

**PROSEDUR PEMBELIAN BAHAN BAKU MAKANAN PADA
HOTEL ARYADUTA MANADO**

LAPORAN KERJA PRAKTIK

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan
untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

DAVID TJANDRA

20041005



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
2023**

LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktik:

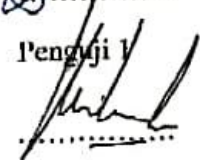
Nama : David Tjandra
NIM : 20041005
Program Studi : Akuntansi
Judul : **Prosedur Pembelian Bahan Baku Makanan
Pada Hotel Aryaduta Manado**
Tempat Kerja Praktik : **Hotel Aryaduta Manado**
Periode Kerja Praktik : **19 Juni 2023 – 25 Agustus 2023**
Pembimbing : **Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc**

Telah diseminarkan pada hari Jumat, 06 Oktober 2023 di depan Panitia Penguji yang terdiri dari:

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

Pembimbing


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

Penguji 1


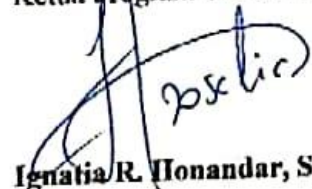
3. Dr. Mc Donald Porajow, S.E., M.Si

Penguji 2


Manado, 06 Oktober 2023

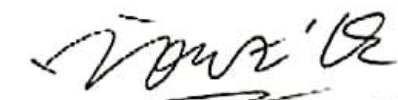
Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi


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

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis


Dr. Ivonne Angelic Umboh, S.E., M.Si

LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktik:

Nama : **David Tjandra**

NIM : **20041005**

Program Studi : **Akuntansi**

Judul : **Prosedur Pembelian Bahan Baku Makanan
Pada Hotel Aryaduta Manado**

Tempat Kerja Praktik : **Hotel Aryaduta Manado**

Periode Kerja Praktik : **19 Juni 2023 – 25 Agustus 2023**

Pembimbing : **Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc**

Telah disetujui untuk diseminarkan didepan Panitia Penguji.

Manado, 06 Oktober 2023

Menyetujui,

Pembimbing Kerja Praktik



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

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



Ignatia. R. Honandar, SE., M.Sc

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat serta tuntunan-Nya, sampai saat ini penulis masih diberikan kesehatan dan kemampuan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik selama sepuluh minggu di Hotel Aryaduta Manado di bagian *Accounting* dapat terselesaikan dengan baik.

Penulis sangat menyadari bahwa selama melaksanakan Kerja Praktik dan menyusun Laporan Kerja Praktik banyak sekali pihak-pihak yang berperan penting sekaligus memberikan masukan, bimbingan, dorongan serta motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktik ini. Oleh karena itu sebagai tanda terima kasih kepada:

1. Orang Tua, Kakak dan Saudara-saudara yang selalu memberikan doa-doa kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Kerja Praktik dan Laporan Kerja Praktik.
2. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
3. Ibu Dr. Ivonne Angelic Umboh, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Ibu Merry Jeanned'arc Korompis, S.E., M.M. selaku Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
5. Ibu Ignatia R Honandar, S.E., M.Sc., selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado.

6. Bapak Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing Akademik, yang telah membantu dan memberikan motivasi sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Kerja Praktik.
7. Ibu Anastysya Claudio Inry Kakauhe, S.E., AK., M.Ak. selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik yang telah memberikan dukungan, arahan dan bimbingan sampai penulis bisa menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini.
8. Hotel Aryaduta Manado yang telah menerima penulis untuk melaksanakan Kerja Praktik selama 10 minggu, terlebih khusus kepada Ibu Stevany Balebu selaku *Human Resource Development (HRD)*, Bapak Rivan Rolos selaku *Finance Controller*, Bapak Niki selaku *Assistant Finance*, Kakak Monic selaku *Assistant Purchasing Manager*, I Kadek Sudarmawan yang bertugas sebagai *Admin staff Purchasing*, penulis sangat berterima kasih atas kesabaran dan bimbingan dari beliau, sehingga penulis bisa mendapatkan ilmu yang sangat bermanfaat untuk kedepannya.
9. Teman-teman yang selalu memberikan semangat kepada penulis dalam Kerja Praktik, pertama-tama penulis berterima kasih kepada Nusman, Nobel, Meitha, Marlina, Ollyv, Nadia, Stevany, Sr. Marlina, dan Elisha yang telah memberikan semangat dan motivasi kepada penulis, hingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktik.
10. Serta kepada semua pihak yang telah terlibat dalam Kerja Praktik maupun penyelesaian Laporan Kerja Praktik, namun tidak dapat disebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik ada begitu banyak kesalahan sehingga jauh dari kata sempurna. Sehingga penulis

berharap adanya kritikan maupun saran yang bersifat membangun, sehingga Laporan Kerja Praktik ini dapat berguna sebagai pengetahuan bagi penulis serta semua pihak yang telah membaca.

Manado, 25 Agustus 2023

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'David', with a stylized flourish at the end.

David Tjandra

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kerja Praktik	4
1.3 Metode Kerja Praktik	4
1.4 Sistematika Kerja Praktik	7
BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK	9
2.1 Sejarah Perusahaan	9
2.2 Visi dan Misi Perusahaan	10
2.3 Logo Perusahaan	11
2.4 Struktur Organisasi Perusahaan.....	12
2.5 Deskripsi Pekerjaan	12
2.6 Lingkup Kerja Perusahaan	14
BAB III PEMBAHASAN	19
3.1 Pembahasan Umum	19
3.2 Pembahasan Khusus	22

3.2.1	Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi...	22
3.2.2	Prosedur Pembelian Bahan Baku Makanan di Hotel Aryaduta Manado	25
3.2.3	Pembahasan Implementasi Mata Kuliah	31
3.3	Analisa.....	35
3.3.1	Analisa Umum	36
3.3.2	Analisa Khusus	37
3.3.2.1	Analisis Sistem Informasi dan Sistem Akuntansi	37
3.3.2.2	Analisis Implementasi Mata Kuliah	38
BAB IV PENUTUP		40
4.1	Kesimpulan	40
4.2	Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA		43
LAMPIRAN.....		45

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Deskripsi kamar yang ada di Hotel Aryaduta Manado	14
Tabel 2. 2 Restaurant yang ada di Hotel Aryaduta Manado	16
Tabel 3. 1 Jam Operasional Hotel Aryaduta Manado	20
Tabel 3. 2 Simbol-simbol Bagan Alir (FlowChart)	29

DAFTAR BAGAN

Bagan 2. 1 Struktur Accounting Department Hotel Aryaduta Manado	12
Bagan 3. 1 Prosedur Pembelian Bahan Baku Pada Hotel Aryaduta Manado.....	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Hotel Aryaduta Manado.....	9
Gambar 2.2 Logo Hotel Aryaduta Manado	11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Request For Internship	46
Lampiran 2 Surat Balasan Penerimaan Mahasiswa Industri Training	47
Lampiran 3 Berita Acara Penarikan Mahasiswa Kerja Praktik	48
Lampiran 4 Evaluasi Kerja Praktik	49
Lampiran 5 Daily Activity Report	50
Lampiran 6 Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Plagiarisme	81
Lampiran 7 Purchase Order (PO).....	83
Lampiran 8 Purchase Invoice Entry (PIE)	84
Lampiran 9 Receiving Report (RR)	85
Lampiran 10 Dokumentasi.....	86

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara (2019) bahwa dengan mendukungnya Sektor Industri Pariwisata, perlu memperhatikan 3A yang pertama *Accessibility* yaitu kemudahan jalur masuk ke tempat wisata, kedua *Amenities* dimana fasilitas yang dapat dimanfaatkan bagi para wisatawan domestik dan mancanegara, dan *Attraction* adanya daya tarik dari objek yang ada dari tempat wisata itu sendiri agar dapat dijual dan dinikmati bagi para wisatawan. Oleh karena itu untuk mendukung Sektor Industri Pariwisata, pemerintah menyediakan adanya salah satu akomodasi perhotelan, agar setiap para wisatawan baik dari domestik maupun mancanegara bisa beristirahat dan berlibur dengan menyenangkan, maka ini akan mendorong para wisatawan untuk berkunjung untuk menikmati objek dan daya tarik dari objek yang ada di daerah itu sendiri, dengan waktu yang lebih lama.

Kerja Praktik (KP) merupakan suatu kegiatan yang diikuti oleh mahasiswa untuk membantu menyalurkan teori yang didapatkan selama perkuliahan, dan mahasiswa diharapkan mampu beradaptasi di lingkungan dimana mereka melakukan kerja praktik serta bisa meningkatkan *softskill* dan *hardskill* dari mahasiswa yang sedang melakukan kegiatan Kerja Praktik. Di beberapa Universitas yang ada di Indonesia mempunyai ketentuan harus mengikuti Kerja Praktik sebagai salah satu syarat kelulusan, salah satunya Universitas Katolik De La Salle Manado terlebih khusus pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Akuntansi yang mewajibkan mahasiswa semester 7

(Tujuh) untuk mengambil mata kuliah wajib berupa Kerja Praktik. Selain itu, adanya sebuah program dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi yaitu Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Program ini di berikan bagi mahasiswa untuk Magang dan Studi Independen yang Bersertifikat (MSIB) agar mahasiswa mendapatkan sebuah kesempatan dalam mendapatkan keterampilan berupa *softskill* seperti mengatur waktu,berpikir kritis, mampu bekerja dalam tim, mampu beradaptasi dengan lingkungan, kemampuan berkomunikasi dan untuk *hardskill* seperti bisa berkomunikasi dengan bahasa asing, dapat menggunakan *microsoft office*, dan mampu mengoperasikan komputer.

Hotel Aryaduta Manado menjadi pilihan bagi penulis untuk melaksanakan Kerja Praktik, dikarenakan salah satu hotel yang mempunyai letak yang sangat strategis, yang letaknya ditengah pusat Kota Manado dan lokasinya dekat dengan pusat perbelanjaan, sehingga mampu untuk menarik wisatawan. Penulis juga melakukan Kerja Praktik di Hotel Aryaduta Manado dikarenakan penulis tertarik dan penasaran dengan sistem atau prosedur yang ada di industri perhotelan terutama pada prosedur pembelian bahan baku makanan.

Menurut Mulyadi (2016:316) prosedur pembelian merupakan sebuah kegiatan dalam mendapatkan barang ataupun jasa melalui sebuah pertukaran, bertujuan untuk dipakai sendiri atau untuk dijual kembali. Penulis menyimpulkan bahwa prosedur pembelian yaitu sebuah proses, dimana terjadinya suatu transaksi antara pembeli dan penjual.

Berikut ini merupakan bagian-bagian yang terkait di Prosedur Pembelian Bahan Baku Makanan Pada Hotel Aryaduta Manado, yaitu:

1. *Finance Control.*
2. *Admin kitchen.*
3. *Asssistant Finance Manager.*
4. *Assistant Purchasing Manager.*
5. *Admin purchasing.*
6. *Receiving.*

Menurut Siahaya (2016:11) pembelian adalah salah satu bagian dari kegiatan pengadaan yang difokuskan pada pembelian barang contohnya pembelian bahan baku untuk proses produksi.

Pembelian kredit merupakan pembelian barang atau jasa dimana pembayarannya dilakukan secara bertahap kepada *vendor* dengan adanya otorisasi dari pembelian (Wahyu 2019:59). Dikarenakan pembelian bahan baku makanan dilakukan setiap hari dan permintaan pembelian bahan baku makanan lebih sering, maka penulis tertarik dan ingin mengambil judul yang berfokus di bagian pembelian, karena penyediaan makanan merupakan salah satu bentuk pelayanan (*service*) untuk para tamu yang nantinya menginap di hotel, oleh karena itu penulis mengangkat judul mengenai “**Prosedur Pembelian Bahan Baku Makanan Pada Hotel Aryaduta Manado**”.

1.2 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan Kerja Praktik terbagi atas 2 (dua) bagian yaitu Tujuan Umum dan Tujuan Khusus berdasarkan latar belakang yang penulis telah paparkan diatas, berikut ini merupakan Tujuan Umum dan Tujuan Khusus :

Tujuan Umum:

- a. Untuk melatih mahasiswa dalam beradaptasi dan menambah pengalaman mahasiswa dengan terjun langsung ke dunia kerja.
- b. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan yang baru, yang belum pernah diperoleh pada masa perkuliahan.
- c. Untuk mengaplikasikan dan mempraktikkan teori yang didapat oleh mahasiswa di masa perkuliahan pada saat melakukan kerja praktik.
- d. Untuk melatih kedisiplinan dan cara mahasiswa dalam bertanggungjawabkan pekerjaannya yang diberikan pada saat kerja praktik.

Tujuan Khusus:

- a. Untuk mengetahui proses kerja yang dilakukan oleh Hotel Aryaduta Manado.
- b. Untuk mengetahui Prosedur Pembelian Bahan Baku Makanan di Hotel Aryaduta Manado.

1.3 Metode Kerja Praktik

Dalam menganalisa suatu data dari perusahaan diperlukan teknik, cara maupun strategi. Pada laporan ini, penulis menggunakan 4 (empat) metode antara lain :

1. Observasi (*Observation*).

Menurut Anggito dan Setiawan (2018:111) Observasi merupakan suatu teknik dengan cara melihat, mendengar, ataupun mendapatkan sebuah informasi secara langsung dengan cara terjun langsung ke lapangan.

Observasi juga merupakan sebuah teknik dengan mengamati objek dan mengumpulkan data serta menganalisis dan mencatat dari hasil temuan yang di dapat dari tempat kejadian Jaya (2021:150).

Dari Kerja Praktik yang dilakukan penulis, observasi bertujuan untuk mengamati kejadian atau peristiwa yang terjadi dan dimana seseorang ingin mencari tahu lebih tentang keterjadian yang ada dan biasanya seseorang mendalami informasi tersebut lebih dalam. Penulis melihat bahwa di Hotel Aryaduta Manado khususnya di bagian pembelian bahan baku makanan, dimana bagian *finance* sangat mengontrol sekali pengeluaran-pengeluaran yang dikeluarkan oleh hotel dalam pembelian, yang penulis amati ini bertujuan agar *revenue* atau pendapatan yang didapatkan hotel tetap stabil dan ini membuat hotel dapat beroperasi dan mendapatkan keuntungan secara maksimal.

2. Wawancara (*Interview*).

Menurut Fadhallah (2020:2) Wawancara merupakan suatu obrolan atau percakapan tatap muka, di mana ada pihak yang menggali informasi tentang suatu kejadian dan ada pihak yang sebagai lawan bicaranya, yang dimaksudkan untuk suatu tujuan tertentu dalam mendapatkan suatu informasi.

Menurut penulis wawancara adalah sebuah teknik untuk mengumpulkan data atau informasi dari narasumber, dengan adanya wawancara ini memudahkan orang lain untuk mendapatkan informasi dengan mudah tanpa

harus ada di tempat keterjadian. Seperti disaat penulis melakukan wawancara pertama kali di Hotel Aryaduta Manado, dimana penulis diberikan beberapa pertanyaan seperti, kenapa mau melakukan kerja praktik di Hotel Aryaduta, tempat tinggal penulis dan berapa lama penulis melakukan kerja praktik dan ada beberapa pertanyaan umum yang ditanyakan (*Human Resource Development*) HRD.

3. Keterlibatan Dalam pekerjaan (*Job Involvement*).

Menurut Silalahi (2021:22) Keterlibatan dalam pekerjaan yaitu sebuah hal yang sangat penting dalam suatu organisasi ataupun perusahaan dikarenakan dapat membuat kinerja dari karyawan meningkat dan bisa lebih memotivasi karyawan tersebut dalam melakukan sebuah pekerjaan.

Menurut penulis keterlibatan pekerjaan yaitu sebuah proses dimana seseorang terlibat langsung dengan pekerjaan atau kegiatan di sebuah instansi (perusahaan). Seperti hal-nya penulis melakukan kerja praktik di Hotel Aryaduta Manado, yang dimana penulis ditempatkan di *department accounting* tepatnya di bagian *purchasing* atau pembelian. Penulis diharapkan mampu dan bisa bekerja sama seperti dalam meng-*input* pesanan-pesanan ke sistem, menerima barang dari *vendor* atau pemasok dan membantu beberapa bagian yang di *accounting*.

4. Dokumentasi (*Documentation*).

Menurut Siyoto dan Sodik (2015:78) Dokumentasi merupakan suatu metode yang digunakan dengan cara mencari sebuah data yang berupa transkrip, catatan, majalah, koran dan lain sebagainya. menggunakan metode dokumentasi tidak begitu sulit dikarenakan sumber data yang akan diamati bukan benda hidup melainkan sebuah benda mati. Menurut penulis

dokumentasi merupakan sebuah informasi yang diberikan atau ditunjukkan oleh seseorang sebagai pengakuan atau bukti.

Menurut penulis dokumentasi merupakan sebuah informasi yang diberikan atau ditunjukkan oleh seseorang sebagai pengakuan atau bukti, contohnya dimana penulis menggunakan dokumentasi berupa mengambil gambar saat melakukan pekerjaan maupun aktivitas selama melaksanakan kerja praktik di Hotel Aryaduta Manado, untuk mendukung isi laporan kerja praktik yang penulis buat.

1.4 Sistematika Kerja Praktik

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 Hotel Aryaduta Manado, Visi dan Misi, Logo dan Artinya, Struktur Organisasi beserta Deskripsi Pekerjaan dan juga Ruang Lingkup Pekerjaan.

BAB III PEMBAHASAN

Pada bagian ini akan menjelaskan mengenai pekerjaan apa yang akan dilakukan oleh penulis selama melakukan Kerja Praktik di Hotel Aryaduta

Manado dan menjelaskan secara lebih rinci terkait judul yang diambil oleh penulis dalam Laporan Kerja Praktik ini, yaitu Prosedur Pembelian Bahan Baku Makanan Pada Hotel Aryaduta Manado, serta implementasi 4 (empat) mata kuliah yang ada.

BAB IV PENUTUP

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

BAB II

DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK

2.1 Sejarah Perusahaan

Hotel aryaduta terletak di Jalan Piere Tendean No. 22 Boulevard Manado yang dibawah naungan Group Lippo, Hotel ini sebelumnya bernama *The Ritzy Hotel* yang dimana diambil alih oleh *Group Lipoo* pada tahun 2011, Pada tahun 2011 Lippo melakukan renovasi pada hotel dan menambahkan rumah sakit dengan 200 ranjang dan untuk hotel berjumlah 199 kamar, dan diresmikan pada 1 Juni 2012 oleh Menteri Koordinasi Kesejahteraan Rakyat yaitu Agung Laksonno. Hotel Aryaduta Manado menawarkan berbagai ciri khas makanan baik dari makanan tradisional maupun makanan internasional dan Hotel Aryaduta Manado juga menawarkan sebuah pemandangan yang dikelilingi oleh laut dan gunung, Hotel Aryaduta Manado terletak di pusat kota Manado yang berada dekat dengan pusat perbelanjaan dan dikarenakan berada di pusat kota, menjadikan Hotel Aryaduta Manado salah satu hotel favorit bagi para turis mancanegara pengunjung setia Hotel Aryaduta Manado.

Gambar 2.1 Hotel Aryaduta Manado



Sumber: Data Perusahaan

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Hotel Aryaduta Manado memiliki Visi dan Misi sebagai berikut:

1. Visi

To Create A Globally Competitive, Iconic Indonesian Hotel Brand;

Yang artinya “Menciptakan merek Hotel yang dapat menjadi ikon Indonesia untuk berkompetisi secara global”.

2. Misi

Selain itu untuk mencapai visi perusahaan memiliki nilai-nilai (*value*) yang harus diterapkan dan dimiliki oleh setiap karyawan yang bekerja di Hotel Aryaduta Manado.

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

2.3 Logo Perusahaan

Logo adalah sebuah gambar yang mempunyai makna atau arti dari suatu instansi terkait, Hotel Aryaduta Manado juga memiliki logo yang mendasari hotel tersebut.

Gambar Logo Hotel



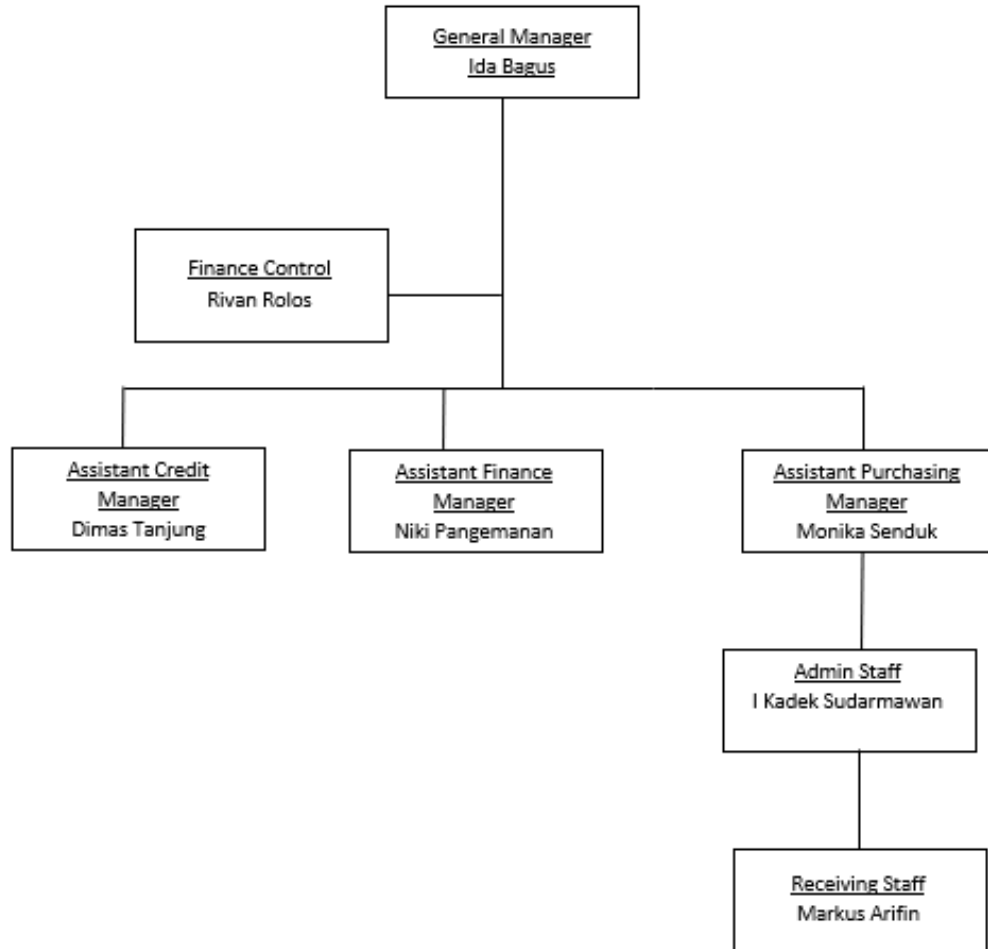
Aryaduta Manado

Sumber: Data perusahaan

Aryaduta berasal dari bahasa Sansekerta yaitu, “Arya” yang berarti “Besar” dan “Duta” berarti “Utusan” dengan begitu Aryaduta dapat diartikan sebagai sebuah hotel yang akan menjadi Utusan Besar di tiap daerah hotel tersebut berdiri.

2.4 Struktur Organisasi Perusahaan

Bagan 2. 1 Struktur Organisasi *Accounting Department* Hotel Aryaduta Manado



Sumber: Data perusahaan

2.5 Deskripsi Pekerjaan

Berdasarkan struktur organisasi di atas, berikut ini merupakan uraian tugas yang terkait dengan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing karyawan yang ada di Hotel Aryaduta Manado:

1. *General Manager*

General Manager merupakan pemimpin tertinggi di Hotel Aryaduta Manado dan memiliki tanggung jawab untuk mengontrol dan mengawasi seluruh *department* yang ada di Hotel Aryaduta Manado.

2. *Finance Controller*

Finance Controller bertugas memastikan bahwa seluruh kegiatan operasional berjalan sesuai dengan prosedur dan membantu mempertahankan keuntungan agar hotel tidak mengalami kerugian.

3. *Assistant Credit Manager*

Assistant Credit bertugas untuk menganalisa seluruh pendapatan yang ada di hotel, seperti penerimaan kas dan sekaligus *closing* (tutup buku).

4. *Assistant Finance Manager*

Assistant Finance Manager bertugas untuk membayar seluruh kewajiban perusahaan dan *Assistant Finance Manager* juga bertugas menghitung dan mencocokkan setoran dari *front office, food and beverage* di sistem.

5. *Assistant Purchasing Manager*

Assistant Purchasing Manager mempunyai tugas untuk melakukan pemesanan dari segala keperluan hotel dan mencari *vendor* (pemasok) sebanyak-banyaknya.

6. *Admin Staff Purchasing*

Admin Purchasing Staff bertugas membantu *assistant purchasing manager* dalam mengerjakan tugasnya dan juga membantu melakukan pengecekan *inventory* (persediaan) setiap bulannya.

7. *Receiving Staff*

Receiving Staff mempunyai tugas untuk menerima barang yang telah dipesan oleh *assistant purchasing manager* dan mengecek barang telah dipesan apakah sudah sesuai atau tidak.

2.6 Lingkup Kerja Perusahaan

Hotel aryaduta Manado menyediakan berbagai fasilitas dan layanan bagi para tamu yang berkunjung, berikut ini merupakan ruang lingkup dari Hotel Aryaduta Manado:

1. Hotel Aryaduta Manado menyediakan 199 kamar dengan beberapa tipe, dengan pemandangan kota dan laut sebagai berikut.

Tabel 2. 1
Deskripsi kamar yang ada di Hotel Aryaduta Manado

No.	Tipe	Luas	Fasilitas
1.	<i>Deluxe Room</i>	luas 32m ² ,	<i>King bed</i> atau <i>twin bed</i> , area kerja yang luas, <i>Wi-Fi</i> berkecepatan tinggi, dan kamar mandi luas dengan <i>bathtub</i> .

2.	<i>Junior Suite</i>	seluas 48m ² .	Pemandangan kota <i>Suite</i> ini memiliki kamar tidur dan ruang tamu terpisah, area kerja yang luas dan <i>Wi-Fi</i> berkecepatan tinggi gratis, dan kamar mandi yang luas dengan <i>bathtub</i> .
3.	<i>Suite Balcony</i>	seluas 64m ²	Pemandangan Teluk Manado yang indah dari balkon pribadi dan ruang ekstra dengan kamar tidur dan ruang tamu terpisah, area kerja luas dengan <i>Wi-Fi</i> berkecepatan tinggi gratis, dan kamar mandi luas dengan <i>bathtub</i> .
4.	<i>Executive Suite</i>	seluas 96m ²	Pemandangan panorama laut atau kota. <i>Suite</i> ini memiliki kamar tidur dan ruang tamu terpisah, area kerja yang luas dengan <i>Wi-Fi</i> berkecepatan tinggi gratis, dan kamar mandi yang luas dengan <i>bathtub</i> .
5.	<i>President Suite</i>	seluas 208m ²	Pemandangan Teluk Manado yang menakjubkan dari balkon pribadi <i>suite</i> mewah dengan kamar tidur

			luas, dua kamar mandi, ruang tamu terpisah, ruang makan dengan dapur, dan area kerja dengan <i>Wi-Fi</i> berkecepatan tinggi.
--	--	--	---

Sumber: Data Perusahaan

2. Menyediakan Fasilitas Makanan Dan Minuman.

Hotel Aryaduta Manado memiliki dua restoran yang menawarkan fasilitas berupa makanan dan minuman, yaitu sebagai berikut:

Tabel 2. 2
Restaurant yang ada di Hotel Aryaduta Manado

No.	<i>Restaurant</i>	Keterangan
1.	<i>Amicoo Italian Restaurant</i>	Merupakan restoran yang bertemakan Itali, menyediakan berbagai menu seperti <i>pizza, pasta, steak</i> , dan lainnya. <i>Amicoo Restaurant</i> beroperasi setiap hari, mulai jam 12.00 sampai 22.00. Selain itu, <i>Amicoo Restaurant</i> juga menyediakan <i>BBQ Buffet</i> dan <i>Seafood Buffet</i> setiap hari Jumat, dimulai dari jam 18.00.
2.	<i>Cakrawala Restaurant</i>	<i>Restaurant</i> ini menyediakan <i>breakfast hotel</i> , berupa makanan

		Barat, China dan makanan Indonesia. Restoran ini juga menyediakan layanan <i>In-Room Dining</i> bagi tamu yang menginap di hotel.
--	--	---

Sumber:Data Perusahaan

3. Layanan *Laundry*

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

4. Menyediakan Fasilitas Ruang Rapat

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

5. Fasilitas *Fitness Center*

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

6. Fasilitas *Swimming Pool*

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

7. Layanan *Spa and Massage*

Hotel Aryaduta Manado menyediakan fasilitas berupa layanan *spa* bernama *Ayana Spa and Massage* bagi tamu yang ingin bersantai dan yang ingin menginap.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Pembahasan Umum

Penulis sebelum melakukan Kerja Praktik di Hotel Aryaduta Manado, penulis melakukan wawancara dengan *Human Resource Development* (HRD) yang menanyakan tentang tempat tinggal, kenapa mau melakukan Kerja Praktik di Hotel Aryaduta Manado, disaat pergi ke tempat Kerja Praktik memakai kendaraan apa. *Human Resource Development* (HRD) melakukan *briefing* dengan menjelaskan aturan yang berlaku di Hotel Aryaduta Manado, seperti aturan berpakaian, jam operasional hotel. Dan di awal melakukan kerja praktik di Hotel Aryaduta Manado penulis diberikan pelatihan berupa cara mengoperasikan sistem dari Hotel Aryaduta Manado seperti menginput orderan di sistem RWQ (*Requisition Work Queue*), penulis juga belajar bagaimana cara menerima dari barang *vendor* (pemasok), juga bagaimana cara melakukan pembayaran-pembayaran kepada *vendor* (pemasok), dan cara bagaimana melakukan pengarsipan nota-nota yang dibawa oleh *vendor* (pemasok).

Penulis melakukan Kerja Praktik di Hotel Aryaduta Manado, selama 10 minggu dimulai dari 19 Juni sampai dengan 25 Agustus 2023. Dalam kurun waktu tersebut, penulis ditempatkan oleh *Human Resource Development* di bagian *Purchasing*. Dan penulis sering di minta untuk membantu di bagian *account receivable* dalam mencocokkan nota dari para tamu yang menginap di Hotel Aryaduta Manado.

Hotel Aryaduta Manado mempunyai aturan yang berlaku untuk para mahasiswa yang melakukan Kerja Praktik dan seluruh karyawan di Hotel

Aryaduta Manado, yaitu berpakaian yang rapi dari hari senin sampai jumat dan di hari jumat seluruh mahasiswa yang melakukan kerja praktik maupun karyawan diwajibkan memakai kemeja batik tanpa terkecuali.

Hotel Aryaduta Manado memiliki aturan waktu dalam bekerja dan berlaku untuk semua karyawan maupun mahasiswa magang seperti: waktu kerja standar ditetapkan sebagai berikut:

Tabel 3. 1
Jam Operasional Hotel Aryaduta Manado

Keterangan	Pola 5 Hari Seminggu	Pola 6 Hari Seminggu
Senin s.d. Jumat:		
Jam Kerja	08:30 - 17:30	08:30 - 16:30
Waktu Istirahat	12:30 - 13:30	11:30 - 12:30
Sabtu:		
Jam Kerja		08:30 – 16:30
Waktu Istirahat		11:30 – 12:30

Sumber: Data perusahaan

Catatan: Khusus bagi pekerja yang melakukan shalat atau ibadah Istirahat pukul 11:30-13:00.

Selanjutnya ini merupakan aktivitas-aktivitas penulis selama menjalankan Kerja Praktik:

1. Menginput transaksi PO (*purchase order*),

Penulis membantu menginput transaksi PO (*purchase order*), PO (*purchase order*) di sistem RWQ (*Requisition Work Queue*).

2. Melakukan penerimaan barang dari *vendor* (pemasok).
Penulis membantu dalam melakukan penerimaan barang dan mengecek barang dari *vendor* (pemasok) yang telah dipesan.
3. Membuatkan nota tanda terima.
Penulis membantu membuatkan nota tanda terima kepada *vendor* (pemasok).
4. Menginput dokumen PIE (*purchase order entry*).
Penulis membantu menginput dokumen PIE (*purchase order entry*) menginput dokumen PIE (*purchase order entry*).
5. Pengecekan *inventory* (persediaan).
Penulis juga membantu dalam melakukan pengecekan *inventory* (persediaan) setiap bulannya.
6. Mengantarkan dokumen.
penulis juga membantu mengantarkan dokumen-dokumen ke bagian *sales*.
7. Membantu AR (*account receivable*)
Penulis sering kali membantu bagian AR (*account receivable*) seperti membantu mencap dokumen-dokumen, dan membantu memisahkan serta menyesuaikan nota pembayaran.
8. Membantu AFM (*assistant finance manager*).
Penulis juga membantu bagian *assistant finance manager* seperti membantu mencari dokumen-dokumen yang telah di *arsip*.
9. Membantu FC (*finance controller*).
Penulis juga membantu *finance controller* seperti mengecek aset yang ada di bagian *accounting* dan memuat item-item tersebut di *excel*.

3.2 Pembahasan Khusus

3.2.1 Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi

Pada saat penulis menjalankan Kerja Praktik dalam kurun waktu 10 minggu di Hotel Aryaduta Manado. Selama 10 minggu itu juga, penulis ditempatkan di bagian pembelian atau *purchasing* sesuai dengan jurusan penulis yaitu *accounting*. Dikarenakan hal itu, penulis diberikan kesempatan untuk melihat, mempelajari dan sekaligus ikut terlibat dalam proses pembelian yang ada di Hotel Aryaduta Manado.

Pada kesempatan kali ini, penulis ingin membahas tentang Prosedur Pembelian Bahan Baku Makanan pada Hotel Aryaduta Manado. Di dalam prosedur yang akan dibahas ada beberapa pihak terkait yang didalamnya, yaitu:

- a. Berikut ini adalah penjelasan singkat terkait bagian-bagian dalam prosedur Pembelian Bahan Baku Makanan Pada Hotel Aryaduta Manado:

1. *Finance Controller*

Bertugas sebagai pihak untuk mengontrol segala aktivitas apakah operasional yang dijalankan sudah berjalan sesuai dengan Standar Operasional Perusahaan.

2. *Assistant Finance Manager*

Mempunyai kewajiban untuk membayar kewajiban yang ada di perusahaan, baik itu pembayaran internal maupun pembayaran utang kepada *vendor* (pemasok) dan *assistant finance manager* sebagai salah satu *General Cashier* yang ada di perusahaan.

3. *Assistant Purchasing Manager*

Bertugas mencari *vendor* (pemasok) serta melakukan pembelian atau pemesanan yang dipesan oleh seluruh *department* yang ada perusahaan.

4. *Admin Staff Purchasing*

Admin Staff Purchasing mempunyai tugas yaitu membantu *assistant purchasing manager* dalam menjalankan tugasnya seperti mencatat orderan yang dipesan oleh seluruh *department* yang ada di sebuah perusahaan.

5. *Receiving Staff*

Berkewajiban untuk menerima dan mengecek barang yang telah dipesan oleh *assistant purchasing manager* yang dimana barang tersebut sudah sesuai atau belum.

b. Berikut ini beberapa dokumen yang diperlukan dalam Prosedur Pembelian Bahan Baku Makanan Pada Hotel Aryaduta Manado, sebagai berikut:

1. Dokumen PO (*purchase order*)

Dokumen PO (*purchase order*) merupakan sebuah dokumen yang digunakan dalam melakukan pemesanan salah satunya adalah pembelian bahan baku makanan.

2. Dokumen PIE (*purchase invoice entry*)

Dokumen PIE (*purchase invoice entry*) merupakan sebuah dokumen yang digunakan dalam sebuah transaksi yang akan dibayarkan nantinya kepada *vendor* (pemasok).

3. Nota

Nota merupakan salah satu dokumen transaksi yang dibuatkan penjual kepada pembeli sebagai salah satu bukti bahwa barang yang dipesan.

4. Surat Jalan

Surat jalan merupakan sebuah dokumen yang menyatakan bahwa barang tersebut sudah diterima oleh pihak pembeli.

- c. Selai terdapat bagian-bagian serta dokumen yang terkait, terdapat juga sistem yang dipakai untuk melaksanakan prosedur-prosedur tersebut. yaitu:

Infor SunSystems, merupakan sistem yang digunakan untuk menginput seluruh transaksi pembelian, *Infor SunSystems* berbasis *website* yang digunakan oleh *assistant purchasing manager* dan *admin staff purchasing*. Dan juga *software* atau perangkat lunak yang digunakan yaitu *Microsoft Excel*, yang membantu untuk menunjang bagian *purchasing* untuk memasukan orderan atau pesanan-pesanan yang nantinya akan di infokan ke pemasok untuk diantar ke hotel keesokan harinya atau ditanggal yang sudah ditentukan.

3.2.2 Prosedur Pembelian Bahan Baku Makanan di Hotel Aryaduta

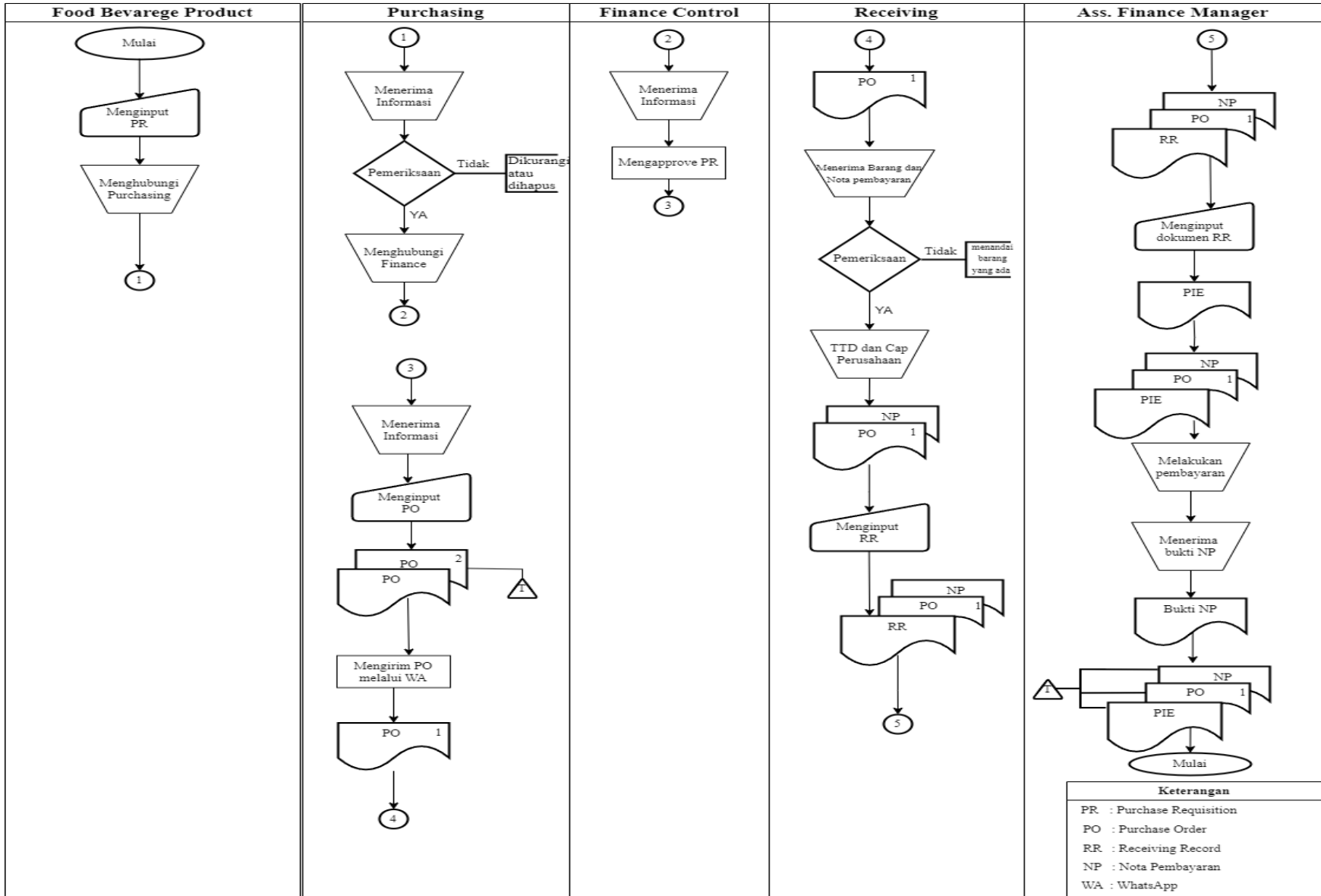
Manado

1. Prosedur dimulai dari bagian *Food Beverage Product* (FBP) menginput *Purchase Requisition* (PR) pada sistem. Selanjutnya bagian FBP menghubungi bagian *purchasing* bahwa PR sudah di *input* ke dalam *system Infor SunSystem*.
2. Bagian *purchasing* menerima informasi dari bagian FBP dan akan memeriksa PR, jika tidak disetujui akan di kurangi *quantity* dari orderan tersebut atau di hapus dari PR. Kemudian bagian *purchasing* akan menghubungi bagian *Finance control* untuk meminta PR agar di *approve*.
3. Bagian *Finance control* menerima PR melalui sistem kemudian mengapprove PR. Setelah itu bagian *finance control* menghubungi kembali bagian *purchasing* untuk menginfokan bahwa PR telah di *approve*.
4. Kemudian bagian *purchasing* telah menerima PR yang telah di *approve* oleh bagian *finance control* melalui sistem, selanjutnya bagian *purchasing* akan membuatkan *Purchase Order* (PO) berdasarkan PR yang telah di *approve* oleh *Finance Control* dan PO akan dibuat sebanyak 2 (dua) rangkap. Rangkap 1 diserahkan kebagian *receiving* dan rangkap ke dua di arsip tetap berdasarkan tanggal pada bagian *purchasing*.
5. Dan selanjutnya PO (*Purchase Order*) tersebut akan dikirim ke *supplier* dalam bentuk *softcopy* melalui *Email* atau *WhatsApp*.




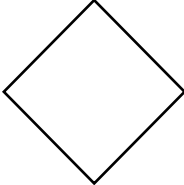
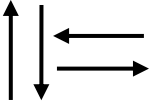


6. *Supplier* akan menerima pesanan dari *admin purchasing* yang telah dikirim. Selanjutnya *supplier* akan mempersiapkan barang sesuai dengan PO (*Purchase Order*).
7. Selanjutnya *supplier* akan mengirimkan barang ke hotel sesuai dengan PO (*Purchase Order*) bersamaan dengan nota pembayaran .
8. Kemudian bagian *receiving* akan menerima barang dari *supplier* bersama dengan nota pembayaran, setelah itu akan dilakukan pengecekan barang. Jika tidak sesuai dengan barang yang diminta oleh bagian *purchasing* maka akan di *retur* kembali atau hanya menandai barang yang ada saja. Jika sudah sesuai dengan barang yang diminta oleh bagian *purchasing* maka bagian *receiving* akan menerima barang dan menandatangani nota disertai dengan cap perusahaan.
9. Selanjutnya bagian *receiving* akan menginput RR (*Receiving Record*) dan akan mencetaknya berdasarkan PO (*Purchase Order*) dan Nota Pembayaran di dalam sistem.
10. Setelah itu PO (*Purchase Order*), RR (*Receiving Record*) dan Nota Pembayaran akan diserahkan ke bagian *Finance*..
11. Bagian *Assistant Finance Manager* akan menerima RR, PO dan Nota pembayaran dari *Receiving*. Kemudian akan menginput RR, PO dan Nota pembayaran di sistem untuk nantinya dokumen RR akan ditandai sebagai dokumen PIE.
12. selanjutnya *Assistant Finance* akan menerima nota pembayaran kemudian *Assistan finance* akan melakukan pembayaran kepada *vendor*, dan *Assistant Finance* akan menerima bukti nota pembayaran.


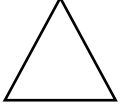
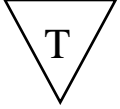
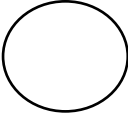
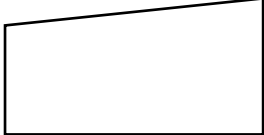
13. kemudian PO, PIE dan nota pembayaran akan di arsip tetap oleh bagian
Assistan Finance Manager.

14. Prosedur selesai.



Tabel 3. 2
 Simbol-simbol Bagan Alir (FlowChart)

Simbol	Nama Simbol	Keterangan
	Terminator symbol	simbol untuk memulai dan mengakhiri.
	Processing symbol	Simbol yang dilakukan oleh komputer.
	Simbol dokumen	Simbol dokumen dimana input berasal dari dokumen yang berbentuk fisik dan output yang perlu dicetak.
	Simbol decision	Salah satu simbol untuk pengambilan keputusan.
	Flow Direction Symbol	Simbol untuk menghubungkan antara simbol satu dengan simbol yang lain.
	Manual Operation	Simbol untuk memproses input dan output tanpa tergantung dengan berbagai jenis peralatan.
	Simbol berbagai dokumen	Simbol ini memuat lebih dari satu dokumen.

	Keterangan	Simbol ini merupakan sebuah ahli sistem untuk menambahkan informasi berupa pesan didalam flowchart.
	Simbol arsip	Simbol ini digunakan untuk seseorang ketika menyimpan dokumen.
	Arsip Sementara	Simbol ini menunjukan dokumen akan di ambil kembali di masa yang akan datang.
	Simbol On Page connector	Merupakan simbol penghubung halaman yang sama.
	Keying (Typing Verifying)	Ini adalah simbol pemasukan data ke dalam komputer.

Sumber: Mulyadi (2017:47-49).

3.2.3 Pembahasan Implementasi Mata Kuliah

Implementasi Mata Kuliah yang dimaksudkan adalah Implementasi Mata Kuliah Sistem Pengendalian Manajemen, Manajemen Strategik, Kepemimpinan dan Komunikasi Bisnis yang terdiri dari:

a. Sistem Pengendalian Manajemen

Menurut Mulyadi (2017:129) bahwa Sistem Pengendalian Manajemen yang baik adalah perusahaan yang harus mempunyai 4 (empat) unsur yang harus diterapkan di dalam perusahaan, antara lain:

1. Unsur yang pertama yaitu, struktur yang memisahkan tanggung jawab organisasi dengan tegas.

Hotel Aryaduta Manado memiliki sebuah struktur organisasi yang tegas dalam memisahkan wewenang serta tugas dan tanggung jawab dalam pekerjaan, didalam setiap bagian organisasi di Hotel Aryaduta Manado telah memiliki struktur pekerjaan mereka masing-masing. Terlebih khusus di *Purchasing Department* dimana penulis ditempatkan, dimana penulis melihat bahwa pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan telah sesuai dengan deskripsi pekerjaan mereka masing-masing, dalam bagian *Purchasing Department* memiliki tanggung jawab yang berkaitan dengan pembelian serta pengecekan inventory yang ada di dalam Hotel Aryaduta Manado.

2. Sistem yang mengatur wewenang dan proses pencatatan yang dapat memberikan sebuah perlindungan yang cukup atas pendapatan, biaya serta aset di dalam sebuah perusahaan.

Selama penulis melakukan Kerja Praktik di Hotel Aryaduta Manado, penulis melihat bahwa perlindungan terhadap pendapatan, biaya serta aset sudah terlindungi dengan baik, dengan adanya sistem dan prosedur yang harus dilewati serta *finance control* yang selalu melakukan pemeriksaan dan juga *security* yang selalu mengawasi area Hotel Aryaduta Manado.

3. Sebuah praktik yang sehat dalam melakukan tugas dan tanggung jawab setiap *department* masing-masing.

Penulis melihat dan mengamati di Hotel Aryaduta Manado bahwa tugas dan tanggung jawab yang dilaksanakan telah sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan kepada setiap karyawan di Hotel Aryaduta Manado. Setiap transaksi yang keluar harus adanya persetujuan oleh *Finance Controller*, dan pekerjaan yang dilakukan setiap bagian yang ada di *accounting* dimudahkan dengan menggunakan sebuah sistem yaitu *Infor SunSystem*.

4. Karyawan yang mempunyai kualitas dan dapat bertanggung jawab.

Berdasarkan pengamatan penulis bahwa karyawan yang berada di Hotel Aryaduta Manado sangat bertanggung jawab dalam setiap tugas yang telah diberikan, terlebih khusus karyawan di *Accounting Department* yang memiliki latar belakang pendidikan akuntansi.

b. Manajemen Strategik

Menurut David (2017:6) Manajemen Strategik adalah sebuah organisasi yang lebih proaktif daripada reaktif dalam membentuk suatu masa depan, dan juga Manajemen Strategik yaitu sebuah organisasi dalam mempengaruhi dan

memulai suatu aktivitas, lalu pada akhirnya Manajemen Strategik dapat menggunakan dan mengontrol secara penuh suatu jalan atau aktivitas perusahaan. Dalam membangun keuntungan yang bersifat kompetitif dapat dilakukan dengan menggunakan cara seperti memanfaatkan sebuah kompetensi yang tidak bisa ditandingi oleh perusahaan lainnya seperti:

1. Manajemen.
2. Pemasaran.
3. Keuangan dan akuntansi.
4. Produksi dan operasi.
5. Penelitian dan pengembangan.
6. Sistem manajemen informasi.

Penulis mengamati bahwa manajemen stratejik yang diterapkan Hotel Aryaduta Manado hampir sama dengan teori yang dipelajari selama proses perkuliahan.

1. Manajemen Hotel Aryaduta Manado menerapkan sistem pengorganisasian yang baik seperti adanya pencatatan atau pembukuan di setiap transaksi baik penjualan maupun transaksi pembelian. Dan Hotel Aryaduta Manado juga, memberikan fasilitas serta keunggulan yang tidak kalah dari hotel-hotel lain, berupa fasilitas *swimming pool*, *fitness*, suasana hotel yang nyaman, pelayanan dan respon yang baik, dan masih banyak lagi fasilitas yang diberikan Hotel Aryaduta Manado bagi para tamu yang datang dan menginap.
2. Dalam *marketing* penulis memperhatikan bahwa *marketing* dari Hotel Aryaduta Manado sudah sangat baik dikarenakan mereka melakukan pemasaran dan menawarkan hotel mereka melalui sosial media.

3. Penulis melihat bahwa keuangan serta akuntansi di Hotel Aryaduta Manado sudah terorganisir dengan baik dikarenakan disetiap pengelolaan transaksi penjualan serta pembelian akan selalu ada pencatatan dan pembukuan setiap transaksi.
4. Untuk produksi dan operasi Hotel Aryaduta Manado sudah sangat tercukupi dikarenakan kegiatan dan operasi yang dijalankan Hotel Aryaduta Manado sudah mempunyai sumber daya manusia yang sudah terorganisir di setiap *department* yang ada, sehingga operasional di Hotel Aryaduta Manado berjalan dengan lancar.
5. Hotel Aryaduta Manado juga selalu meneliti dan mengembangkan fasilitas-fasilitas yang ada di hotel sehingga para pengunjung atau tamu yang menginap merasakan fasilitas dan kenyamanan yang diberikan oleh Hotel Aryaduta Manado.
6. Untuk sistem manajemen akuntansi Hotel Aryaduta Manado selalu menyajikan informasi tentang laporan keuangan untuk kepentingan internal pihak perusahaan, salah satunya adanya pencatatan dan penjurnalan dari bagian *Assistant Finance*.

c. Kepemimpinan

Menurut Maxwell (2014:1) mengungkapkan bahwa seorang pemimpin harus mempunyai 21 kualitas pemimpin yang sejati diantaranya berkompetensi, berkharisma, komitmen, berkarakter, komunikasi, keberanian, pengertian, kemurahan hati, fokus, inisiatif, mendengarkan, semangat yang tinggi, sikap positif, hubungan tanggung jawab dll. Penulis melihat bahwa kepemimpinan yang diterapkan oleh Hotel Aryaduta Manado sudah sangat baik, karena selaku

pemimpin yaitu GM (*General Manager*) yang memimpin Hotel Aryaduta Manado, selalu memberikan, contoh yang baik dan motivasi kepada seluruh karyawan. Dan juga, supervisor di bagian *accounting* yang selalu mengontrol dan memberikan arahan serta motivasi bagi para rekan kerjanya.

d. Komunikasi Bisnis

Menurut Guffey (2022:96) mengatakan bahwa ada enam proses dalam komunikasi yaitu pengirim mempunyai sebuah konsep, pengirim mengungkapkan konsep dalam bentuk pesan, pesan disampaikan dalam media komunikasi, penerima memahami pesan, pengirim menerima tanggapan, dan akan terjadi umpan balik.

Penulis memperhatikan di Hotel Aryaduta Manado bahwa disaat menyampaikan pesan seperti membahas hal-hal yang penting (*meeting*), maka akan ada tempat atau ruang tersendiri untuk membahas hal-hal yang penting. Dimana para pimpinan akan mengikuti rapat yang sudah diatur pada jam 09:00 wita sampai selesai, dan ketika sudah selesai dari rapat, para pemimpin atau penanggung jawab di setiap *department* akan memberitahu kepada karyawan di *department*-nya ketika ada sesuatu yang memang harus disampaikan.

3.3 Analisa

Dari pembahasan yang sudah penulis bahas di atas, penulis juga akan membahas lebih rinci mengenai Analisa Umum dan Analisa Khusus dari Laporan Kerja Praktik penulis buat.

3.3.1 Analisa Umum

Penulis memulai Kerja Praktik di Hotel Aryaduta Manado selama 10 minggu di mulai dari tanggal 19 Juni sampai dengan 25 Agustus 2023. Penulis ditempatkan di bagian *finance department* di bagian *account purchasing* yang dimana penulis dapat belajar bagaimana proses terjadi pembelian persediaan, mengecek barang masuk dari *vendor*, dan menandatangani pembayaran dari *vendor* di Hotel Aryaduta Manado. Di Hotel Aryaduta Manado mempunyai beberapa kebutuhan hotel yang harus dipenuhi di berbagai *department* hotel contoh: di bagian *Housekeeping* yang memerlukan peralatan-peralatan untuk menunjang kebersihan hotel, di bagian *Engineering* yang membutuhkan peralatan *sparepart* mesin, di bagian *Kitchen* yang memerlukan bahan baku untuk salah satu penyediaan bahan makanan sebagai kebutuhan seluruh karyawan maupun para tamu yang menginap di Hotel Aryaduta Manado. Selama melakukan Kerja Praktik, penulis telah mengamati dan menilai kelebihan dan kekurangan yang ada di tempat penulis melakukan kerja praktik.

Hotel Aryaduta Manado mempunyai letak yang sangat strategis, yang terletak ditengah pusat kota manado yang lokasinya dekat dengan pusat perbelanjaan. Ini menjadikan Hotel Aryaduta Manado sebagai salah satu destinasi penginapan bagi para wisatawan yang datang di kota Manado. Hotel Aryaduta Manado mempunyai parkir yang memadai bagi para tamu dan karyawan, dikarenakan parkir untuk tamu dan karyawan berbeda, dan untuk parkir sendiri Hotel Aryaduta Manado memfasilitasi kamera (*cctv*) dan di parkir tamu terdapat petugas atau satpam untuk menjaga dan mengontrol parkir, sehingga

para wisatawan ataupun tamu yang nantinya menginap di Hotel Aryaduta Manado tidak perlu mengkhawatirkan kendaraannya.

Selama melaksanakan Kerja Praktik di Hotel Aryaduta Manado, Penulis melakukan pekerjaan seperti, menginput transaksi PO (*purchase order*) di sistem RWQ (*Requisition Work Queue*), dan menginput dokumen RR (*Receiving Record*), lingkungan pekerjaan yang penulis rasakan yaitu sangat kondusif seperti para karyawan yang sangat ramah terutama di bagian penulis ditempatkan. Selama melakukan Kerja Praktik, Hotel Aryaduta Manado mempunyai aturan untuk semua karyawan (*staff*) seperti datang tepat waktu yaitu 08:30 wita, aturan berpakaian senin sampai rabu atasan kemeja putih bawahan celana kain dan memakai sepatu pantofel, di hari Kamis dan Jumat memakai kemeja batik dan untuk membedakan karyawan tetap dengan anak magang yaitu dengan memakai pin untuk anak magang sedangkan karyawan memakai *ID Card*.

3.3.2 Analisa Khusus

Setelah melakukan kerja praktik di Hotel Aryaduta Manado, dimana hotel memiliki letak yang strategis dan dekat dengan tempat perbelanjaan sehingga dapat memikat para wisatawan untuk datang dan menginap pada Hotel Aryaduta Manado. Penulis membahas mengenai Prosedur Pembelian Bahan Baku Makanan Pada Hotel Aryaduta Manado dengan cara mengamati serta menjabarkan setiap prosedur yang ada pada pembelian bahan baku makanan. Pada analisa khusus ini memiliki dua sub bab, yaitu:

3.3.2.1 Analisis Sistem Informasi dan Sistem Akuntansi

Dalam prosedur bahan baku makanan pada hotel Aryaduta Manado melibatkan beberapa bagian dan setiap dari bagian itu memiliki tugas dan

tanggung jawab masing-masing lebih khusus pada bagian pembelian. Penulis menganalisa proses kerja dari bagian pembelian dari menginput setiap transaksi maupun melakukan pengecekan barang. Prosedur ini sudah berjalan dengan baik.

Hotel Aryaduta Manado memakai bantuan sistem yaitu *Software Infor SunSystem* dan *Microsoft Excel* sebagai salah satu *software* yang mempermudah perusahaan dalam menginput dan melakukan pembayaran. Jadi software infor sunsystem berfungsi sebagai sistem yang digunakan untuk menginput tiap pelaporan pada Hotel Aryaduta Manado. Pelaporan dalam bentuk catatan maupun nota-nota akan di input dalam software infor sun system setiap hari.

3.3.2.2 Analisis Implementasi Mata Kuliah

a. Sistem Pengendalian Manajemen

Penulis mengamati bahwa sistem pengendalian manajemen di Hotel Aryaduta Manado, telah sesuai dan sudah terlaksana dengan cukup baik, dikarenakan dari setiap transaksi atau pembelian, pihak manajemen sendiri akan selalu meminta bukti atas setiap transaksi yang dilakukan, ini bertujuan agar biaya yang dikeluarkan oleh hotel tidak melebihi dari pendapatan atau biasa disebut dengan *revenue*.

b. Manajemen Strategik

Strategik Manajemen yang penulis amati pada Hotel Aryaduta Manado. Dimana dalam mendapatkan pendapatan yang ada Hotel Aryaduta Manado menawarkan pelayanan serta fasilitas yang nantinya diberikan oleh para tamu yang datang dan menginap. Hotel Aryaduta Manado menawarkan jasa dan pelayanan yang sangat baik dengan harga yang bisa di katakan murah.

Dengan adanya penawaran seperti ini maka banyak wisatawan yang ingin menginap di Hotel Aryaduta Manado.

Hotel Aryaduta Manado juga menyediakan beberapa fasilitas. Yaitu *Gym, swimming pool, restaurant, meeting room, spa* dan *massage* dan *hospital* serta akses ke Bank Nobu, sebagian besar diberikan kepada tamu yang menginap secara gratis. Dengan fasilitas yang ada, ini akan menambah nilai kepada para wisatawan.

c. Kepemimpinan

Hotel Aryaduta Manado memiliki pemimpin yang bertanggung jawab di setiap department, sehingga ini bisa menjadi contoh bagi para staff atau karyawan. Penulis melihat bahwa, komunikasi yang terjalin antara pemimpin dengan karyawan yang dimana pemimpin selalu mendengarkan dan menerima masukan-masukan dari para karyawannya dengan baik. Setiap hari pimpinan wajib mengikuti morning briefing dan sesudah itu pemimpin akan memberitahu ketika ada hal yang perlu disampaikan kepada karyawannya yang didapat dari meeting tersebut.

d. Komunikasi Bisnis

Dalam komunikasi yang penulis amati dan yang terjadi pada Hotel Aryaduta Manado sudah cukup baik, yang dimana para karyawan mampu memberikan sebuah informasi yang jelas sehingga bisa diterima dan mudah dimengerti, sehingga hubungan antara karyawan dan vendor atau pemasok terjalin dengan baik.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil, pengamatan, dan pembahasan penulis menyimpulkan sebagai berikut:

1. Hotel Aryaduta Manado merupakan salah satu hotel yang mempunyai lokasi yang strategis yang berada di tengah-tengah pusat kota dimana dekat dengan pusat perbelanjaan, dan Hotel Aryaduta Manado terletak di Jalan Piere Tendean No. 22 Boulevard Manado. Hotel Aryaduta Manado menjadi salah satu tempat menginap yang nyaman dikarenakan hotel fokus memberikan pelayanan (*service*) yang sangat baik kepada para tamu yang nantinya akan menginap.
2. Prosedur Pembelian Bahan Baku Makanan Pada Hotel Aryaduta Manado sudah berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur yang berlaku di dalam perusahaan. Hotel Aryaduta Manado sudah memakai *Infor SunSystem* dimana dengan sistem ini mempermudah setiap karyawan dalam melakukan pekerjaannya.
3. Hotel Aryaduta Manado sudah menjalankan ke empat unsur Sistem Pengendalian Manajemen dengan baik, dikarenakan hotel sudah mempunyai struktur organisasi yang dimana setiap transaksi sudah ada otorisasi dan setiap kegiatan yang ada di hotel,. Dan hotel juga memiliki karyawan yang bertanggung jawab di setiap tugas dan tanggung atas pekerjaannya.

4. Hotel Aryaduta Manado sudah memiliki keunggulan dan Manajemen Strategik yang baik, contohnya dari marketing yang mempromosikan Hotel Aryaduta Manado dengan memberikan keunggulan-keunggulan serta fasilitas-fasilitas yang hotel berikan dan pelayanan bagi para tamu.
5. Menurut yang di amati penulis, kepemimpinan yang ada di Hotel Aryaduta Manado setiap *departmen* yang ada semua memiliki rasa tanggung jawab serta kualitas pemimpin yang dapat diandalkan dan sangat baik. Sehingga ini membuat para karyawan yang bekerja di setiap *department* yang ada lebih termotivasi dalam bekerja.
6. Komunikasi yang ada di Hotel Aryaduta Manado antara pimpinan dan karyawan sudah berjalan dengan baik. Dikarenakan setiap pemimpin yang berada di setiap *department* selalu mau mendengarkan setiap masukan dari para karyawan yang ada.

4.2 Saran

Berdasarkan dari kesimpulan diatas, penulis ingin memberikan saran pada Hotel Aryaduta Manado, yaitu:

1. Adanya tindak lanjut bagi karyawan yang mempunyai sikap kurang bertanggung jawab, serta ada beberapa komunikasi yang kurang baik terhadap sesama karyawan, kiranya perusahaan bisa lebih melihat dan memberikan peringatan atau kritikan terhadap karyawan yang perilakunya kurang baik
2. Adanya pengembangan dari segi sistem yaitu *Infor SunSystem* yang dipakai Hotel Aryaduta Manado, dimana sistem tersebut terdapat kegagalan *login* dan memerlukan waktu yang cukup lama untu masuk ke sistem,.

DAFTAR PUSTAKA

- Albi Anggito dan Johan Setiawan. 2018. Metodologi Penelitian Kualitatif. Edisi 1 buku 1. CV Jejak: Sukabumi.
- Aryaduta Hotels. 2023. Aryaduta Hotels. www.aryaduta.com. (<https://www.aryaduta.com/en/hotel/AMD/aryaduta-manado>). Diakses tanggal 10 Agustus 2023.
- Elvie Maria Silalahi. 2021. Intellectual Capital Improve Your Employee Productivity And Performance. Deepublish: Indonesia.
- Fred R David. 2017. Manajemen Strategi. Konsep Edisi 12. Jakarta. Salemba Empat.
- Guffey. E. Mary. 2022. Business Communication: Process and Product. Edisi 4. Salemba Empat: Jakarta.
- Jaya, I. M. L. M, 2021. *Metoded Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Cetakan 2. Quadrant: Yogyakarta
- Maxwell, John. 2014. The Indispensable Qualities of a Leader. 21 Ciri pokok pemimpin. MIC Publishing: Surabaya.
- Mulyadi. 2016. Perilaku Konsumen. GetPress: Jakarta.
- Mulyadi. 2017. Sistem Akuntansi. Edisi Keempat. Jakarta: Salemba Empat.
- Prastyaningtyas, Efa Wahyu, 2019. Sistem Akuntansi. Cetakan pertama.
- R.A Fadhallah. 2020. Wawancara. Edisi 1 buku 1. UNJ PRESS: Jakarta.

Sandu Siyoto dan M. Ali Sodik. 2015. Dasar Metodologi Penelitian. Edisi 1 buku
1. Literasi Media Publishing: Yogyakarta.

Willem Siahaya, 2016. Manajemen pengadaan: procurement management ABG
(Academic Business Government). Cetakan 1.

LAMPIRAN

Lampiran 1 *Request For Internship*



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(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, 12 Juni 2023

No. : 231/Pm/D2/D.FEB/VI/2023
Hal : Permohonan Kerja Praktik
Lampiran : 1. KRS Mahasiswa
2. Transkrip Nilai Sementara

Kepada Yth :
Hotel Aryaduta Manado

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

Nama : David Tjandra
NIM : 20041005
Program Studi : Akuntansi

Adapun Program Kerja Praktik ini akan diterapkan selama 10 sampai 12 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,



Dr. Ivonne Angelic Umboh, S.E., M.Si.
Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis

Tembusan :

Arsip

Lampiran 2 Surat Balasan Penerimaan Mahasiswa Industri *Training*

ARYADUTA
MANADO

Jl. Piere Tendean (Boulevard) T. +62 431 855 555
Manado 95111 F. +62 431 868 888
North Sulawesi E. info.manado@aryaduta.com
Indonesia www.aryaduta.com/ manado

Manado, 25 Agustus 2023

Nomor : 015/HRD-AMD/VIII/2023
Hal : Surat Balasan Penerimaan Mahasiswa Industri Training

Kepada Yth.
Direktur De La Salle University
Di
Tempat

Dengan Hormat,

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

Berdasarkan Nomor surat 231/Pm/D2/D.FEB/2023 perihal Surat Permohonan Tempat Industri Training di Hotel Aryaduta Manado, maka dengan ini kami memberikan respon atau tanggapan sebagai bentuk penerimaan atau kesediaan Hotel Aryaduta bagi Mahasiswa Fakultas Ekonomi & Bisnis De La Salle University Manado dengan periode Juni 2023 – Agustus 2023.

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

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

Hormat Kami,
Aryaduta Manado



Vita Nathali Tampi
Human Resources Manager

Lampiran 3 Berita Acara Penarikan Mahasiswa Kerja Praktik



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

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

BERITA ACARA
PENARIKAN MAHASISWA KERJA PRAKTIK

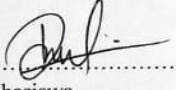
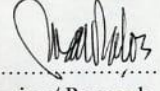

Pada Hari Jumat Tanggal 25 Bulan Agustus Tahun 2023, dosen pembimbing yang bertanda tangan di bawah ini telah melaksanakan Penarikan Mahasiswa Kerja Praktik atas nama :

Nama Mahasiswa : David Tjandra
NIM : 20041005
Objek KP : Hotel Aryaduta Manado

Adapun topik yang didiskusikan bersama supervisor/ pengarah/ para hadirin di objek KP sebagai berikut :

1. Kehadiran Mahasiswa
2. Kedisiplinan Mahasiswa
3. Kinerja Mahasiswa
4. Periode Kerja Praktik
5.

Demikian berita acara ini dibuat, untuk digunakan sebagaimana mestinya.
Manado, 25 Agustus 2023.

 Mahasiswa	David Tjandra
 Supervisor/ Pengarah	RIVAN ROLoS
 Dosen Pembimbing	Anastasya C.I. Kaka, SE., Ak., M. Ak.

Lampiran 4 Evaluasi Kerja Praktik



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

(Terakreditasi B)

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

EVALUASI KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : David Tjandra
 NIM : 20041005
 Nama Perusahaan : Hotel Aryaduta Manado
 Periode Kerja Praktek : 19 Juni 2023 – 25 Agustus 2023

KOMPONEN EVALUASI :

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

*Rentang Nilai 0-10

CATATAN TAMBAHAN :

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

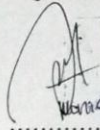
.....
 Pelaksanaan kerja praktek mahasiswa di perusahaan sangat bagus baik untuk mahasiswa maupun perusahaan, bisa saling berbagi ilmu maupun tenaga sehingga mahasiswa lebih siap dalam dunia pekerjaan

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

.....
 Mempersiapkan mahasiswa agar siap secara mental maupun disiplin ilmu sehingga mempermudah mahasiswa dalam proses penyesuaian ditempat pelaksanaan kerja praktek

.....20.....

Supervisor,

 **DUTA**
MANADO
ACCOUNTING DEPARTMENT

Lampiran 5 Daily Activity Report

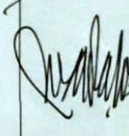

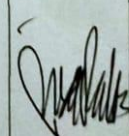
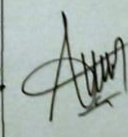


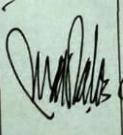

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

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

Nama : David Tjandra
 NIM : 20041005
 Nama Perusahaan : Hotel Aryaduta Manado
 Periode Kerja Praktek : 12 Juni 2023 - 25 Agustus 2023
 Supervisor : Bpk. Rivan Rolos
 Dosen Pembimbing : Anastasya Claudio Inry Kakauhe, S.E., Ak., M.Ak.

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 19/06/2023	1. Pengenalan diri 2. Pengenalan Hotel Aryaduta Manado dan sekaligus pembagian departemen (<i>divisi</i>). 3. Dan belajar mengisi transaksi masuk dan keluar (<i>purchase</i>).		
Selasa, 20/06/2023	1. Mengisi transaksi PO (<i>purchase order</i>) pembelian dan pengeluaran (<i>requisition work queue</i>).		

	2. Membantu merapikan dokumen sesuai dengan nama <i>vendor</i> (pemasok) masing-masing.		
Rabu,21/06/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belajar menarik PO (<i>purchase order</i>). 2. Belajar tentang penempatan item contoh: DMLMK memuat semua item tentang bahan-bahan kitchen. 3. Belajar singkatan-singkatan untuk penempatan item seperti; HR (<i>Human Resourch</i>), SM (<i>Sales Market</i>), Fb (<i>Food & Bevarage</i>), MK (<i>Mine Kitchen</i>). Bertujuan untuk pembuatan <i>invoice</i> nantinya. 		
Kamis,22/06/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapikan dokumen sesuai dengan masing-masing <i>vendor</i> (pemasok). 2. Belajar sekaligus membuat formulir 		

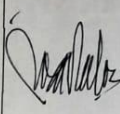
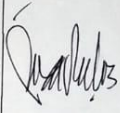



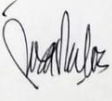

	<p>tanda terima (nota) dari <i>vendor</i>.</p> <p>3. Menginput/mengisi transaksi PO (<i>purchase order</i>) pembelian di system RWQ (<i>Requisition Work Queue</i>) mengubah Qty, price dan <i>vendor</i>.</p> <p>4. Menginput/mengisi transaksi POE (<i>Purchase Order Entry</i>).</p> <p>5. Melakukan penarikan PO (<i>Purchase Order</i>).</p> <p>6. menarik <i>approve PRE</i> (<i>Requisition Entry</i>).</p> <p>7. Membantu menggabungi dokumen PO dengan nota.</p>		
Jumat, 23/06/2023	Izin		

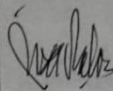



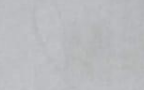

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

Nama : David Tjandra
NIM : 20041005
Nama Perusahaan : Hotel Aryaduta Manado
Periode Kerja Praktek : 12 JUNI 2023 - 25 AGUSTUS 2023
Supervisor : Bpk. Rivan Rolos
Dosen Pembimbing : Anastasya Claudio Inry Kakaue, S.E., Ak., M.Ak.

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 26/06/2023	<ol style="list-style-type: none">1. Cek barang masuk (<i>bath mat, bath towel sheet cover king dll</i>).2. Menginput/mengisi atas transaksi pembelian di system RWQ (Requisition Work Queue).3. Menyesuaikan dokumen PO (<i>Purchase Order</i>) sesuai dengan nama <i>vendor</i>.4. Memasukan nama barang pembelian yang akan di order hari berikutnya ke <i>excel</i>.		
Selasa, 27/06/2023	<ol style="list-style-type: none">1. Mengantarkan dokumen ke ruangan bagian <i>receiving</i>.		

	<p>2. Pengecekan semua persediaan (<i>inventory</i>) mulai dari bagian <i>kitchen, service & house keeping</i> pada setiap akhir bulan.</p> <p>3. Menginput/mengisi transaksi PO (<i>Purchase Order</i>) untuk hari rabu di <i>system RWQ (Requisition Work Queue)</i>.</p>		
Rabu,28/06/2023	<p>1. Lanjut pengecekan persediaan (<i>inventory kitchen, service & house keeping</i>).</p> <p>2. Belajar transaksi PIE (<i>Purchase Invoice Entry</i>).</p> <p>3. Membantu divisi AR (<i>Account Receivable</i>) memisahkan nota (<i>check in - check out</i>) pada kamar yang telah dipesan.</p> <p>4. Menginput/mengisi transaksi PIE (<i>Purchase Invoice Entry</i>) ke <i>system</i>.</p>		
Kamis,29/062023	Libur (idul adha)		
Jumat,30/062023	1. Menginput/mengisi transaksi barang lalu <i>amend (mengubah)</i> lalu <i>mengapprove</i> .		

	<p>3. Membantu mengambil nota di lantai bawah.</p> <p>4. Membantu menginput dokumen transaksi PIE (purchase invoice entry).</p>		
--	---	--	---

No. Transaksi	Deskripsi	Tanggal Transaksi	Tanggal Pengambilan
1	<p>Membantu mengambil nota pembelian di gedung KSO (Departemen Marketing) tanggal 17/11/2023.</p> <p>Membantu menginput dokumen transaksi PIE (purchase invoice entry) tanggal 17/11/2023.</p>		
2	<p>Membantu mengambil nota pembelian di gedung KSO (Departemen Marketing) tanggal 17/11/2023.</p>		

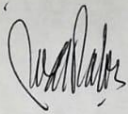

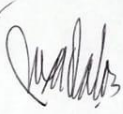



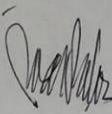

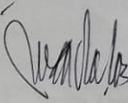

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

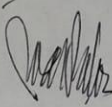

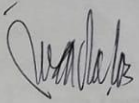

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

Nama : David Tjandra
NIM : 20041005
Nama Perusahaan : Hotel Aryaduta Manado
Periode Kerja Praktek : 12 Juni 2023 - 25 Agustus 2023
Supervisor : Bpk. Rivan Rolos
Dosen Pembimbing : Anastasya Claudio Inry Kakauhe, S.E., Ak., M.Ak.

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 03/07/2023	<ol style="list-style-type: none">Mengisi transaksi PO (<i>purchase order</i>) pembelian di <i>system RWQ (Requisition Work Queue)</i> mengubah <i>Qty, price</i> dan <i>vendor</i>.menyesuaikan nota PO (<i>purchase order</i>) dengan nota dari <i>vendor</i> (pemasok).Menarik PO (<i>purchase order</i>) di <i>system RWQ (Requisition Work Queue)</i>.		

Selasa,04/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi transaksi PO (<i>purchase order</i>) pembelian dan pengeluaran di <i>system RWQ (Requisition Work Queue)</i>. 2. Membantu merapikan dokumen sesuai dengan nama <i>vendor</i> (pemasok) masing-masing. 3. Menarik PO (<i>purchase order</i>) di <i>system RWQ (Requisition Work Queue)</i>. 		
Rabu,05/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memisahkan nota PO (<i>purchase order</i>) sesuai dengan nama <i>vendor</i>. 2. Menarik PO (<i>purchase order</i>) di <i>system RWQ (Requisition Work Queue)</i>. 3. Membantu divisi AR (<i>Accounting Receivable</i>) mencap dokumen-dokumen. 4. Membantu <i>packing</i> barang buat pengiriman. 		

Kamis,06/07/2023	<p>1. Membantu menarik PO (Purchase order) di system RWQ (Requisition Work Queue).</p> <p>2. mengecek semua inventory/asset yang ada di departemen accounting.</p>		
Jumat,07/07/2023	Izin bimbingan		

Kamis,06/07/2023	<p>1. Membantu menarik PO (<i>Purchase order</i>) di <i>system RWQ (Requisition Work Queue)</i>.</p> <p>2. mengecek semua <i>inventory/asset</i> yang ada di <i>departemen accounting</i>.</p>		
Jumat,07/07/2023	Izin bimbingan		

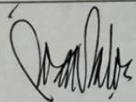
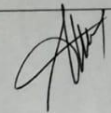
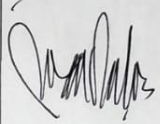





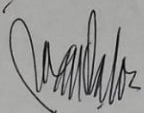

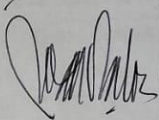

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

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

Nama : David Tjandra
NIM : 20041005
Nama Perusahaan : Hotel Aryaduta Manado
Periode Kerja Praktek : 12 Juni 2023 - 25 Agustus 2023
Supervisor : Bpk. Rivan Rolos
Dosen Pembimbing : Anastasya Claudio Inry Kakaue, S.E., Ak., M.Ak.

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 10/07/2023	Izin (sakit)		
Selasa, 11/07/2023	<ol style="list-style-type: none">Membantu meminta tanda tangan di ruangan <i>engineering</i>.Menarik PO (<i>Purchase order</i>) di <i>system RWQ (Requisition Work Queue)</i>Menarik transaksi PO (<i>purchase order</i>) mengubah <i>Qty, Price</i> dan <i>Vendor</i> di <i>system RWQ</i>		

	(<i>Requisition Work Queue</i>).		
Rabu,12/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengapprove barang di <i>system RWQ (Requisition Work Queue)</i>. 2. Membantu divisi lain mencocokkan nama dan hara dari pemesanan tamu kamar. 3. Membantu mencocokkan PO (<i>purchase order</i>) sesuai dengan <i>vendor</i> masing-masing. 4. Membantu meminta tanda tangan (dokumen) ke ruangan <i>sales</i>. 5. Belajar <i>system ITM</i> (item master) di <i>system RWQ (Requisition Work Queue)</i>. 		
Kamis,13/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. membantu membersihkan ruangan (menyapu) di ruangan <i>accounting</i>. 2. Menarik PO (<i>purchase order</i>) di <i>system RWQ (Requisition Work Queue)</i>. 		



	<p>3. membantu menemani membeli barang diluar.</p> <p>4. Membantu mengantarkan dokumen diruangan engineering.</p> <p>5. Membantu memisahkan PO (<i>Purchase order</i>) sesuai dengan <i>vendor</i> masing-masing.</p>		
Jumat, 14/07/2023	<p>1. Menarik PO (<i>purchase order</i>) di <i>system RWQ (Requisition Work Queue)</i>.</p> <p>2. Membantu memisahkan nota sesuai dengan vendor masing-masing.</p>		

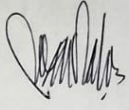

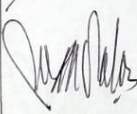





UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

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

Nama : David Tjandra
NIM : 20041005
Nama Perusahaan : Hotel Aryaduta Manado
Periode Kerja Praktek : 12 Juni 2023 - 25 Agustus 2023
Supervisor : Bpk. Rivan Rolos
Dosen Pembimbing : Anastasya Claudio Inry Kakaue, S.E., Ak., M.Ak.

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 17/07/2023	<ol style="list-style-type: none">Mengisi transaksi PO (<i>purchase order</i>) mengubah <i>Qty, Price</i> dan <i>Vendor</i> di <i>system RWQ (Requisition Work Queue)</i>.Mengapprove barang NDML di <i>system RWQ (Requisition Work Queue)</i>.Membantu memisahkan PO (<i>purchase order</i>) sesuai dengan <i>vendor</i> masing-masing.Membantu menginput dokumen PIE (<i>purchase invoice entry</i>) di <i>system Infor SunSistem</i>.		

Selasa,18/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menginput dokumen PIE (<i>purchase invoice entry</i>) di system RWQ (<i>Requisition Work Queue</i>). 2. Membantu menemani untuk mengecek harga barang di luar hotel. 3. Membantu memasukan orderan di <i>excel</i> untuk hari rabu. 4. Membantu menerima barang dari <i>vendor</i>. 5. Membantu mencocokkan nota sesuai <i>vendor</i> masing-masing. 6. Membantu divisi AR (<i>account receivable</i>) untuk mencap dokumen. 		
Rabu,19/07/2023	<p style="text-align: center;">Libur (Tahun Baru Islam)</p>		
Kamis,20/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menginput transaksi PO (<i>purchase order</i>) mengubah <i>qty, price and vendor</i> di system RWQ (<i>Requisition Work Queue</i>) 2. Menarik PO (<i>purchase order</i>) di system RWQ 		



	<p><i>(Requisition Work Queue).</i></p> <p>3. Membantu mencari dokumen sesuai tanggal di box.</p> <p>4. Membantu memisahkan dokumen PO (<i>purchase order</i>) sesuai dengan <i>vendor</i> masing-masing.</p> <p>5. Membantu mencocokkan dokumen dengan nota.</p> <p>6. Membantu mengantarkan barang ke <i>lobby</i> bagian FO (<i>front office</i>)</p>		
Jumat,21/07/2023	<p>1. Meng-input dokumen PIE (<i>purchase invoice entry</i>) di system <i>Infor SunSystem</i></p> <p>2. Membantu menginput transaksi PO (<i>purchase order</i>) mengubah <i>qty, price and vendor</i> di system RWQ (<i>Requisition Work Queue</i>)</p> <p>3. Membantu bagian AR (<i>account receivable</i>) untuk memisahkan nota.</p> <p>4. Membantu bagian <i>bagian finance manager</i> mencari dan mencocokkan dokumen.</p>		

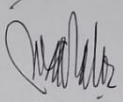

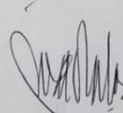



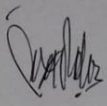
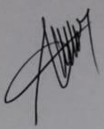
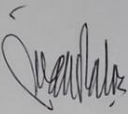

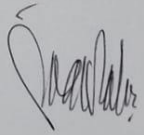

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

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

Nama : David Tjandra
NIM : 20041005
Nama Perusahaan : Hotel Aryaduta Manado
Periode Kerja Praktek : 12 Juni 2023 - 25 Agustus 2023
Supervisor : Bpk. Rivan Rolos
Dosen Pembimbing : Anastasya Claudio Inry Kakauhe, S.E., Ak., M.Ak.

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 24/07/2023	<ol style="list-style-type: none">Membantu bagian <i>finance manager</i> untuk mencari dokumen.Membantu menginput transaksi PO (<i>purchase order</i>) mengubah <i>qty, price and vendor</i> di <i>system RWQ (Requisition Work Queue)</i>Membantu HRD untuk membuat absensi di <i>word</i> dan mem-print absensi.		

Selasa,25/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. membantu untuk ikut pengeckkan barang-barang pasar (<i>market survei</i>). 2. Meng-<i>input</i> dokumen PIE (<i>purchase invoice entry</i>) di <i>system Infor SunSystem</i>. 3. Membantu menginput transaksi PO (<i>purchase order</i>) mengubah <i>qty,price and vendor</i> di <i>system RWQ (Requisition Work Queue)</i>. 4. Membantu <i>finance control</i> untuk <i>scan</i> dokumen. 		
Rabu,26/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menginput transaksi PO (<i>purchase order</i>) mengubah <i>qty,price and vendor</i> di <i>system RWQ (Requisition Work Queue)</i>. 2. Membantu memisahkan 		

	dokumen PO (purchase order) sesuai dengan vendor masing- masing.		
Kamis,27/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menerima barang dari vendor (pemasok). 2. Membantu menginput transaksi PO (purchase order) mengubah qty, price and vendor di system RWQ (Requisition Work Queue). 3. Meng-input dokumen PIE (purchase invoice entry) di system Infor SunSystem. 		
Jumat,28/07/2023	1. Membantu bagian AR (account receivable) untuk memisahkan dokumen transaksi, dan sekaligus membantu		

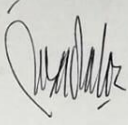

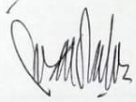



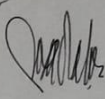

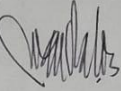

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

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

Nama : David Tjandra
NIM : 20041005
Nama Perusahaan : Hotel Aryaduta Manado
Periode Kerja Praktek : 12 Juni 2023 - 25 Agustus 2023
Supervisor : Bpk. Rivan Rolos
Dosen Pembimbing : Anastasya Claudio Inry Kakaue, S.E., Ak., M.Ak.

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 31/07/2023	1. Membantu menginput transaksi PO (<i>purchase order</i>) mengubah <i>qty, price and vendor</i> di system RWQ (<i>Requisition Work Queue</i>). 2. Membantu mengantarkan cap aryaduta ke kantor pajak (KPP).		
Selasa, 01/08/2023	1. Membantu menginput transaksi PO (<i>purchase order</i>) mengubah <i>qty, price and vendor</i> di		

	<p><i>system RWQ (Requisition Work Queue).</i></p> <p>2. Membantu bagian AF (<i>assistant finance</i>) untuk mengisi formular nota pembayaran.</p> <p>3. Membantu bagian AR (<i>account receivable</i>) mengantarkan dokumen ke ruangan HRD (<i>human resource development</i>)</p> <p>4. Membantu memisahkan dokumen PO (<i>purchase order</i>) sesuai dengan <i>vendor</i> masing-masing.</p>		
Rabu,02/08/2023	<p>1. Membantu menginput transaksi PO (<i>purchase order</i>) mengubah <i>qty, price and vendor</i> di <i>system RWQ (Requisition Work Queue).</i></p> <p>2. Membantu memisahkan dokumen PO (<i>purchase order</i>) sesuai dengan <i>vendor</i> masing-masing.</p>		

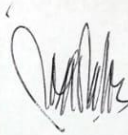

Kamis,03/08.2023	<p>1. Membantu menerima nota dari <i>vendor</i> dan mencocokkan dengan po (<i>purchase order</i>).</p> <p>2. Membantu menginput transaksi PO (<i>purchase order</i>)mengubah qty,price and vendor di system RWQ (<i>Requisition Work Queue</i>).</p>		
Jumat,04/08/2023	<p>1. Membantu menginput transaksi PO (<i>purchase order</i>)mengubah qty,price and vendor di system RWQ (<i>Requisition Work Queue</i>).</p> <p>2. Membantu merapikan dokumen PO (<i>purchase order</i>).</p>		

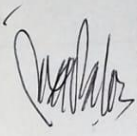

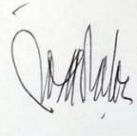

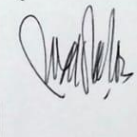
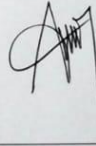


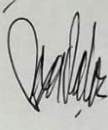



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

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

Nama : David Tjandra
NIM : 20041005
Nama Perusahaan : Hotel Aryaduta Manado
Periode Kerja Praktek : 12 Juni 2023 - 25 Agustus 2023
Supervisor : Bpk. Rivan Rolos
Dosen Pembimbing : Anastasya Claudio Inry Kakaue, S.E., Ak., M.Ak.

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 07/08/2023	<ol style="list-style-type: none">Membantu meng-input transaksi PO (<i>purchase order</i>) mengubah <i>qty, price and vendor</i> di <i>system RWQ (Requisition Work Queue)</i>.Membantu <i>Assistant HRD (human resource development)</i> untuk menggantung kertas.Meng-input dokumen <i>PIE (purchase invoice entry)</i> di <i>system Infor SunSystem</i>.		

Selasa,08/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu meng-input transaksi PO (<i>purchase order</i>)mengubah <i>qty,price and vendor</i> di <i>system RWQ (Requisition Work Queue)</i>. 2. Meng-input dokumen PIE (<i>purchase invoice entry</i>) di <i>system Infor SunSystem</i>. 3. Membantu merapikan dokumen PO (<i>purchase order</i>). 		
Rabu,09/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meng-input dokumen PIE (<i>purchase invoice entry</i>) di <i>system Infor SunSystem</i>. 2. Membantu menginput transaksi PO (<i>purchase order</i>)mengubah <i>qty, price and vendor</i> di <i>system RWQ (Requisition Work Queue)</i>. 		
Kamis.10/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menginput transaksi PO (<i>purchase order</i>)mengubah <i>qty, price and vendor</i> di <i>system RWQ</i> 		

	<p>(<i>Requisition Work Queue</i>).</p> <p>2. Membantu menerima nota dari <i>vendor</i> (pemasok) dan mencocokkan dengan <i>po</i> (<i>purchase order</i>).</p>		
Jumat,11/08/2023	<p>1. Membantu menginput transaksi <i>PO</i> (<i>purchase order</i>) mengubah <i>qty</i>, <i>price</i> and <i>vendor</i> di <i>system RWQ</i> (<i>Requisition Work Queue</i>).</p> <p>2. Meng-input dokumen <i>PIE</i> (<i>purchase invoice entry</i>) di <i>system Infor SunSystem</i></p> <p>3. Membantu merapikan dokumen <i>PO</i> (<i>purchase order</i>).</p> <p>4. Membantu bagian <i>AR</i> (<i>account receivable</i>) untuk mencap dokumen.</p>		

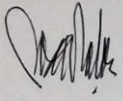

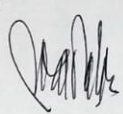

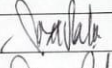

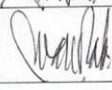

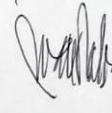



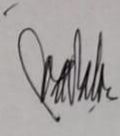
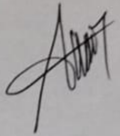
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

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

Nama : David Tjandra
NIM : 20041005
Nama Perusahaan : Hotel Aryaduta Manado
Periode Kerja Praktek : 12 Juni 2023 - 25 Agustus 2023
Supervisor : Bpk. Rivan Rolos
Dosen Pembimbing : Anastasya Claudio Inry Kakaue, S.E., Ak., M.Ak.

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 14/08/2023	<ol style="list-style-type: none">1. Meng-input dokumen PIE (<i>purchase invoice entry</i>) di <i>system Infor SunSystem</i>.2. Membantu menginput transaksi PO (<i>purchase order</i>) mengubah <i>qty, price and vendor</i> di <i>system RWQ (Requisition Work Queue)</i>.3. Membantu merapikan dokumen		

	PO (purchase order).		
Selasa, 15/08/2023	<p>1. Membantu menginput transaksi PO (purchase order) mengubah qty, price and vendor di system RWQ (Requisition Work Queue).</p> <p>2. Meng-input dokumen PIE (purchase invoice entry) di system Infor SunSystem.</p>		
Rabu, 16/08/2023	Izin (sakit)		
Kamis, 17/08/2023	Hari Kemerdekaan (libur)		
Jumat, 18/08/2023	<p>1. Meng-input dokumen PIE (purchase invoice entry) di system Infor SunSystem.</p> <p>2. Membantu menginput transaksi PO (purchase order) mengubah qty, price and vendor di system</p>		

	RWQ (<i>Requisition Work Queue</i>).		
	3. Membantu merapikan dokumen PO (<i>purchase order</i>).		

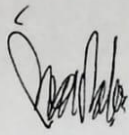





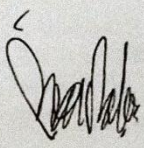

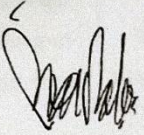

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

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

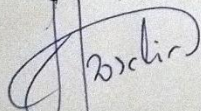
Nama : David Tjandra
NIM : 20041005
Nama Perusahaan : Hotel Aryaduta Manado
Periode Kerja Praktek : 12 Juni 2023 - 25 Agustus 2023
Supervisor : Bpk. Rivan Rolos
Dosen Pembimbing : Anastasya Claudio Inry Kakauhe, S.E., Ak., M.Ak.

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 21/08/2023	<ol style="list-style-type: none">1. Meng-input dokumen PIE (<i>purchase invoice entry</i>) di <i>system Infor SunSystem</i>.2. Membantu menginput transaksi PO (<i>purchase order</i>) mengubah <i>qty, price and vendor</i> di <i>system RWQ (Requisition Work Queue)</i>.3. Membantu memisahkan dokumen PO (<i>purchase order</i>) sesuai dengan		

Selasa,22/08/2023	<p>1. Membantu menginput transaksi PO (<i>purchase order</i>)mengubah <i>qty</i>, <i>price</i> and <i>vendor</i> di <i>system</i> RWQ (<i>Requisition Work Queue</i>).</p> <p>2. Membantu merapikan dokumen PO (<i>purchase order</i>).P</p>		
Rabu,23/08/2023	<p>1. Meng-<i>input</i> dokumen PIE (<i>purchase invoice entry</i>) di <i>system Infor SunSystem</i>.</p> <p>2. Membantu menginput transaksi PO (<i>purchase order</i>)mengubah <i>qty</i>, <i>price</i> and <i>vendor</i> di <i>system</i> RWQ (<i>Requisition Work Queue</i>).</p> <p>Membantu memisahkan dokumen PO (<i>purchase order</i>) sesuai dengan <i>vendor</i> masing-masing.</p>		

Kamis,24/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menginput transaksi PO <i>purchase order</i>)mengubah <i>qty, price and vendor</i> di <i>system RWQ (Requisition Work Queue)</i>. 2. Membantu bagian AR <i>account receivable</i>) untuk scan nota. 		
Jumat,25/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menginput transaksi PO (<i>purchase order</i>) mengubah <i>qty, price and vendor</i> di <i>system RWQ (Requisition Work Queue)</i>. 2. Membantu merapikan dokumen PO (<i>purchase order</i>). 		

Manado 25 Agustus 2023
Mengetahui,



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

Lampiran 6 Berita Acara Pemeriksaan (BAP) *Plagiarisme*



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

Alamat : Kaingri L. Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikdeulasalle.ac.id>
E-mail : info@deulasalle.ac.id

BERITA ACARA
PEMERIKSAAN PLAGIARISME


Pada Hari **Jumat, 20 Oktober 2023** telah dilaksanakan **Pemeriksaan Plagiarisme** dengan menggunakan aplikasi Turnitin dengan rincian sebagai berikut:

Jenis Dokumen berupa : (silahkan centang lampiran yang sesuai)

- SKRIPSI
- LAPORAN KERJA PRAKTEK
- JURNAL
- Lainnya

Nama Penulis : DAVID TJANDRA
Judul : PROSEDUR PEMBELIAN BAHAN BAKU MAKANAN
PADA HOTEL ARYADUTA MANADO
Tanggal Masuk Dokumen : 19 Oktober 2023
Hasil Scan Turnitin : 15%

Operator Turnitin Program Studi Akuntansi


Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc
NIDN: 0925058402

Penulis


David Tiandra

Mengetahui,
Ketua Program Studi Akuntansi

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

15% Overall Similarity

Source	Similarity
1 repo.unikadelasalle.ac.id INTERNET	9%
2 Konsorsium 4 Perguruan Tinggi ... SUBMITTED WORKS	<1%
3 repository.bsi.ac.id INTERNET	<1%
4 repositori.usu.ac.id INTERNET	<1%
5 repository.stieglci.ac.id INTERNET	<1%
6 Universitas Islam Indonesia on ... SUBMITTED WORKS	<1%
7 fan2cbasketball.com INTERNET	<1%
8 www.slideshare.net INTERNET	<1%

Share 🔍 🔍


Page 1 of 44

PROSEDUR PEMBELIAN BAHAN BAKU MAKANAN PADA
HOTEL ARYADUTA MANADO

KERJA PRAKTIK

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan
untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

DAVID TJANDRA
20041005



Lampiran 7 Purchase Order (PO)

ARYADUTA

MANADO

UD. ELGIO

PURCHASE ORDER

Order No. PO_DML-2306-1405

Date: 09/06/2023

PR No. PR_DMLMK-2306-0771

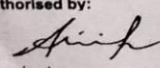
Ship to Address:
 Aryaduta Manado
 Jalan Piere Tendean (Boulevard),
 Wenang Utara, Wenang, Kota Manado,
 Sulawesi Utara 95111

Sulawesi Utara
 Indonesia

Delivery Date

No.	Item Code:	Description	Quantity	UOM	Unit Price	Amount
1	FFG00192	LEEK LOCAL	2.00	KG	15,000.00	30,000.00
2	FFG00194	POTATOES BIG	2.00	KG	25,000.00	50,000.00
3	FFG00228	CUCUMBAR/ KETIMUN	5.00	KG	8,000.00	40,000.00
4	FFG00184	CELERY SMALL SELEDR	1.00	KG	40,000.00	40,000.00
5	FFG00196	TOMATO	3.00	KG	10,000.00	30,000.00
6	FFG00216	TOMATO HIJAU	3.00	KG	10,000.00	30,000.00
7	FFG00174	KANGKUNG/WATERCREES	3.00	KG	10,000.00	30,000.00
8	FFG0241	SAYUR GEDI	3.00	STICK	5,000.00	15,000.00
9	FFG00257	MIE BASAH KUNING	2.00	KG	12,000.00	24,000.00
10	FFG00207	BEAN STRING / BUNCI	3.00	KG	12,000.00	36,000.00
11	FFG00173	CAYSIM	5.00	KG	12,000.00	60,000.00
12	FFG00179	UBI BATATA/JALAR	6.00	KG	15,000.00	90,000.00
13	FFG00200	SPINACH LOCAL	2.00	KG	20,000.00	40,000.00
14	FFG00202	TUMERIC LEAVE	0.50	KG	30,000.00	15,000.00
15	FFG00191	GINGER FRESH	2.00	KG	20,000.00	40,000.00
16	FFG00222	BASIL LOKAL	0.50	KG	40,000.00	20,000.00
Grand Total:						590,000.00

Authorised by:



Purchasing
Mr. Donly

Jalan Piere Tendean (Boulevard), Wenang Utara, Wenang, Kota Manado, Sulawesi Utara 95111, Indonesia
 T. (0431) 855-555 | www.aryaduta.com

Lampiran 8 *Purchase Invoice Entry (PIE)*

Aryaduta Manado
Journal Voucher

PIE

ARYADUTA
HOTELS

Business Unit Code:	AMD
Journal Type:	PO
Accounting Period:	010/2023
Transaction Date:	09/10/2023
Journal Source:	D19
Transaction Reference:	GRN_DML-2310-2353
Second Reference:	

JV No. 57153

Account Code	Account Name	Description	Base Amount (IDR)	D/C	L1 Dept	L2 Segment	L3 Meal	L4 Intercom	L5 Sub
41010	Cost of Food Sales	DML Main Kitchen	503,000	D	2011				
41010	Cost of Food Sales	DML Main Kitchen	612,000	D	2030				
C99999	Supplier Clearing Account	DML Main Kitchen	-503,000	C					
C99999	Supplier Clearing Account	DML Main Kitchen	-612,000	C					

Prepared By :

Approved By :

Dated: / /

Dated: / /

Lampiran 9 Receiving Report (RR)

Aryaduta Manado
Journal Voucher

Business Unit Code:	AMD
Journal Type:	PO
Accounting Period:	010/2023
Transaction Date:	09/10/2023
Journal Source:	D19
Transaction Reference:	GRN_NINV-2310-1100
Second Reference:	

JV No. 57155

Account Code	Account Name	Description	Base Amount (IDR)	D/C	L1 Dept	L2 Segment	L3 Meal	L4 Intercom	L5 Sub
60020	Comp. In-Room/Media Entertainment	NDML Front Office	10,000	D	1010				
C99999	Supplier Clearing Account	NDML Front Office	-10,000	C					

ARYADUTA
HOTELS

Prepared By : _____

Approved By : _____

Dated: / / _____

Dated: / / _____

Lampiran 10 Dokumentasi

Supervisor



Dosen Pembimbing



Tim kerja

