisasi Accounting Department.....	14
Bagan 3. 1 Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas Kecil Untuk Pembelian Barang	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Request For Internship	51
Lampiran 2 Surat Diterima.....	51
Lampiran 3 Sertifikat Selesai Kerja Praktik.....	51
Lampiran 4 Lembar Evaluasi Kerja Praktik.....	51
Lampiran 5 Form Bimbingan Kerja Praktik	51
Lampiran 6 Daily Activity	51
Lampiran 7 Market List	51
Lampiran 8 Purchase Requisition	51
Lampiran 9 Cash Advance	51
Lampiran 10 Bukti Data Olahan	51
Lampiran 11 Dokumentasi Kerja Praktik	51

BAB I

PENDAHULUAN

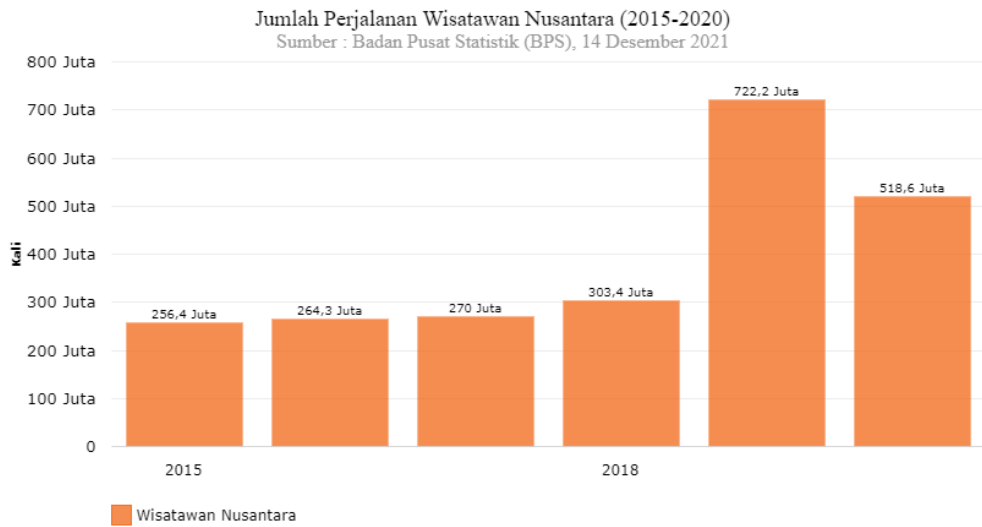
1.1 Latar Belakang

Sektor pariwisata berperan penting sebagai sumber devisa negara dapat menjadi penopang perekonomian suatu negara, terutama dengan meningkatkan sebuah produktivitas negara dan dalam hal mengurangi jumlah pengangguran. Sektor pariwisata adalah sebuah kunci yang strategis untuk pembangunan Nasional, dengan tujuan menumbuhkan perekonomian dan kesejahteraan suatu negara. Indonesia memiliki peluang pariwisata yang besar dengan semua keunggulan – keunggulan yang dimiliki berupa atraksi alam yang indah, fasilitas – fasilitas dan hiburan yang bisa menjadi nilai positif bagi para wisatawan lokal maupun mancanegara. Maka dari itu, pariwisata di Indonesia dapat menjadi sebuah aset yang penting dan harus di pelihara dan terus dikembangkan

Jumlah wisatawan dapat memberikan pengaruh yang besar bagi pendapatan suatu negara. Dengan berkembangnya sektor pariwisata, akan makin banyak kompetisi – kompetisi guna mempercepat pertumbuhan ekonomi suatu negara tersebut. Terlebih dengan mewabahnya *virus covid-19* di Indonesia sangatlah berdampak besar bagi kesehatan ekonomi negara. Pemerintah mulai menerapkan *lockdown*, PSBB (Pembatasan Sosial Berskala Besar) dan PPKM (Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan masyarakat) guna mengurangi tingkat penyebaran virus *covid-19*. Adanya hal tersebut membuat masyarakat memilih untuk melakukan kegiatan dari rumah masing – masing. Hal tersebut berdampak buruk pada sebagian besar sektor – sektor pekerjaan. Salah satunya yaitu sektor pariwisata

yang sangat berdampak pada jumlah wisatawan di Indonesia. Berikut ini merupakan data grafik jumlah wisatawan domestik.

Gambar 1. 1 Jumlah Perjalanan Wisatawan Nusantara (2015-2020)



katadata.co.id

databoks

Sumber : katadata.co.id

Berdasarkan data di atas menunjukkan bahwa sektor pariwisata mengalami penurunan karena kehilangan kunjungan wisatawan sebagai akibat dari wabah pandemi *covid-19*. Menurut Badan Pusat Statistik (BPS), jumlah kunjungan wisatawan di tahun 2020 sebanyak 518,59 juta menurun 28,2% dari tahun sebelumnya.

Dengan hilangnya sebagian besar kunjungan dari wisatawan berdampak pada tingkat pendapatan dari hotel, villa, resort, tempat wisata dan bisnis sektor pariwisata lainnya. Mereka harus mencari cara agar tetap bertahan di era pandemi dan di tengah – tengah persaingan yang cukup pesat. Setiap bisnis sektor

pariwisata harus dengan gencar membangun dan menunjukkan keunggulan – keunggulan yang lebih menarik dan efektif untuk meningkatkan pendapatan bisnis mereka. Dampak *covid-19* juga berdampak pada tingkat hunian kamar hotel di Indonesia. Berikut ini merupakan data tingkat hunian kamar hotel klasifikasi berbintang pada tahun 2019 hingga 2022.

Gambar 1. 2 Tingkat Hunian Hotel Berbintang (September 2019 - September 2022)



Sumber : katadata.co.id

Dari data diatas menunjukkan bahwa tingkat penghunian kamar (TPK) hotel klasifikasi berbintang tiga di bulan November 2020 adalah sebesar 42,03%. Yang kemudian diikuti hotel bintang empat mendapatkan TPK kedua tertinggi yaitu sebesar 41,91%. Sedangkan, yang mendapat persentase terendah tercatat pada hotel dengan bintang satu yaitu sebesar 29,03%.

Dalam melaksanakan proses Kerja Praktik, penulis adalah mahasiswa dari Universitas katolik De La Salle Manado Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program

Studi Akuntansi. Sebagai syarat mendapatkan gelar S1 terdapat beberapa proses dan syarat – syarat yang harus dipenuhi. Salah satunya penulis harus wajib mengikuti kerja praktik dan menyelesaikan laporan kerja praktik. Selain mendapat ajaran dari teori –teori semasa kuliah, Universitas Katolik De La Salle Manado memberikan kesempatan untuk dapat terjun langsung terlibat dalam dunia pekerjaan dengan melalui kerja praktik ini.

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik selama 10 minggu penulis dituntut untuk dapat mempelajari dan mengimplementasikan setiap mata kuliah yang telah dikontrak penulis di semester 7 ini dalam pekerjaan sehari – hari yang ditugaskan di Hotel Sintesa Peninsula Manado. Mata kuliah yang dikontrak antara lain ; Sistem Pengendalian Manajemen (*Controller*), Kepemimpinan (*Leadership*), Bisnis Komunikasi, dan Strategi Manajemen. Diharapkan selama melaksanakan kerja praktik, penulis dapat menerapkan teori yang sudah didapat. Pada mata kuliah Sistem Pengendalian Manajemen (*Controller*), penulis dapat memiliki sikap *controller* yang akurat. Selanjutnya di mata kuliah Kepemimpinan (*Leadership*), penulis diharapkan dapat bekerja sama dengan efektif secara tim maupun individu dan dapat memiliki sikap pemimpin yang berjiwa lasallian. Kemudian, pada mata kuliah Komunikasi Bisnis diharapkan penulis dapat menjadi komunikator yang efektif dan efisien. Dan terakhir pada mata kuliah Strategi Manajemen, penulis diharapkan dapat membuat rencana yang strategi bagi perusahaan dan dapat merealisasi rencana tersebut.

Selama proses kerja praktik, penulis memilih Hotel Sintesa Peninsula Manado yang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri perhotelan sebagai tempat kerja praktik. Selama 10 minggu melaksanakan kerja praktik,

penulis ditempatkan di divisi *Purchasing* yang bertanggung jawab atas seluruh permintaan dan pembelian barang untuk kebutuhan operasional Hotel Sintesa Peninsula Manado. Selain itu, penulis juga diberikan kesempatan untuk membantu di divisi *Account Receivable* dengan membantu membuat rekonsil piutang, *General Cashier* dengan membantu memposting *petty cash*, dan *Store Keeper & Receiving* dengan terlibat langsung dalam *mendisplay* barang di *store – store* yang ada di hotel. Dengan membantu divisi yang lain, penulis bisa mendapat tambahan ilmu dan mendapat berbagai pengalaman yang seru dan menarik.

Hotel Sintesa Peninsula Manado merupakan salah satu hotel yang berbintang lima di kota Manado, Sulawesi Utara. Yang sudah banyak dipercayai oleh masyarakat luas dan bahkan Presiden Indonesia dan pejabat – pejabat tinggi lainnya merekomendasikan Hotel Sintesa Peninsula Manado menjadi tempat penginapan. Hotel Sintesa Peninsula Manado juga tidak hanya dikenal sebagai layanan penginapan saja melainkan Hotel Sintesa Peninsula Manado juga memiliki fasilitas umum yang bisa digunakan oleh masyarakat umum. Hotel Sintesa peninsula Manado sangat mengedepankan sikap ramah tamah dan memberikan pelayanan yang berkualitas kepada para tamu – tamu yang datang.

Selama pandemi *covid-19*, Hotel Sintesa Peninsula Manado juga ikut turut merasakan dampaknya. Dengan menurunnya jumlah wisatawan dan tingkat hunian kamar hotel, begitupun juga tingkat pendapatan hotel yang kian menurun. Sementara kebutuhan – kebutuhan harian operasional hotel dari berbagai departemen dan biaya biaya yang harus dibayarkan terus meningkat, maka dari divisi *purchasing* mulai lebih teliti lagi dalam hal membeli barang. Divisi *purchasing* bekerja sama dengan divisi *cost control* harus melakukan pengecekan

double terlebih dahulu jika ada permintaan pembelian barang dari departemen yang ada. Seperti melakukan *inventory* di seluruh *store* yang ada. Lalu, dengan mencari supplier dengan harga yang termurah dengan kualitas yang bagus. Dengan demikian, penulis tertarik mengambil judul laporan kerja praktik yang berjudul “**Prosedur Pengeluaran Kas Kecil Untuk Pembelian Barang Secara Tunai Pada Hotel Sintesa Peninsula Manado**”, untuk mengetahui dokumen apa saja yang diperlukan, apa saja SOP dari pembelian barang dan apa saja syarat yang harus dipenuhi sebelum membeli barang.

1.2 Tujuan Kerja Praktik

Dalam melaksanakan Kerja Praktik, penulis mendapati beberapa hal yang menjadi tujuan adanya kegiatan Kerja Praktik yang penulis lakukan pada Hotel Sintesa Peninsula Manado. Adapun tujuan Kerja Praktik dibagi dua, yaitu tujuan umum dan tujuan khusus.

Tujuan Umum :

- a. Untuk memperoleh ilmu pengetahuan dan wawasan yang baru yang belum pernah didapat semasa kuliah.
- b. Untuk menambah pengalaman terjun langsung ke dunia kerja secara nyata.
- c. Untuk mengimplementasikan dan mempraktikkan ilmu dan teori akuntansi pada saat melakukan kerja praktik.
- d. Untuk menerapkan disiplin dan rasa tanggung jawab pada saat melakukan kerja praktik.

Tujuan Khusus :

- a. Untuk mengetahui proses kerja dari Hotel Sintesa Peninsula Manado.

- b. Untuk mengetahui prosedur permintaan dan pembelian barang pada Hotel Sintesa Peninsula Manado.

1.3 Metode Kerja Praktik

1. Wawancara

Wawancara atau interview adalah suatu cara pengumpulan data yang dilakukan melalui komunikasi verbal untuk memperoleh informasi langsung dari sumbernya. (Nurdin dan Hartati 2019:178).” Dalam pembuatan laporan kerja praktik, penulis melakukan wawancara dengan tujuan mendapat informasi lebih banyak mengenai prosedur permintaan dan pembelian barang pada hotel sintesa peninsula manado.

2. Keterlibatan dalam Pekerjaan

Menurut Steers dalam Yusuf dan Syarif (2018 : 39) menyatakan bawa keterlibatan yaitu adanya kesediaan untuk berusaha sungguh – sungguh pada organisasi”. Dalam hal ini, penulis terlibat secara langsung dalam pekerjaan yang diberikan di Hotel Sintesa Peninsula Manado. Seperti membuat PO (*Purchase Order*), *Market List* untuk setiap pembelian barang-barang kebutuhan dari berbagai departemen yang ada di Hotel Sintesa, dan mendisplay barang-barang yang sudah dipesan di Store Hotel. Penulis juga diberikan tanggung jawab untuk membuat *update house and mice*, membuat rekapan piutang *travel agent*, dan membuat rekonsiliasi bank.

3. Dokumentasi

Siyoto dan Sodik (2015:77) menyatakan bahwa dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal – hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda dan sebagainya. Dokumentasi dalam hal ini merupakan tambahan pelengkap dari metode observasi dan wawancara. Penulis dapat memperoleh data-data yang penting dengan menggunakan metode dokumentasi ini.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dalam laporan kerja praktik ini, disusun sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini terdapat Latar Belakang, Tujuan Kerja Praktik, Metode Kerja Praktik dan Sistematika Penulisan.

BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK

Pada bagian ini berisi Sejarah Perusahaan, Visi dan Misi Perusahaan, Logo Perusahaan, Struktur Organisasi Perusahaan, Deskripsi Pekerjaan dan Lingkup Kerja Perusahaan.

BAB III PEMBAHASAN

Pada bagian ini akan menjelaskan mengenai seluruh pekerjaan yang dilakukan di Hotel Sintesa Peninsula Manado. Dan akan menjelaskan

secara lengkap terkait Prosedur Rekonsiliaasi Piutang di Hotel Sintesa Peninsula Manado.

BAB IV PENUTUP

Pada bagian ini merupakan penutup yang akan menjelaskan mengenai kesimpulan dari Laporan Kerja Praktik dan Saran dari penulis untuk Hotel Sintesa Peninsula manado yang mungkin dapat berguna dimasa yang akan datang.

BAB II

DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK

2.1 Sejarah Perusahaan

Sintesa Hotel adalah perusahaan manajemen Sintesa Group di bawah naungan PT. Puncak Mustika Bersama dan telah aktif di industri perhotelan selama hampir 25 tahun. Sintesa Peninsula Hotel dan Griya Sintesa di Manado merupakan hotel pertama yang dimiliki dan dikelola sendiri oleh Sintesa Group. Setelah sukses dijalankan, Sintesa Hotel memutuskan untuk melanjutkan pertumbuhan perhotelannya dan memperluas pembangunan Muara Enim di Palembang. Pemilik dari Hotel Sintesa Peninsula Manado yaitu Bapak Johny Wijaya dan Ibu Martina Wijaya, yang juga merupakan pemilik dari Sintesa Group. Asal usul nama Hotel Peninsula diambil dari nama Sintesa Group dan Peninsula diambil dari nama Hotel Menara Peninsula yang berada di Jakarta.

Hotel Sintesa Peninsula Manado berada di atas bukit Manado yang dulunya merupakan lokasi dari Rumah Sakit Gunung Wenang. Kemudian dibeli oleh Bapak Johny Wijaya dan Ibu Martina Wijaya yang kemudian Hotel Sintesa Peninsula Manado berhasil didirikan dan diresmikan pada tanggal 31 desember tahun 2008, oleh Presiden Susilo Bambang Yudhiyono. Hingga sekarang, Hotel Sintesa Peninsula Manado terletak di pusat Kota Manado, di jalan Jendral Sudirman No. 1, Gunung Wenang Kecamatan Wenang, Kota Manado, Sulawesi Utara. Visi Hotel Sintesa Peninsula Manado adalah menjadi brand hotel pilihan dan terpercaya. Kami tidak berkompromi pada kualitas produk dan layanan yang kami berikan kepada pelanggan kami. Kami percaya bahwa setiap hotel harus menjaga keragaman budaya dan bertanggung jawab atas planet ini setiap saat.

Gambar 2. 1 Hotel Sintesa Peninsula Manado



Sumber: sintesahotels.com

2.2 . Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi

“A Hospitality Brand That People Preferred and Trust”

2. Misi

- a. No compromise on product and service quality that we provide and service quality that we provide.*
- b. Maintain cultural diversity in each and every one of our hotel, resort, residences.*
- c. Constantly being responsible towards the earth.*
- d. Recognizing the value of all stakeholders by maintaining comfortable and profitable environment.*

2.3. Logo Perusahaan

Gambar 2. 2 Logo Hotel Sintesa Peninsula Manado



Sumber: Data Perusahaan

Logo Sintesa Peninsula Hotel mewujudkan filosofi dan nilai-nilai yang diproyeksikan perusahaan. Nama Sintesa berasal dari Sintesa Group dan The Peninsula berasal dari nama Menara Peninsula Hotel yang berlokasi di Jakarta. Terdapat 2 unsur dari gambar yang ada di logo Sintesa Hotel yang bernama Semenanjung Hotel, yaitu Payung dan Pundi. Kedua unsur tersebut memiliki filosofi yang mengatakan bahwa Pundi tersebut adalah sebuah hasil dari keberhasilan dan kesuksesannya. Sedangkan untuk unsur Payung memiliki filosofi yang artinya atap dari perusahaan ini atau sebagai pelindung yang melindungi seluruh prestasi atau pencapaian dari perusahaan.

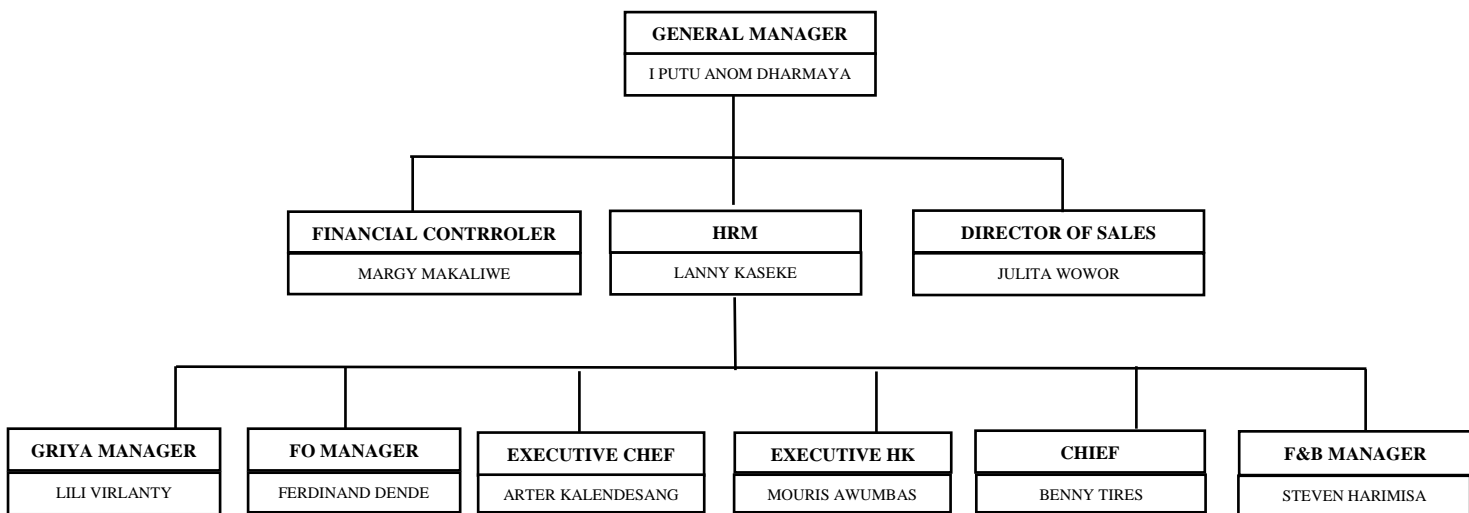
2.4. Struktur Organisasi Perusahaan

Menurut Sudrajat (2021:109) struktur organisasi adalah pola formal yang bertujuan mengelompokkan orang dan pekerjaan, pola formal aktivitas dan hubungan antara berbagai sub unit organisasi, yang sering digambarkan melalui

bagan. Dengan memiliki struktur organisasi, maka dapat memfasilitasi setiap pembagian tugas dan tanggung jawab yang ada di Hotel Sintesa Peninsula Manado juga dapat meringankan semua proses kerja yang ada dengan fungsi yang telah ditetapkan. Berikut ini merupakan struktur organisasi yang dimiliki oleh Hotel Sintesa Peninsula Manado dan Accounting Department adalah sebagai berikut :

Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Hotel Sintesa Peninsula Manado

Struktur Organisasi Hotel Sintesa Peninsula Manado

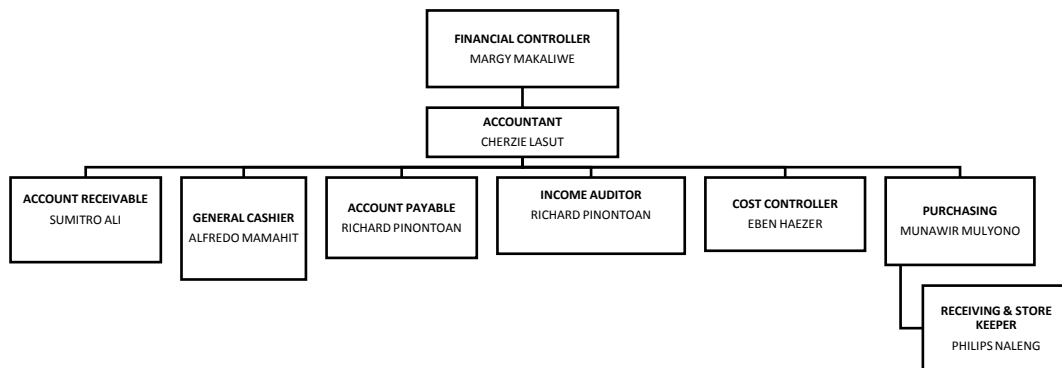


Sumber : Data Olahan

2.4.2 Struktur Organisasi Accounting Department

Hotel Sintesa Peninsula Manado memiliki sejumlah *department*, salah satunya yaitu *Accounting Department*. Berikut ini merupakan struktur organisasi dari *Accounting Department* yang ada di Hotel Sintesa Peninsula Manado :

Bagan 2. 1 Struktur Organisasi Accounting Department



Sumber :Data Olahan

2.5. Deskripsi Pekerjaan

Menurut Bairizki (2022 : 78) deskripsi pekerjaan/ uraian jabatan (*job description*) adalah rincian tertulis mengenai multi aspek pekerjaan yang meliputi tugas, kewajiban dan tanggung jawab pemegang posisi/jabatan dalam menjalankan pekerjaan yang disesuaikan dengan kompetensi perilaku. Berikut ini merupakan deskripsi pekerjaan di Hotel Sintesa Peninsula Manado dan *Accounting Department*.

2.5.1. Deskripsi Pekerjaan Hotel Sintesa Peninsula Manado

1. General Manager

General Manager adalah *manager* yang bertanggung jawab atas semua bagian atau fungsi perusahaan atau organisasi. *General Manager* mengarahkan beberapa bidang fungsional pekerjaan yang dipimpin oleh beberapa atau semua *manager* fungsional. *General Manager* bertanggung jawab untuk membuat keputusan, mencapai tujuan perusahaan, dan mengelola semua tugas dan fungsi perusahaan. Di Hotel Sintesa Peninsula Manado *general manager* bertanggung jawab untuk memimpin sejumlah *department* yang ada. *Department* yang ada di Hotel Sintesa Peninsula Manado adalah sebagai berikut :

2. Financial Controller

Financial Controller bertugas untuk merancang, menyusun, mengawasi serta mengevaluasi setiap arus kas yang ada, baik kas masuk dan keluar guna tercapainya setiap tujuan dari Hotel Sintesa Peninsula Manado.

3. Human Resources Manager

HR Manager bertugas untuk mengembangkan dan mengelola suatu perencanaan tenaga kerja dan berbagai proses yang terkait dengan sumber daya manusia di dalam perusahaan. *HR Manager* juga bertanggung jawab untuk memantau setiap proses kerja sumber daya manusia yang ada dalam Hotel Sintesa Peninsula Manado.

4. Director of sales

Director of Sales memiliki peran dalam menganalisa para klien atau konsumen juga merancang strategi – strategi penjualan dan menganalisa kompetisi penjualan untuk target pasar dari Hotel Sintesa Peninsula Manado.

5. Griya Manager

Griya Manager merupakan seorang *manager* yang bertanggung jawab atas keberlangsungan dari Griya Sintesa Hotel Manado. *Griya Manager* bertugas untuk mengawasi dan mengontrol setiap kegiatan yang terjadi di Griya Sintesa Hotel Manado.

6. Front Office Manager

Front Office Manager bertugas mengendalikan fungsi dari seluruh karyawan yang berada di *front office*, juga dapat menangani semua keluhan atau masalah dari pihak tamu – tamu dengan cepat, teratur dan ramah.

7. Executive Chef

Executive Chef bertanggung jawab penuh atas semua hal – hal yang terjadi di dapur. *Executive Chef* juga harus pandai dalam menciptakan menu – menu yang baru agar kualitas dari makanan dan minuman hotel juga makin berkembang.

8. Executive Housekeeper

Executive Housekeeper merupakan manajer dalam suatu departemen yang bertugas untuk bertanggung jawab atas berjalannya kegiatan operasional departemen, menentukan jadwal shift, selalu mengecek perlengkapan dan memantau proses kerja dari karyawannya.

9. Chief Engineering

Tugas dari *chief engineering* yaitu selalu melaksanakan *quality control* serta menjaga dan merawat seluruh peralatan fasilitas yang menunjang keberlangsungan operasional Hotel Sintesa Peninsula Manado.

10. Food & Beverages Manager

Tugas dari *F&B Manager* meliputi menetapkan standar kualitas dari rasa, pelayanan dan penyajian makanan dan minuman di Hotel Sintesa Peninsula Manado. Juga selalu memastikan bahan – bahan makanan dan minuman masih tersedia.

2.5.2. Deskripsi Pekerjaan Accounting Department

Berikut ini merupakan deskripsi pekerjaan dari *Accounting Department* di Hotel Sintesa Peninsula Manado :

1. *Financial Controller*

Financial Controller bertugas untuk menyusun, merencanakan anggaran dan mengontrol setiap aliran kas yang masuk maupun keluar. *Financial Controller*

juga yang bertanggung jawab atas seluruh karyawan yang ada di *accounting department*.

2. *Accountant*

Tugas dari *accountant* yaitu mengurus pajak hotel dan pajak karyawan, menyiapkan laporan transaksi, membuat jadwal untuk seluruh karyawan di *accounting department*.

3. *Account Receivable*

Tugas dari *Account Receivable* yaitu melakukan pengelolaan piutang hotel seperti transaksi *booking* kamar hotel. *Account Receivable* juga memiliki hak dan kewajiban untuk menagih piutang jika telah jatuh tempo.

4. *General Cashier*

General Cashier bertugas membuat dan mengelola *petty cash* atau kas kecil hotel agar semua transaksi pembelian secara tunai dan setiap biaya – biaya yang dikeluarkan untuk pajak, listrik, air dan telepon dirangkum semuanya oleh *General Cashier*.

5. *Account Payable*

Account Payable bertanggung jawab mengelola utang yang didapat dari pembelian secara kredit yang dilakukan pihak hotel. *Account Payable* memiliki kewajiban untuk membayar dan melunasi utang – utang kepada para supplier jika sudah dekat jatuh tempo.

6. *Income Auditor*

Income Auditor bertanggung jawab atas pembuatan laporan daily revenue dengan membandingkan dengan bukti – bukti pelengkap dari *front office* dan *general cashier*.

7. *Cost Controller*

Cost Controller merupakan bagian hotel yang bertanggung jawab untuk mengelola beban keuangan hotel. *Cost Controller* memiliki hak untuk memberikan batas jumlah pembelian dan permintaan dari departemen yang ada jika sudah melebihi anggaran.

8. *Purchasing*

Divisi *Purchasing* merupakan bagian dari hotel yang bertanggung jawab penuh atas semua pembelian dan permintaan barang – barang dari departemen yang ada di hotel.

9. *Store Keeper & Receiving*

Store Keeper & Receiving merupakan bagian dari hotel yang bertugas untuk mengurus setiap barang yang masuk dari para *supplier* hotel dan barang yang keluar atau akan dipakai oleh departemen yang membutuhkan. *Store Keeper & Receiving* biasanya akan bekerja sama dengan divisi *Cost Control* dan *Purchasing* untuk melakukan *inventory* barang di seluruh *store* yang ada di Hotel Sintesa Peninsula Manado.

2.6. Lingkup Kerja

Hotel Sintesa Peninsula Manado adalah perusahaan dalam industri perhotelan yang menawarkan akomodasi terbaik di kota Manado. Hotel Sintesa Peninsula Manado ingin memberikan kualitas pelayanan yang terbaik sehingga Hotel Sintesa Peninsula Manado menjadi hotel yang disukai dan dipercayai oleh masyarakat luas.

Berikut ini merupakan lingkup kerja yang dilakukan oleh Hotel Sintesa Peninsula Manado.

1. Fasilitas Kamar

Hotel Sintesa Peninsula Manado memiliki fasilitas kamar sebanyak 150 kamar. Kamar di Hotel Sintesa Peninsula Manado terbagi menjadi enam tipe kamar antara lain :

1. Kamar President Suite
2. Kamar Sintesa *Suite*
3. Kamar *Deluxe*
4. Kamar *Studio*
5. Kamar *Corner*
6. Kamar *Superior*

Setiap tipe kamar mempunyai harga sewa yang berbeda – beda, *range* harga yang ditetapkan oleh Hotel Sintesa Peninsula Manado adalah sebagai berikut :

Tabel 2. 1 Daftar Harga Tipe - Tipe Kamar

Tipe Kamar	Harga	Jumlah Kamar
Kamar <i>Superior</i>	Rp. 2.200.000	106
Kamar <i>Corner</i>	Rp. 3.500.000	26
Kamar <i>Studio</i>	Rp. 2.800.000	8
Kamar <i>Deluxe</i>	Rp. 4.200.000	7
Kamar <i>Sintesa Suite</i>	Rp. 7.000.000	2
Kamar <i>President Suite</i>	Rp. 15.000.000	1

Sum
ber :
Dat
a

Olahan

Tabel 2.1 menunjukkan berapa jumlah kamar tiap tipe kamar dan daftar harga dari setiap tipe – tipe kamar yang ada di Hotel Sintesa Peninsula Manado. Semua harga yang dicantumkan di atas sudah mendapatkan *buffet breakfast at Gardenia Coffee Shop* dan gratis *wifi*. Akan ada biaya tambahan untuk *Extra Bed* sebesar Rp. 250.000,- , jika tamu ingin mengambil tambahan *bed*.

2. Fasilitas Layanan Umum

Hotel Sintesa Peninsula Manado tidak hanya menyediakan fasilitas untuk digunakan para tamu yang menginap, melainkan juga menyediakan berbagai fasilitas umum yang bisa digunakan atau di sewa oleh umum. Berikut ini adalah fasilitas – fasilitas umum yang ada di Hotel Sintesa Peninsula Manado.

3. Layanan Sewa Meeting Room

Tidak hanya menyediakan layanan penginapan saja melainkan Hotel Sintesa Peninsula menyediakan layanan sewa *meeting room* yang bisa disewakan oleh

masyarakat umum. Fasilitas *meeting room* di Hotel Sintesa Peninsula Manado terbagi menjadi sebelas tipe, antara lain :

- a. Lotus Grand Ballroom
 - b. Lotus 1
 - c. Lotus 2
 - d. Jasmine
 - e. Allamanda
 - f. Frangipani
 - g. Heliconia
 - h. Tulip
 - i. Hibiscus
 - j. Bougainvillea
 - k. Aster
4. Restaurant, Bar, dan Banquet

Hotel Sintesa Peninsula juga menyediakan layanan fasilitas *restaurant, bar,* dan *banquet* yang bisa disewakan kepada masyarakat umum.

5. Layanan Gym

Hotel Sintesa Peninsula Manado tersedia layanan *gym* yang bisa digunakan dan disewakan oleh umum.

6. Kolam Renang

Tidak hanya tamu – tamu yang menginap saja yang bisa menggunakan fasilitas kolam renang, melainkan dibuka untuk umum dengan tariff Rp. 100.000,- per orang sudah termasuk *towel*.

7. Salon

Di Hotel Sintesa Peninsula Manado juga menyediakan fasilitas salon yang bisa diakses oleh umum

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Pembahasan Umum

Selama sepuluh minggu penulis melaksanakan kerja praktik terhitung sejak 2 September 2022 sampai berakhir di tanggal 11 November 2022 sesuai dengan aturan periode kerja praktik Universitas Katolik De La salle Manado di Hotel Sintesa Peninsula Manado. Penulis ditempatkan di *accounting department* di divisi *purchasing* bersama dengan *manager purchasing*.

Sepanjang pelaksanaan kerja praktik di Hotel Sintesa Peninsula Manado, penulis ditugaskan untuk membantu pekerjaan di *accounting department*. Selain melakukan pekerjaan di divisi *purchasing* penulis juga ditugaskan untuk membantu pekerjaan di beberapa divisi lainnya, seperti di divisi *account payable*, *general cashier*, dan *store keeper & receiving*. Di bawah ini merupakan kegiatan – kegiatan pekerjaan yang penulis lakukan selama pelaksanaan kerja praktik dengan uraian sebagai berikut :

1. Membuat *Purchase Order*

Penulis membuat *purchase order* melalui sistem yang digunakan Hotel Sintesa Peninsula Manado jika ada permintaan barang dari *department – department* yang membutuhkan. Sebelum itu, penulis harus mengecek terlebih dahulu apakah semua berkas – berkas yang diperlukan sudah lengkap atau belum. Penulis juga harus bisa membedakan berkas – berkas pembelian barang secara *credit* dan secara *cash*.

2. Membuat Market List

Penulis menginput dan membuat *Market List* melalui sistem *Power Pro*. *Market List* berisi daftar *item – item* barang pasar seperti jajanan pasar dan *perishable food* untuk kebutuhan di *Food & Beverages Main Kitchen*. Penulis harus dengan teliti memperhatikan daftar harga agar sesuai dengan harga yang telah ditetapkan *supplier*. Perlu diperhatikan bahwa harga *item* dengan pembayaran secara *cash* akan berbeda dengan pembayaran secara *credit*. Setelah itu, baru penulis membuat *purchase order* dari *market list* yang telah di buat.

3. Menghitung Cash Revenue

Penulis ditugaskan untuk ikut membantu divisi *General Cashier* untuk menghitung *cash revenue*. *Cash revenue* berisi *bill – bill* yang dibayarkan secara *cash* oleh tamu untuk sejumlah fasilitas yang mereka gunakan. *Cash revenue* dapat diambil dari departemen *Front office*.

4. Membuat Cash Advance

Penulis membuat *cash advance* jika ada permintaan pembelian barang dari departemen hotel yang membutuhkan dengan menggunakan pembayaran secara *cash* atau tunai kepada *supplier*. Setelah itu, *cash advance* diberikan kepada *HOD Accounting Department* untuk di periksa dan di tanda tangani.

5. Reconcile Bank

Penulis ditugaskan membantu divisi *Account Payable* untuk melakukan *reconcile bank*. *Reconcile bank* dilakukan dengan tujuan untuk memastikan keakuratan rekening koran sudah sesuai dengan catatan transaksi perusahaan.

6. Membuat tanda terima Invoice asli

Setelah semua *Purchase order (PO)* sudah selesai di *RR (Receiving Report)* oleh divisi *Cost Control*, para *supplier* hotel akan datang sesuai jadwal untuk menukar nota. Membuat tanda terima *Invoice* asli bertujuan supaya setiap *Purchase Order (PO)* secara *credit* dan yang sudah di *RR* supaya segera dibayar oleh pihak hotel kepada *supplier*.

3.2. Pembahasan Khusus

Sepanjang melaksanakan Kerja Praktik yang berlangsung di Hotel Sintesa Peninsula Manado, penulis memutuskan untuk memahami lebih dalam lagi tentang prosedur pengeluaran kas kecil untuk pembelian barang secara tunai oleh Hotel Sintesa Peninsula Manado.

3.2.1. Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi

Mulyadi (2016:4) menyatakan bahwa sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah dokumen lini kedua yang menjabarkan aktivitas metode atau proses yang digunakan untuk mengimplementasikan hal – hal yang telah ditetapkan dalam pedoman, serta fungsi organisasi atau jabatan apa yang bertanggung jawab terhadap aktivitas/metode/proses tersebut. (Soemohadiwidjojo 2014:18).

Di pembahasan khusus ini, penulis akan menjabarkan secara rinci terkait Prosedur Pengeluaran Kas Kecil Untuk Pembelian Barang Secara Tunai pada Hotel Sintesa Peninsula Manado. Pada prosedur ini ada terdapat 8 bagian fungsi yang terkait, di antaranya ; Departemen hotel, *Head of Department*, *Logistic Manager*, *Financial Controller*, *General Manager*, *Divisi Purchasing*, *General Cashier*, dan *Cost Control*.

1. Departemen Hotel

Departemen hotel bertugas untuk mencetak *Purchase Requisition (PR)* yang berisi daftar permintaan barang dari departemen yang membutuhkan.

2. *Head Of Department*

Head Of Department bertugas untuk menandatangani *Purchase Requisition (PR)* dan *Cash Advance (CA)* sebagai persetujuan bahwa *PR* dan *CA* sudah sesuai.

3. *Logistic Manager*

Logistic Manager bertugas untuk menandatangani *Purchase Requisition (PR)* yang telah dikeluarkan oleh departemen terkait.

4. *Cost Control*

Cost Control bertugas untuk membuat formulir *Receiving Report (RR)* berdasarkan *Purchase Order (PO)* yang telah dibuat sebagai tanda bahwa barang sudah di beli dan di terima oleh Hotel Sintesa Peninsula Manado.

5. *Purchasing*

Purchasing bertugas untuk membuat *Cash Advance* yang berfungsi sebagai formulir permintaan dana untuk pembelian barang dan bertugas untuk membeli barang kebutuhan dari departemen terkait.

6. *Financial Controller*

Financial Controller bertugas untuk menandatangani *Purchase Requisition (PR)* dan *Cash Advance* untuk menyetujui permintaan dana untuk pembelian barang.

7. *General Manager*

General Manager bertugas untuk menandatangani *Cash Advance* dan menyetujui permintaan dana untuk pembelian barang.

8. *General Cashier*

Setelah *Cash Advance* telah disetujui dan ditanda tangani oleh *HOD, FC*, dan *GM, General Cashier* memberikan pencairan dana dari saldo *Petty Cash* untuk membeli barang sesuai dengan *PR* yang dikeluarkan.

Terdapat juga *software* yang dipakai dalam Prosedur Pengeluaran Kas Untuk Pembelian Barang pada Hotel Sintesa Peninsula Manado, yaitu *Power Pro System*. *Power Pro System* adalah suatu system yang di pakai oleh Hotel Sintesa Peninsula Manado yang berisi tentang semua kegiatan operasional hotel dan bisa diakses oleh semua departemen, *HOD, General Manager*, hingga kantor pusat PT. Puncak Mustika Bersama.

Selain itu, terdapat juga dokumen – dokumen yang terkait dengan Prosedur Pengeluaran Kas Kecil Untuk Pembelian Barang.

1. *Purchase Requisition (PR)*

Purchase Requisition (PR) merupakan formulir yang berisi data permintaan pembelian barang dari masing – masing department.

2. *Cash Advance*

Cash Advance merupakan formulir permintaan dana untuk pembelian barang yang dibutuhkan masing – masing departemen yang ada.

3. *Purchase Order*

Purchase Order (PO) merupakan formulir data pembelian barang sesuai dengan *Purchase Requisition (PR)* yang diajukan masing – masing departemen.

4. *Market List*

Market List merupakan formulir permintaan barang yang dipakai langsung di *F&B Main Kitchen*.

Berikut ini merupakan uraian Prosedur Pengeluaran Kas Kecil Untuk Pembelian Barang oleh Hotel Sintesa Peninsula Manado.

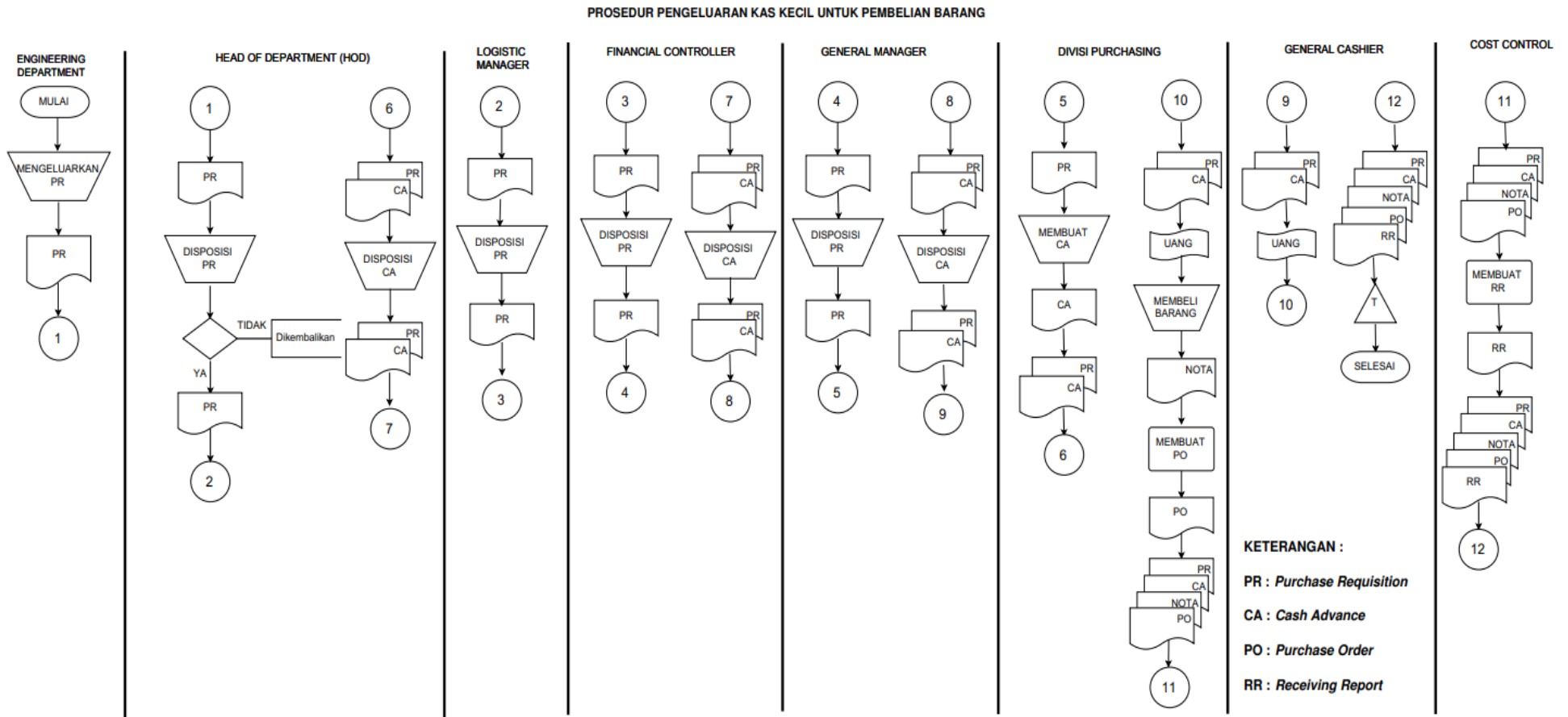
1. Prosedur dimulai dengan setiap departemen hotel dalam prosedur ini penulis mengambil contoh *engineering department* yang membutuhkan barang mengeluarkan *Purchase Requisition (PR)*.

2. Setelah Purchase Requisition (PR) telah dicetak, diserahkan ke Head of Department (HOD) untuk di tanda tangani dan diperiksa. Jika ya, maka di tanda tangani. Jika tidak, maka dikembalikan ke engineering department untuk di perbaiki.
3. Setelah di tanda tangani oleh Head of Department (HOD), diserahkan ke Logistic Manager untuk di tanda tangani.
4. Setelah di tanda tangani oleh Logistic Manager, kemudian diserahkan ke Financial Controller untuk di tanda tangani.
5. Kemudian Purchase Requisition (PR) diserahkan ke General Manager untuk di tanda tangani.
6. Setelah Purchase Requisition (PR) sudah bertanda tangan lengkap, Purchase Requisition (PR) kemudian diserahkan ke divisi Purchasing untuk dibuatkan Cash Advance (CA) berdasarkan Purchase Requisition (PR) yang telah dibuat.
7. Kemudian Cash Advance (CA) bersama Purchase Requisition (PR) dibawa ke Head of Department (HOD) untuk di tanda tangani.
8. Setelah itu, Cash Advance (CA) bersama Purchase Requisition (PR) diserahkan ke Financial Controller lalu ke General Manager untuk di tanda tangani.
9. Kemudian Cash Advance (CA) bersama Purchase Requisition (PR) yang sudah bertandatangani lengkap di serahkan ke General Cashier untuk diproses dan kemudian General Cashier akan memberikan sejumlah uang sesuai jumlah yang tertera di Cash Advance (CA) dan Purchase Requisition (PR).

10. Setelah itu, Cash Advance (CA) bersama Purchase Requisition (PR) dan uang diberikan kepada divisi Purchasing untuk membeli barang yang sesuai dengan kebutuhan dari engineering department.
11. Setelah barang dibeli, divisi Purchasing membuat Purchase Order (PO) berdasarkan nota pembelian yang diterima bersama barang. Purchase Order (PO) dibuat melalui system Power Pro.
12. Kemudian Cash Advance (CA), Purchase Requisition (PR), nota pembelian dan Purchase Order (PO) di serahkan ke Cost Control.
13. Setelah itu, Cost Control membuat Receiving Report (RR) berdasarkan Cash Advance (CA), Purchase Requisition (PR), nota pembelian dan Purchase Order (PO).
14. Setelah Receiving Report (RR) dibuat, ke lima dokumen diserahkan ke General Cashier untuk di arsip.
15. Dengan demikian, prosedur pengeluaran kas kecil untuk pembelian barang telah selesai.




Berikut ini merupakan bagan alir atau *flowchart* dari Prosedur Pengeluaran Kas Kecil Untuk Pembelian Barang Secara Tunai.

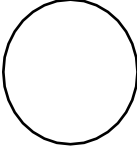
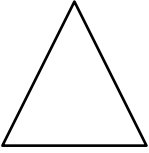
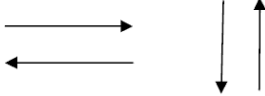

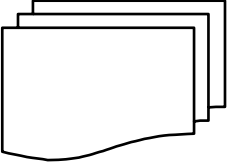
Bagan 3. 1 Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas Kecil Untuk Pembelian Barang


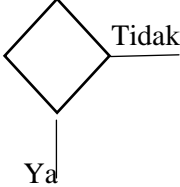
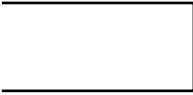


Setelah penjabaran prosedur Pengeluaran Kas Kecil Untuk Pembelian Barang Secara Tunai Pada Hotel Sintesa Peninsula Manado diatas, maka berikut ini merupakan arti dari simbol – simbol yang digunakan :

Tabel 3. 1 Arti Simbol Flowchart

Simbol	Keterangan
	<p>Mulai/Berakhir (<i>terminal</i>). Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.</p>
	<p>Kegiatan Manual. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti : menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, dan memeriksa berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain. Uraian singkat kegiatan manual dicantumkan di dalam simbol ini.</p>
	<p>Online computer process. Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>on-line</i>. Nama program ditulis di dalam simbol.</p>

	<p>Penghubung pada halaman yang sama (on-page connector). Dalam menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan. Dengan memperhatikan nomor yang tercantum di dalam simbol penghubung pada halaman yang sama, dapat diketahui aliran dokumen dalam sistem akuntansi yang digambarkan dalam bagan alir.</p>
	<p>Arsip Permanen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.</p>
	<p>Garis Alir (flowline). Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data.</p>
	<p>Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.</p>
	<p>Berbagai dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama didalam satu paket.</p>

	<p>Punched Card. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu</p>
	<p>Keputusan. Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.</p>
	<p>Keterangan, Komentar. Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.</p>

Sumber: Mulyadi (2016:47-49)

3.2.1. Pembahasan Implementasi Empat Mata Kuliah

1. Sistem Pengendalian Manajemen

Pengendalian Manajemen merupakan sebuah proses dengan mana para manajer mempengaruhi anggota organisasi lainnya untuk mengimplementasikan strategi organisasi. (Anthony dan Govindarajan 2011:26). Terdapat dua faktor yang mempengaruhi keselarasan dalam mencapai tujuan, yaitu:

a. Faktor – Faktor Eksternal

Faktor – faktor eksternal adalah norma – norma mengenai perilaku yang di harapkan di dalam masyarakat, di mana organisasi menjadi bagiannya.

Norma ini mencakup sikap, yang secara kolektif disebut juga sebagai etos kerja. Etos kerja diwujudkan melalui loyalitas pegawai terhadap organisasi, keuletan, semangat, dan juga kebanggaan yang dimiliki oleh pegawai dalam menjalankan tugas. Sebagai contohnya, Hotel Sintesa Peninsula Manado merupakan salah satu dari bisnis sektor pariwisata yang bisa bertahan melewati pandemi. Hotel Sintesa Peninsula Manado ini menarik perhatian karena semangat dan keinginan untuk bekerja keras mampu menunjukkan bahwa Hotel Sintesa Peninsula Manado dapat bertahan sampai sekarang.

b. Faktor – Faktor Internal

Faktor internal dibagi 2 antara lain : Budaya dan Gaya Manajemen. Dalam suatu organisasi, faktor internal yang paling terpenting adalah budaya di dalam organisasi itu sendiri. Budaya meliputi keyakinan bersama, nilai – nilai hidup yang dianut, norma – norma perilaku serta asumsi – asumsi yang secara implisit diterima dan yang secara eksplisit dimanifestasikan di seluruh jalan organisasi. Faktor internal yang memiliki dampak paling kuat terhadap pengendalian manajemen adalah gaya manajemen. Biasanya, sikap – sikap bawahan mencerminkan apa yang mereka anggap sebagai sikap atasan mereka. (Anthony dan Govindarajan 2011:163 – 165). Sebagai contoh, Hotel Sintesa Peninsula Manado memiliki budaya kerja yang disiplin dan bertanggung jawab dalam menyelesaikan setiap permasalahan yang dihadapi perusahaan.

Menurut Mulyadi (2017:130) unsur pokok system pengendalian internal ada 4 unsur, yaitu :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit – unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan – kegiatan pokok perusahaan. Di Hotel Sintesa Peninsula Manado memiliki struktur organisasi yang telah terbagi dan memiliki tanggung jawab masing – masing. Contohnya di *accounting department* yang struktur organisasinya terdapat divisi *purchasing* dan *store keeper & receiving*. Meskipun kedua divisi ini kerap kali bekerja sama dalam pekerjaan, namun pemisahan tugas dan tanggung jawab tetap terlaksana dengan baik. Dimana divisi *purchasing* bertugas dalam hal pembelian barang dan divisi *store keeper & receiving* bertugas dalam hal penerimaan barang.

- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Contohnya di Hotel Sintesa Peninsula Manado, khususnya untuk mendapat pencairan dana pembelian barang secara tunai, harus menunggu

validasi dari pimpinan dalam hal ini *Financial Controller* dan *General Manager*.

c. Praktik yang sehat

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara – cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Contohnya di Hotel Sintesa Peninsula Manado dalam hal proses pencairan dana untuk pembelian barang secara tunai harus melakukan pengecekan kembali dari segi harga dan daftar barang. Dalam hal ini divisi *cost control* harus mengecek kembali daftar harga agar sesuai dengan daftar harga yang sudah diberikan *supplier*.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

Mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang sangat penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Menurut penulis di Hotel Sintesa Peninsula Manado, seluruh karyawan telah sesuai dengan mutu dan tanggung jawab untuk tugas dan pekerjaan mereka masing – masing.

2. Strategi Manajemen

Menurut David (2010:11) manajemen strategis adalah tentang bagaimana memperoleh dan mempertahankan keunggulan kompetitif. Istilah ini dapat diartikan sebagai “segala sesuatu yang dapat dilakukan dengan jauh lebih baik oleh sebuah perusahaan bila dibandingkan dengan perusahaan – perusahaan saingan”. Sebagai contoh, keberhasilan Hotel Sintesa Peninsula Manado dengan tetap bertahan dan beroperasi sepanjang pandemi dan semua isu – isu itu yang mempertahankan keunggulan kompetitif dari Hotel Sintesa Peninsula Manado..

3. Kepemimpinan

Menurut Maxwell (2007:1) kepemimpinan adalah kapasitas dan kemauan untuk menyatukan laki-laki dan perempuan menuju tujuan bersama dan karakter yang membangkitkan rasa percaya diri. Terdapat berbagai karakteristik dalam kepemimpinan. Dalam hal ini penulis mengambil 2 dari karakteristik yang ada, antara lain ; Komunikasi dan Mendengarkan. Berdasarkan pengalaman Kerja Praktik penulis di Hotel Sintesa Peninsula Manado, penulis mendapati 2 karakteristik inilah yang paling menonjol yang ditunjukkan oleh pemimpin di *Accounting Department* yaitu *Financial Controller*. *Financial Controller* terlihat sangat pandai dalam mengatur alur komunikasi dengan bawahannya. Seperti pada *morning briefing*, *Financial Controller* telah mengatur apa saja yang akan dibahas sehingga alur dari *morning briefing* sangatlah jelas dan selalu memberikan kesempatan untuk karyawan lainnya untuk dapat memberikan pendapat dan opini mereka.

4. Komunikasi Bisnis

Menurut Guffey et al. (2006:15) komunikasi adalah pengiriman informasi dan makna dari satu individu atau kelompok ke individu atau kelompok lainnya. Kemampuan untuk memprediksi secara akurat bagaimana sebuah pesan akan mempengaruhi penerimanya merupakan faktor kunci dalam komunikasi yang berhasil. Guffey et al. (2006:65) juga menyatakan bahwa ada terdapat 5 (lima) metode pengambilan keputusan dari berkomunikasi dalam kelompok kecil atau tim.

1. Mayoritas
2. Konsensus
3. Minoritas
4. Menyeimbangkan
5. Otoritas dan Diskusi

Menurut penulis berdasarkan pengalaman di tempat Kerja Praktik, saat akan mengambil sebuah keputusan selalu menggunakan metode otoritas dan diskusi. Yang artinya, para atasan, senior karyawan dan seluruh anak magang bisa memberikan pendapat dan opini masing – masing akan tetapi untuk keputusan akhir tetap berada di tangan pemimpin.

3.3. Analisa

Pada bagian ini penulis akan membahas dua jenis analisa, yaitu pembahasan terkait analisa umum dan pembahasan terkait analisa khusus. Analisa umum akan membahas tentang penjelasan umum dari kegiatann yang penulis lakukan saat

melaksanakan Kerja Praktik. Dan analisa khusus akan menjelaskan terkait judul yang penulis angkat “Prosedur Pengeluaran Kas Kecil Untuk Pembelian Barang Secara Tunai Pada Hotel Sintesa Peninsula Manado”.

3.3.1 Analisa Umum

Saat melaksanakan proses Kerja Praktik, penulis memilih Hotel Sintesa Peninsula Manado sebagai tempat pelaksanaan Kerja Praktik. Penulis ditempatkan di bagian *Accounting* sesuai dengan bidang keilmuan Program Studi Akuntansi tempat penulis menimba ilmu. Pelaksanaan Kerja Praktik merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar S1 di Universitas Katolik De La Salle Manado.

Hotel Sintesa Peninsula Manado merupakan salah satu hotel berbintang lima di kota Manado, yang memiliki berbagai macam keunggulan dan fasilitas selayaknya hotel bintang lima. Hotel Sintesa Peninsula Manado memiliki 150 unit kamar yang terbagi dalam enam tipe kamar, diantaranya ; *superior room, studio room, corner suite, deluxe suite, sintesa suite, president suite*. Hotel Sintesa Peninsula Manado juga memiliki fasilitas yang bisa digunakan oleh umum. Fasilitas – fasilitas tersebut yaitu, kolam renang, gym, salon, *meeting room, restaurant*, dan *bar* semua itu bisa di sewakan bukan hanya tamu yang menginap melainkan untuk seluruh masyarakat luas.

Selama 10 minggu melaksanakan Kerja Praktik di Hotel Sintesa Peninsula Manado, penulis datang ke kantor pada pukul 08:00 pagi dan pulang pada pukul 17:00 sore dengan jam makan siang pada pukul 12:00 hingga 13:00 siang sesuai dengan aturan kantor. Penulis kemudian diarahkan untuk menempati divisi *Purchasing* bersama dengan *Manager Purchasing*. Penulis dipercayakan untuk

mengambil alih untuk melakukan pekerjaan di divisi *Purchasing*, seperti membuat *Purchase Order*, *Cash Advance*, *Market List*, menukar nota dengan *supplier*. Selain itu, penulis juga ditugaskan untuk membantu di beberapa divisi seperti *General Cashier*, *Account Payable* dan *Store Keeping & Receiving*.

Office dari *accounting department* berada di lantai terbawah hotel di bagian *basement*. Di dalam *office* terdapat sekat sekat dinding yang memisahkan antar divisi satu dan lainnya. Di *office* terdapat 3 buah pendingin yang akan bekerja berdasarkan *occupancy* hotel.

Selain melakukan pekerjaan di kantor, penulis juga sering diajak untuk training bersama senior di luar kantor, seperti mengantar *Invoice*, dan mengurus izin minuman ber alkohol di Mall Pusat Pelayanan Kota Manado.

3.3.2 Analisa Khusus

3.3.2.1 Analisis Sistem Informasi dan Sistem Akuntansi

Di Hotel Sintesa Peninsula Manado menggunakan sistem yang bernama *Power Pro System Hotel*. Sistem ini sudah teruji mutu kualitasnya karena di dalam sistem ini sudah memuat seluruh pekerjaan dari departemen – departemen yang ada di Hotel Sintesa peninsula Manado. *Power Pro System* hotel ini juga sudah mencakup semua laporan – laporan keuangan sehingga kantor pusat yang menaungi seluruh cabang Hotel Sintesa Peninsula Manado bisa dengan mudah mengakses dan melihat laporan – laporan keuangan hotel.

Namun berdasarkan pengalaman penulis dalam mengakses sistem hotel masih terdapat kekurangan dari *Power Pro System* ini yaitu, saat penulis membuat *Purchase Order* yang daftar barang-nya sudah mencapai 20 *item* secara tiba – tiba

sistem tersebut keluar sendiri dan ketika ingin masuk kembali *Purchase Order* yang sebelumnya hilang total. Membuat penulis harus mengulang semuanya dari awal. Hal ini dapat membuat pekerjaan menjadi lebih lama.

Berdasarkan judul yang diangkat penulis terkait Prosedur Pengeluaran Kas Kecil Untuk Pembelian Barang Secara Tunai Pada Hotel Sintesa Peninsula Manado, dapat dikatakan bahwa setiap pembelian barang secara tunai akan mengambil dana melalui saldo *Petty Cash*. Sumber dana dari saldo *Petty Cash* yaitu dari kantor pusat yang bernama PT. Puncak Mustika Bersama yang berada di Jakarta.

3.3.2.2 Analisis Implementasi Empat Mata Kuliah Semester Tujuh

1. Sistem Pengendalian Manajemen Pada Perusahaan

Sistem Pengendalian Manajemen yang ada di Hotel Sintesa Peninsula Manado sudah berjalan dengan cukup baik. Namun berdasarkan pengamatan penulis masih ada kekurangan yaitu kurangnya pemahaman tentang *jobdesc* setiap departemen. Prosedur pencairan dana untuk pembelian barang itu dimulai dengan departemen yang terkait mengeluarkan *PR* dan sudah bertanda tangan lengkap kemudian diserahkan ke divisi *purchasing*.

2. Strategi Manajemen Pada Perusahaan

Menurut penulis penerapan strategi manajemen yang digunakan oleh Hotel Sintesa Peninsula Manado sudah terlaksana dengan baik, yaitu dengan mempertahankan keunggulan kompetitif yang ada dan memperkuat citra merek dari Hotel Sintesa Peninsula Manado sebagai salah satu hotel berbintang lima di Kota Manado. Namun menurut penulis kekurangan dari

strategi manajemen yang digunakan yaitu masih lemahnya promosi yang dilakukan Hotel Sintesa Peninsula Manado.

3. Kepemimpinan Pada Perusahaan

Menurut penulis sikap dan perilaku dari pemimpin di tempat Kerja Praktik dalam hal ini Financial Controller sebagai pemimpin di accounting department telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. Financial Controller dalam melaksanakan briefing sangat menghargai bawahannya dengan selalu memberikan kesempatan untuk memberikan opini dan pendapat masing – masing.

4. Komunikasi Bisnis Pada Perusahaan

Menurut penulis cara berkomunikasi pimpinan dan seluruh karyawan di tempat KP telah berjalan dengan baik. Dalam hal ini contohnya Financial Controller pada saat morning briefing, FC telah menyusun apa saja yang akan dibicarakan. Sehingga alur morning briefing dapat berjalan dengan lancar.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian – uraian yang penulis sudah bahas diatas, berikut ini merupakan kesimpulan yang dapat ditarik penulis, yaitu :

1. Prosedur Pengeluaran Kas Kecil Untuk Pembelian Barang Pada Hotel Sintesa Peninsula Manado telah berjalan dengan baik sesuai dengan SOP.
2. Sistem Pengendalian Manajemen Pada Hotel Sintesa Peninsula Manado telah diterapkan dengan baik. Mulai dari faktor eksternal yaitu etos kerja yang dimiliki seluruh karyawan Hotel Sintesa Peninsula Manado yang menjadikan Hotel dapat bertahan melewati pandemic dan setiap isu – isu yang ada. Dan faktor internal mulai dari budaya kerja yang disiplin dan gaya manajemen yang mencerminkan sikap dari pemimpin mereka.
3. Strategi Manajemen Pada Hotel Sintesa Peninsula Manado telah diterapkan dengan baik. Hotel Sintesa Peninsula Manado berhasil mempertahankan keunggulan kompetitif yang menjadikan Hotel Sintesa Peninsula Manado tetap bertahan dan masih unggul dalam bersaing. Namun menurut penulis

kekurangan dari strategi manajemen yang digunakan yaitu masih lemahnya promosi yang dilakukan Hotel Sintesa Peninsula Manado.

4. Kepemimpinan Pada Hotel Sintesa Peninsula Manado telah diimplementasikan dengan baik. Yang menunjukkan 2 karakteristik dari seorang pemimpin, yaitu Komunikasi dan Mendengarkan. Kedua karakteristik ini sangat ditonjolkan oleh pemimpin dalam hal ini *Financial Controller* di *Accounting Department*.
5. Komunikasi Bisnis Pada Hotel Sintesa Peninsula Manado telah diterapkan dengan baik oleh seluruh karyawan di Hotel Sintesa Peninsula Manado, baik pemimpin hingga karyawan yang ada. Yang mana komunikasi bisnis ditonjolkan oleh seluruh karyawan dengan saling berkomunikasi dengan baik, saling bebas memberikan pendapat maupun opini masing – masing.
6. Di Hotel Sintesa Peninsula Manado menggunakan sistem yang bernama *Power Pro System Hotel*. Sistem ini sudah teruji mutu kualitasnya karena di dalam sistem ini sudah memuat seluruh pekerjaan dari departemen – departemen yang ada di Hotel Sintesa peninsula Manado. Namun berdasarkan pengalaman penulis dalam mengakses sistem hotel masih terdapat kekurangan dari *Power Pro System*, yaitu sering terjadi error ketika daftar item sudah melebihi 20 item.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan penulis di atas, maka saran yang bisa penulis berikan pada Hotel Sintesa Peninsula Manado demi perkembangan dan kemajuan Hotel Sintesa Peninsula Manado adalah sebagai berikut.

1. Sebaiknya Hotel Sintesa Peninsula Manado tetap mempertahankan SOP dari prosedur pengeluaran kas kecil untuk pembelian barang sehingga setiap proses yang ada dapat berjalan dengan lancar dan efisien.
2. Sebaiknya Hotel Sintesa Peninsula Manado tetap mempertahankan etos kerja yang semangat dan ambisus dan tetap menerapkan budaya disiplin dalam melakukan setiap pekerjaan.
3. Sebagai masukan penulis, promosi yang dilakukan Hotel Sintesa Peninsula Manado bisa digunakan promosi dari media sosial yang lebih murah namun bermanfaat untuk menaikkan jumlah okupansi dari Hotel Sintesa Peninsula Manado.
4. Sebaiknya seluruh pemimpin dalam hal ini pemimpin yang ada di setiap departemen hotel tetap menonjolkan 2 dari karakteristik kepemimpinan, yaitu Komunikasi dan Mendengarkan.
5. Sebaiknya seluruh karyawan yang ada di Hotel Sintesa Peninsula Manado tetap mempertahankan cara dalam berkomunikasi dengan baik, nyama, dan efisien.
6. Sebagai masuka dari penulis, sebaiknya diadakan peremajaan untuk fasilitas yang digunakan oleh back office terlebih khusus computer untuk proses administrasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Anthony, Robert N., Vijay Govindarajan. 2011. *Sistem Pengendalian Manajemen*. Edisi 12. Karisma Publishing Group.
- Bairizki, Ahmad. 2022. *Fundamental Manajemen Keorganisasian (Pendekatan Dasar teori Manajerial multiaspek)*. Cetakan Pertama. Seval Literindo Kreasi. https://www.google.co.id/books/edition/Fundamental_Manajemen_Keorganisasian_Pen/Sa5cEAAAQBAJ?hl=id&gbpv=0. Di akses pada tanggal 25 November 2022.
- Bayu, Dimas. 2020. Tingkat Penghunian Kamar (TPK) Hotel Klasifikasi Bintang. <https://katadata.co.id/> (<https://databoks.katadata.co.id/datapublish/2020/12/03/tingkat-penghunian-kamar-hotel-berbintang-3748-pada-oktober-2020>) Di akses pada tanggal 16 Desember 2022
- David, Fred R. 2009. *Manajemen Strategis Konsep*. Edisi 12 Buku 1. Salemba Empat: Jakarta.
- Guffey, Mary Ellen ., Kathleen Rhodes, Patricia Rogin. 2006. *Komunikasi Bisnis:Proses & Produk*. Edisi 4. Salemba Empat: Jakarta
- Jayani, Dwi. 2021. Jumlah Perjalanan Wisatawan Nusantara (2015-2020). <https://katadata.co.id> ([https://databoks.katadata.co.id/datapublish/2021/12/14/perjalanan-turis-lokal-turun-282-imbis-pandemi-pada-2020#:~:text=Badan%20Pusat%20Statistik%20\(BPS\)%20melaporkan,mencaapai%20711%2C16%20juta%20perjalanan](https://databoks.katadata.co.id/datapublish/2021/12/14/perjalanan-turis-lokal-turun-282-imbis-pandemi-pada-2020#:~:text=Badan%20Pusat%20Statistik%20(BPS)%20melaporkan,mencaapai%20711%2C16%20juta%20perjalanan)) Di akses pada tanggal 16 Desember 2022

Maxwell, John C. 2007. *The Qualities Of A Leader*. HarperCollins Leadership

Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Salemba Empat: Jakarta Selatan

Nurdin, Ismail., Sri Hartati. 2019. *Metodologi Penelitian Sosial*. Surabaya:

Media Sahabat Cendekia.

https://www.google.co.id/books/edition/METODOLOGI_PENELITIAN_SOSIAL/tretDwAAQBAJ?hl=id&gbpv=0. Di akses pada tanggal 25 November 2022

Siyoto, Sandu., Ali Sodik. 2015. *Dasar Metodologi Penelitian*. Cetakan Pertama.

Literasi Media Publishing.
https://www.google.co.id/books/edition/DASAR_METODOLOGI_PENELITIAN/QPhFDwAAQBAJ?hl=id&gbpv=0. Di akses pada tanggal 25 November 2022.

Soemohadiwidjojo. 2014. *Mudah Menyusun SOP*.

https://www.google.co.id/books/edition/Mudah_Menyusun_SOP/g3VmCAAQBAJ?hl=id&gbpv=0 . Di akses pada tanggal 24 November 2022

Sudrajat, Arip Rahman. 2021. *Perilaku Organisasi Sebagai Suatu Konsep &*

Analisis. Nilacakra.
https://www.google.co.id/books/edition/Perilaku_Organisasi_Sebagai_Suatu_Konsep/0ENQEAAAQBAJ?hl=id&gbpv=0. Di akses pada tanggal 25 November 2022.

Yusuf, Muri A. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif dan Penelitian*

Gabungan Edisi Pertama. Jakarta: Renika Cipta.

(<https://books.google.co.id/books?id=RnADwAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=id#v=onepage&q&f=false>.) Di akses pada tanggal 22 November 2022.

Yusuf, Ria Mardiana., Darman Syarif. 2018. *Komitmen Organisasi*. Makassar :

Nas Media Pustaka.

(https://www.google.co.id/books/edition/Komitmen_Organisasi/jZ5yDwAAQBAJ?hl=id&gbpv=0&kptab=overview). Di akses pada tanggal 25 November 2022

(<https://sintesahotels.com/>) *Sejarah Perusahaan*. Di akses pada tanggal 16

Desember 2022

(<https://sintesahotels.com/>) *Gambar Hotel Sintesa Peninsula Manado*. Di akses

pada tanggal 16 Desember 2022

LAMPIRAN



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

Manado, 9 Agustus 2022

No. : 298/Pm/D2/D.FE/VII/2022
Hal : Permohonan Kerja Praktik
Lampiran : 1. Proposal Kerja Praktik
2. CV Mahasiswa
3. Transkrip Nilai Sementara
4. Format Penilaian

Kepada Yth :

HOTEL SINTESA

PENINSULA 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 : Cristivany D.V Rumopa
NIM : 19041028
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. Muaja, S.E., M.M
Dekan

Tembusan :
- Arsip



Always in Harmony with you

Manado, 02 September 2022

No : 063/SPM/HRD/IX/2022
Perihal : Konfirmasi Kerja Praktik di Sintesa Peninsula

Kepada Yth .
Bpk. Octavianus M.T.Muaja,S.E,M.M
Dekan Fakultas Ekonomi Univ.De La Salle Manado

Di tempat

Dengan hormat,

Melalui surat ini kami ingin mengkonfirmasi bahwa mahasiswa Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi yang nama-namanya tersebut di bawah ini :

1.Nama : **Virginia G.P Joseph**
NIM : 19041018

2.Nama : **Cristivany D.V.Rumopa**
NIM : 19041028

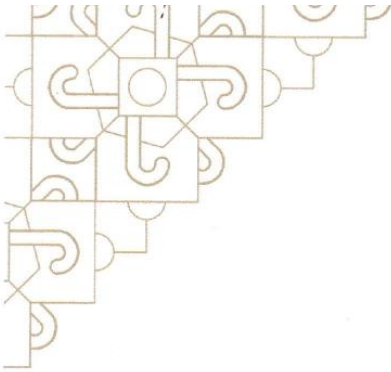
Diterima untuk melakukan Kerja Praktik di Hotel Sintesa Peninsula Manado ; department Accounting mulai tanggal 02 September 2022 selama 16 (enam belas) Minggu

Demikianlah surat ini, atas perhatiannya di sampaikan banyak terima kasih

Hormat saya,



Lanny Sophia Wi Kaseke
Human Resources Manager



CERTIFICATE

1609/SP/OTJT-XI/2022

This is to certify that

CHRISTIVANY D.P RUMOPA

UNIVERSITAS DE LA SALLE

Has completed On The Job Training Program in

ACCOUNTING DEPARTMENT

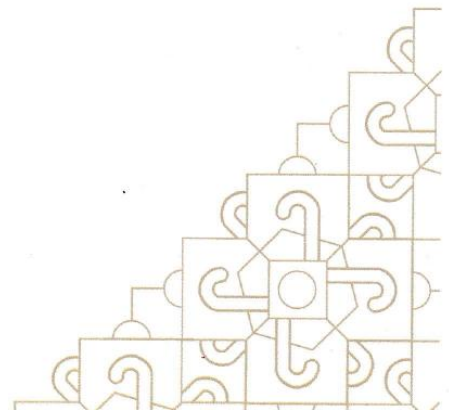
SINTESA PENINSULA HOTEL MANADO

From September 02nd,2022 to November 11th,2022

Manado, November 11th,2022



Lanny Sophia Kaseke
Human Resource Manager





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 : Cristivany Diana Verjita Rumopa
NIM : 19041028
Nama Perusahaan : Hotel Sintesa Peninsula Manado
Periode Kerja Praktek : 2 September – 11 November 2022

KOMPONEN EVALUASI :

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	9	
2.	Ketrampilan	9	
3.	Tanggungjawab	8	
4.	Adaptasi	9	
5.	Komunikasi	9	
6.	Kerjasama dalam kelompok	9	
7.	Kontribusi pada perusahaan	8	
	Nilai total	61	
	Nilai rata – rata	8,7	

*Rentang Nilai 0-10

CATATAN TAMBAHAN :


1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i diperusahaan Anda?

Jangat membantu operasional di Departemen Accounting, attitude baik, dewasa dan sangat mudah diarahkan

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

Konsisten menghasilkan mahasiswa/i yang punya attitude baik dan semangat say kerja.

Jumat, 11 November 2022
 Supervisor,


 Margy Makaliwe

Lampiran 5 Form Bimbingan Kerja Praktik



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
 MANADO INDONESIA
 Karaga / Kombo Manado - 95253
 Telp. 0811-4390-1500
 E-mail: info@unika.de.lasalle.ac.id

DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

NAMA : CRISTIVANY DIANA VERLITA RUMOPA
 NIM : 19041028
 Judul : **PROSEDUR PENGELUARAN FAS PECEL UNTUK PEMBELIAN BARANG**
 DPI : Steffy M. E. W. Sepang, S.E., Ak., M.Si., C.A.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTD DPI	Keterangan
1	Jumat/ 16 September 2022/14:00-15:00	Perkenalan awal kerja praktik	[Signature]	
2	Rabu/ 5 Oktober 2022/09:23- 11:05	Pembahasan judul laporan kerja praktik	[Signature]	
3	Senin/ 31 Oktober 2022/16:36- 17:01	BAB 1	[Signature]	
4	Senin/ 31 Oktober 2022/17:02- 17:46	BAB 2	[Signature]	
5	Selasa/ 22 November 2022/11:45-12:50	Revisi bab 1	[Signature]	
6	Selasa/ 22 November 2022/12:51-13:40	Revisi bab 2	[Signature]	
7	Rabu/ 23 November 2022/14:30- 15:30	Revisi judul dan Isi Laporan Kerja Praktik	[Signature]	
8	Selasa/ 29 November 2022/10:00-18:00	Revisi Flowchart dan Isi LKP	[Signature]	

Manado, 30 November 2022
 Ketua Program Studi
 [Signature]
 (Hertha Resali Horandar, S.E., M.Sc.)

Dekan
 [Signature]
 (Octavianus M.T. Maja, S.E., M.M.)

Lampiran 6 Daily Activity



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

(Terakreditasi B)

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

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Cristivany Diana VerlitaRumopa
NIM : 1904028
Nama Perusahaan : Hotel Sintesa Peninsula Manado
PeriodeKerjaPraktek : 02 September – 11 November
Supervisor : Margy Sherly Makaliwe
DosenPembimbing : Steify M. E. W. Sepang, S.E.,Ak.,M.Si., C.A

MINGGU I


Hari, Tanggal	JenisKegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Jumat, 02/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Pengenalan Hotel dan seluruh Departemen yang ada di hotel. 		
Senin, 05/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Ditempatkan di divisi Purchasing bersama Manager Purchasing. Ditugaskan untuk mempelajari nama-nama produk. Ditugaskan membuat Purchase Order (PO) atas permintaan barang di Food Store. 		
Selasa, 06/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Ditugaskan membuat 		



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

(Terakreditasi B)

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

	Purchase Order atas permintaan barang dari Griya Sintesa Hotel <ul style="list-style-type: none"> • Ditugaskan membuat Market List untuk jajanan pasar. • Mengikuti training materi rekonsiliasi bersama senior. 	B	
Rabu, 07/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Ditugaskan membuat Market List untuk Perishable Food. • Ditugaskan mendisplay barang di Food Store. • Ditugaskan untuk membantu divisi General Cashier menghitung Cash Revenue 	C	
Kamis, 08/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Ditugaskan menyelesaikan seluruh PO (Purchase Order) atas permintaan barang di Store Hotel. 	C	
Jumat, 09/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Ditugaskan membuat Market List untuk kebutuhan di Kitchen Hotel. 	C	



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

(Terakreditasi B)

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

MINGGU II

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 12/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Ditugaskan membuat Market List untuk kebutuhan F&B Main Kitchen Hotel. • Ditugaskan membuat PO (Purchase Order) atas permintaan dari Sales & Marketing Department. • Ditugaskan membantu divisi AR untuk membuat Rekonsiliasi Piutang. 	M	
Selasa, 13/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Ditugaskan mengambil Remittance di Front Office. • Ditugaskan membuat Market List Perishable Food untuk kebutuhan di Kitchen Hotel.. 	M	
Rabu, 14/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Ditugaskan membuat Market List jajanan pasar untuk kebutuhan di F&B hotel. • Ditugaskan mencatat berkas pembelian di Log Book. 	M	
Kamis, 15/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Ditugaskan membuat PO atas permintaan barang 		



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

(Terakreditasi B)

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

	dari Orchid Lounge Food Hotel. <ul style="list-style-type: none"> • Ditugaskan mengikuti training rekonsiliasi bank. 		
--	--	--	--

MINGGU III

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 19/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Dtugaskan untuk membuat PO atas permintaan barang di Food Store. 		
Selasa, 20/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Ditugaskan membuat Market List untuk jajanan pasar. • Ditugaskan membuat PO atas permintaan barang dari Engineering Departement. • Ditugaskan membantu divisi AR untuk membuat Rekonsiliasi Bank BCA. 		
Rabu, 21/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Ditugaskan membuat PO untuk permintaan barang dari Housekeeping dan Laundry Hotel. • Ditugaskan membuat Market List Perishable Food 		



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

(Terakreditasi B)

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

	untuk kebutuhan Kitchen Hotel.		
Kamis, 22/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Ditugaskan membuat Market List Perishable Food untuk kebutuhan Kitchen Hotel. • Ditugaskan membuat PO atas permintaan barang dari Laundry dan Housekeeping Hotel. 		

MINGGU IV

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 26/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Ditugaskan mengambil Remittance di Front Office. • Ditugaskan untuk membuat PO atas Permintaan barang dari Engineering Department. 		
Selasa, 27/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Ditugaskan membantu divisi AR untuk membuat Rekonsiliasi Bank BCA dan BRI. 		
Rabu, 28/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Ditugaskan membuat PO atas permintaan barang dari 		







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

(Terakreditasi B)


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

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

E-mail : Info@delasalle.ac.id

	<p>Griya Sintesa Hotel.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ditugaskan membantu divisi AR unuk membuat Rekapian Piutang Travel Agent bulan September. 		
Kamis, 29/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Ditugaskan mencatat berkas-berkas pembelian cash di Log Book. Ditugaskan membuat PO atas permintaan barang dari F&B Main Kitchen hotel. 		
Jumat, 30/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Ditugaskan untuk menyelesaikan seluruh PO dan Market List untuk persiapan closing bulan September. 		

MINGGU V

Hari, Tanggal	JenisKegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Selasa, 04/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Ditugaskan membuat PO (Purchase Order) atas permintaan barang di Store Hotel. Ditugaskan ikut mengantar 		



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

(Terakreditasi B)

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

	Invoice ke Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda).		
Rabu, 05/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Ditugaskan mengikuti Training Rekonsiliasi Bank Panin bersama senior. • Ditugaskan membantu divisi AR untuk membuat Rekonsiliasi Bank BCA. 		
Kamis, 06/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Ditugaskan membuat PO (Purchase Order) atas permintaan dari Gardenia Coffee Shop Hotel. • Ditugaskan membuat Market List Perishable Food untuk kebutuhan di Kitchen Hotel. 		

MINGGU VI


Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 10/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Ditugaskan untuk menukar nota dan PO (Purchase Order) yang sudah di RR (Receiving Report) dengan supplier dan membuat tanda terima. 		



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

(Terakreditasi B)

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

	<ul style="list-style-type: none"> Ditugaskan membuat PO (Purchase Order) atas permintaan barang dari Beverage Store. 		
Selasa, 11/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Ditugaskan membuat Market List jajanan pasar & perishable food. 	M	
Rabu, 12/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Ditugaskan untuk membuat PO (Purchase Order) untuk kebutuhan di Griya Sintesa Hotel. 	M	
Kamis, 13/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Ditugaskan membuat market list dan PO (Purchase Order) atas permintaan dari F&B Main Kitchen Hotel. 	M	
Jumat, 14/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Ditugaskan menyelesaikan seluruh administrasi PO (Purchase Order) dalam minggu ini untuk kebutuhan barang di Store Hotel. 	M	

MINGGU VII

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 17/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Ditugaskan membuat PO (Purchase Order) 		



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

(Terakreditasi B)

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

	<p>atas permintaan barang dari F&B Main Kitchen, Engineering, dan Orchid Departement.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ditugaskan mengikuti training pembuatan surat izin minuman beralkohol Hotel Peninsula di Mall Pelayanan Publik Manado. 		
Selasa, 18/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Ditugaskan membantu divisi AR untuk membuat Rekonsiliasi Bank BCA. • Ditugaskan membantu divisi AR untuk mengupdate House and Mice. 		
Rabu, 19/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Ditugaskan membuat PO (Purchase Order) untuk kebutuhan barang di Store Hotel. • Ditugaskan untuk ikut mengantar invoice ke Bapeda Manado bersama senior. 		
Jumat, 21/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Ditugaskan menyelesaikan seluruh administrasi PO (Purchase Order) dalam minggu ini. 		



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

(Terakreditasi B)

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

MINGGU VIII

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 24/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Ditugaskan membuat market list jajanan pasar untuk kebutuhan di F&B Main Kitchen. 		
Kamis, 27/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Ditugaskan membuat PO (Purchase Order) untuk kebutuhan barang di Store Hotel. Ditugaskan membuat PO (Purchase Order) atas permintaan barang dari Engineering, F&B Main Kitchen, Sales & Marketing Departement. 		
Jumat, 28/10/2011	<ul style="list-style-type: none"> Ditugaskan membuat seluruh PO (Purchase Order) untuk kebutuhan barang di Store Hotel, Griya Sintesa, dan beberapa department di Hotel. 		



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

(Terakreditasi B)

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

MINGGU IX

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 31/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Ditugaskan membuat PO (Purchase Order) untuk kebutuhan barang di Griya Sintesa. Ditugaskan untuk membuat Market List jajanan pasar dan perishable food. 		
Selasa, 01/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Ditugaskan menyelesaikan seluruh administrasi PO (Purchase Order) & Market List di bulan Oktober persiapan untuk closing. 		
Kamis, 03/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Ditugaskan membuat rekapan piutang travel agent. Ditugaskan membuat PO (Purchase Order) untuk kebutuhan di Store Food hotel. 		
Jumat, 04/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Ditugaskan membuat PO (Purchase Order) untuk kebutuhan barang di Griya Sintesa. Ditugaskan untuk menukar nota dan PO (Purchase 		



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

(Terakreditasi B)

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

	Order) yang sudah di RR (Receiving Report) dengan supplier hotel & membuat tanda terima manual.		
--	---	--	--

MINGGU X

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 07/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Ditugaskan membuat PO (Purchase Order) untuk kebutuhan barang di Beverage Store hotel. • Ditugaskan membuat Market List jajanan pasar & perishable food. 		
Selasa, 08/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Ditugaskan menyortir PO (Purchase Order) yang sudah di RR (Receiving Report) dan menempatkan berdasarkan nama supplier. • Ditugaskan menukar nota dan PO (Purchase Order) yang sudah di RR (Receiving Report) dengan supplier. 		
Kamis, 10/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Ditugaskan mengambil Night Audit Report di Front 		



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

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

	Office. <ul style="list-style-type: none">• Ditugaskan membuat Market List perishable food untuk kebutuhan di F&B Main Kitchen.		
Jumat, 11/11/2022	<ul style="list-style-type: none">• Ditugaskan membuat PO (Purchase Order) untuk kebutuhan barang di Griya Sintesa.• Ditugaskan mengambil Night Audit Report di Front Office.• Ditugaskan membanti di divisi General Cashier untuk merekap berkas pembelian cash.		

Manado.....2022

Mengetahui,

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

Lampiran 7 Market List

Hotel Peningsula
Manado

Tuan _____
Toko _____

Nota No. 11358

BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH	JMLAH	JUMLAH
✓ 20 kg	lkan cakalang ✓	39.000	780.000	.000	8.000
✓ 8 kg	lkan Tariasan Fillet ✓	60.000	540.000	.000	0.000
✓ 1 kg	cabe rawit ✓	75.000	75.000	1.000	12.000
✓ 4 kg	cabe keriting ✓	40.000	160.000	.000	17.000
✓ 2 kg	Lengkuas ✓	22.000	44.000	0.000	
✓ 2 kg	Bawang Putih ✓	38.000	76.000	4.000	
✓ 1 kg	Kemiri ✓	45.000	45.000	6.500	
✓ 2 kg	sereh ✓	12.000	24.000	5.000	
✓ 3 kg	Bawang Bombay ✓	32.000	96.000	30.000	
✓ 1 kg	Daun Pandan ✓	10.000	10.000	10.000	
✓ 3 kg	Bawang merah ✓	45.000	135.000	35.000	
✓ 4 kg	Nangka muda ✓	15.000	60.000	15.000	
✓ 30 kg	Selangka ✓	8.500	255.000	7.000	
✓ 30 kg	Pepaya ✓	7.250	217.500	5.000	
✓ 8 pcs	Nenas ✓	10.000	80.000	4.000	
✓ 2 kg	Tomat Hijau ✓	8.000	16.000	20.000	
+ total Rp 3.800.000			Jumlah Rp.	2.613.500	37.000

Tanda Terima: _____
DATE: 17/10/22


PERHATIAN: Barang-barang yang sudah diolah tidak dapat dikembalikan/ditukar.

Hormat kami,
UD SYAHIDAN

Prepared by: _____
Cost Control: _____

Veg Cucumber	5,00 ✓ Kg	27.000	135.000
Veg Daun Bawang/Leek	2,00 ✓ Kg	11.000	22.000
Veg Kangkung/kg	2,00 ✓ Kg	8.500	17.000
Veg Kelapa Muda Parut /Pcs	7,00 ✓ Kg	14.000	98.000
Veg Pok Coy	10,00 ✓ Kg	10.000	100.000
Veg Sawi White	3,00 ✓ Kg	22.000	66.000
Veg Wortel lns	0,6 ✓ kg		
lettuce green			

Lampiran 8 Purchase Requisition







**SINTESA-PENINSULA
HOTEL**
Harmony

Purchase Requisition

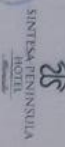
NO: 15939
Doc : HK
Date : 14-Nov-22

Store :
Cost Center 302 Housekeeping Expected Deliv : 14 Nov 22

Stock Number	Item	Unit	Qty	Unit Price	Last Price	Vendor 1	Vendor 2	Vendor 3	Remark
						Golden Mitra Inti Per	Direct Griya		
600002	Cfb Broom Nylon	Pcs	3,00	43.000,00	18.500,00	IDR 43.000,00	IDR 18.500,00	0	0,00
600026	Cfb Hair Mop/Kain Pel	Pcs	2,00	139.500,00	139.500,00	IDR 139.500,00	IDR 125.000,00	0	0,00
Reason :						Head of Department	Logistic Manager	Financial Controller	General Manager
									

End Of Report - Power Pro Solution 14-Nov-2022 2:34:42 PM

Lampiran 9 Cash Advance



SINTSA TENINSULA HOTEL

CASH ADVANCE

No. 15845

Description	Total
No PR 15845	
Shampoo Detergent 5 Hr 1	50.000
Shampoo Detergent 5 Hr 2 x 50.000	100.000
Shampoo Detergent 5 Hr 2 x 55.000	110.000
No PR 15846	
Shampoo Detergent 30 x 5	150.000
Grand Total	410.000

Amount : Empat Ratus Sepuluh Ribu Rp 410.000
Rupiah

Requested by, 

HOD

Approved by, 

GM

Paid by, 

FC

General Cashier

Received by, 

Name & Date

NO. 15845
Dns - HK

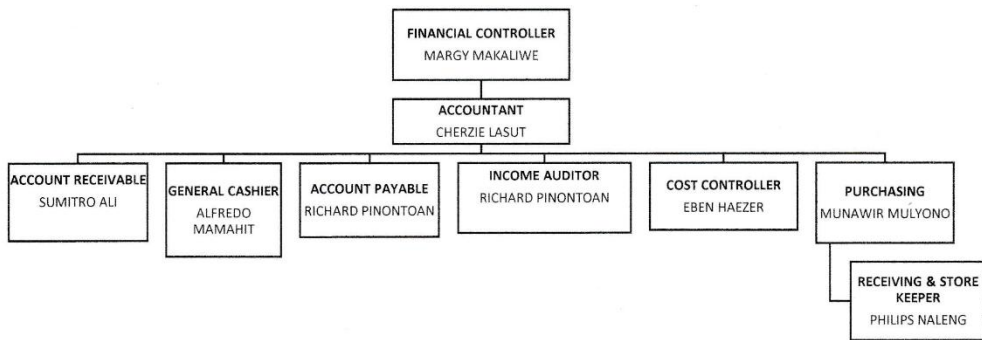


Lampiran 10 Bukti Data Olahan

Tipe Kamar	Harga	Jumlah Kamar
Kamar <i>Superior</i>	Rp. 2.200.000	106
Kamar <i>Corner</i>	Rp. 3.500.000	26
Kamar <i>Studio</i>	Rp. 2.800.000	8
Kamar <i>Deluxe</i>	Rp. 4.200.000	7
Kamar Sintesa <i>Suite</i>	Rp. 7.000.000	2
Kamar President <i>Suite</i>	Rp. 15.000.000	1


Margy Mucalibe


SINTESA PENINGGALA
HOTEL
Manado




 Margy Makaliwe
 SINDAS & PENINSULA
 HOTEL
 Manado

Lampiran 11 Dokumentasi Kerja Praktik



