



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

### **Copyright and reuse:**

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

**LAPORAN KERJA MAGANG**

**IMPLEMENTASI SIKLUS DAN SISTEM INFORMASI  
AKUNTANSI PADA HOTEL MERCURE  
SERPONG ALAM SUTERA**



**Nama : Bernadetha Regina**

**NIM : 13130210030**

**Fakultas : Bisnis**

**Jurusan : Akuntansi**

**UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA**  
TANGERANG  
2017

**PENGESAHAN LAPORAN KERJA MAGANG  
IMPLEMENTASI SIKLUS DAN SISTEM INFORMASI  
AKUNTANSI PADA HOTEL MERCURE  
SERPONG ALAM SUTERA**

Oleh

Nama : Bernadetha Regina

NIM : 13130210030

Fakultas : Bisnis

Program Studi : Akuntansi

Tangerang, Februari 2017

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

Dosen Penguji

Elisa Tjhoa, S.E., M.M.

Maria Stefani Osesoga, S.E., MBA.

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A

Dra. Ratnawati Kurnia, Ak., M.Si., C.P.A., C.A.

## **Lembar Pernyataan Tidak Melakukan Plagiat Dalam Penyusunan Laporan Kerja Magang**

Dengan ini saya :

Nama : Bernadetha Regina

NIM : 13130210030

Program Studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa saya telah melaksanakan praktek kerja magang :

Nama Perusahaan : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera  
(PT Cahaya Graha Kencana)

Divisi : *Finance*

Alamat : Jl. Alam Sutera Boulevard Kav 23  
Serpong, Tangerang Selatan

Periode Magang : 4 Juli 2016 – 14 Oktober 2016

Pembimbing : Bapak Julio Hanimow Yaputra

Laporan kerja magang ini merupakan hasil kerja saya sendiri, dan saya tidak melakukan plagiat. Semua kutipan karya ilmiah orang lain atau lembaga lain yang dirujuk dalam laporan magang ini telah saya sebutkan sumber kutipannya serta saya cantumkan di Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/penyimpangan baik dalam pelaksanaan kerja magang maupun dalam penulisan laporan kerja magang, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan tidak lulus untuk mata kuliah kerja magang yang telah saya tempuh.

Tangerang, 15 Desember 2016

Bernadetha Regina

## **ABSTRACT**

*The internship was conducted at Mercure Hotel Serpong Alam Sutera in Finance Department. The tasks given during the internship are acceptance of goods from the suppliers, exchanging invoices to suppliers, invoicing credit card transactions, making Daily Credit Card Report and Wire Transfer Receipt from Customer, sending Proforma Invoice and Reminder Letter by using JNE's sheets, faxing a Market Lists and Purchase Orders, updating supplier's price list, making Purchase Orders, filing WPJ and Supplier Slip, cashing a check and giro to the bank, checking Petty Cash Voucher, making BRV, matching payment salary with the absence of Daily Workers, making Store Requisitions, preparing Store Requisitions and noting on bin cards, checking product cards, making Market Lists, posting and closing Store Requisitions, doing Inventory List, input Consolidated Daily Revenue, sorting bills from Front Office, checking User Activity Log, checking cash remittance, posting WPJ, posting Journal Voucher for petty cash, checking Daily Flash Food and Beverage, and input taxes.*

*During the internship, most of the tasks can be executed properly, although there were some difficulties in each activity and studying the previous system procedure. Some difficulties are solved by asking the related staff in related job.*

*Keywords : invoice, market list, purchase order, purchase requisition, receiving record, price list, credit card transactions, filing, store requisition, bin card, product card, bill, petty cash voucher, bank payment voucher, cash remittance, journal voucher, and taxes.*

UMMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan berkat-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan kerja magang dengan judul “IMPLEMENTASI SIKLUS DAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA HOTEL MERCURE SERPONG ALAM SUTERA” ini dengan baik hingga batas waktu yang telah ditentukan.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan kerja magang ini tidak lepas dari bantuan dan bimbingan yang diberikan oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dra. Ratnawati Kurnia, Ak., M.Si., C.P.A., C.A. selaku Dekan Fakultas Bisnis dan Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara yang telah memberikan ijin kerja magang dan menyetujui secara resmi laporan kerja magang ini sehingga berakhir dengan hasil yang memuaskan.
2. Ibu Elisa Tjhoa, S.E., M.M. selaku dosen pembimbing magang yang selalu memberikan pembetulan, masukan, nasihat, dan kesabaran dalam memberikan bimbingan kepada penulis untuk menyelesaikan laporan kerja magang ini.
3. Ibu Tan Verawaty selaku *Head of Finance Department* dan Bapak Julio Hanimow Yaputra selaku *supervisor* atas bimbingan selama proses kerja magang berlangsung.

4. Ibu Imelda selaku *Assistant Training Manager* yang telah memberikan arahan-arahan yang baik selama proses kerja magang berlangsung.
5. Rekan-rekan kerja di Mercure ; Bapak Asep, Kakak Angel, Bapak Saleh, Kakak Nuki, Kakak Miki, Kakak Ibeth, Kakak Jovita, Kakak Imow, Bapak Syafrizal, dan rekan lainnya yang telah memberikan bimbingan dan semangat kekeluargaan selama proses kerja magang berlangsung.
6. Orang Tua yang telah mendukung secara moral dan materi, serta menyediakan fasilitas dalam penyusunan laporan magang ini.
7. Teman-teman seperjuangan di Mercure ; Jenti, Saskia, Ardel, Debora, Benny, dan rekan lainnya yang telah memberikan dukungan selama proses kerja magang.
8. Teman-teman khususnya tim doa di PD OMPKK (Persekutuan Doa Orang Muda Pembaharuan Karismatik Katolik) Youth in Christ Gereja Santa Monika BSD yang telah mendoakan penulis tanpa henti mulai dari awal hingga akhir proses kerja magang.
9. Seluruh teman-teman di program studi akuntansi angkatan 2013 yang telah memberikan bantuan, masukan, dan semangat kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa laporan kerja magang ini masih memiliki banyak kekurangan dan kesalahan karena keterbatasan penulis. Untuk itu, penulis akan dengan senang hati menerima kritikan dan saran yang sifatnya membangun bagi diri penulis.

Akhir kata, penulis berharap semoga Tuhan Yesus selalu memberikan berkat dan karunia-Nya kepada semua pihak yang telah membantu terwujudnya laporan kerja magang ini. Amin.

Tangerang, 15 Desember 2016

Bernadetha Regina

UMMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

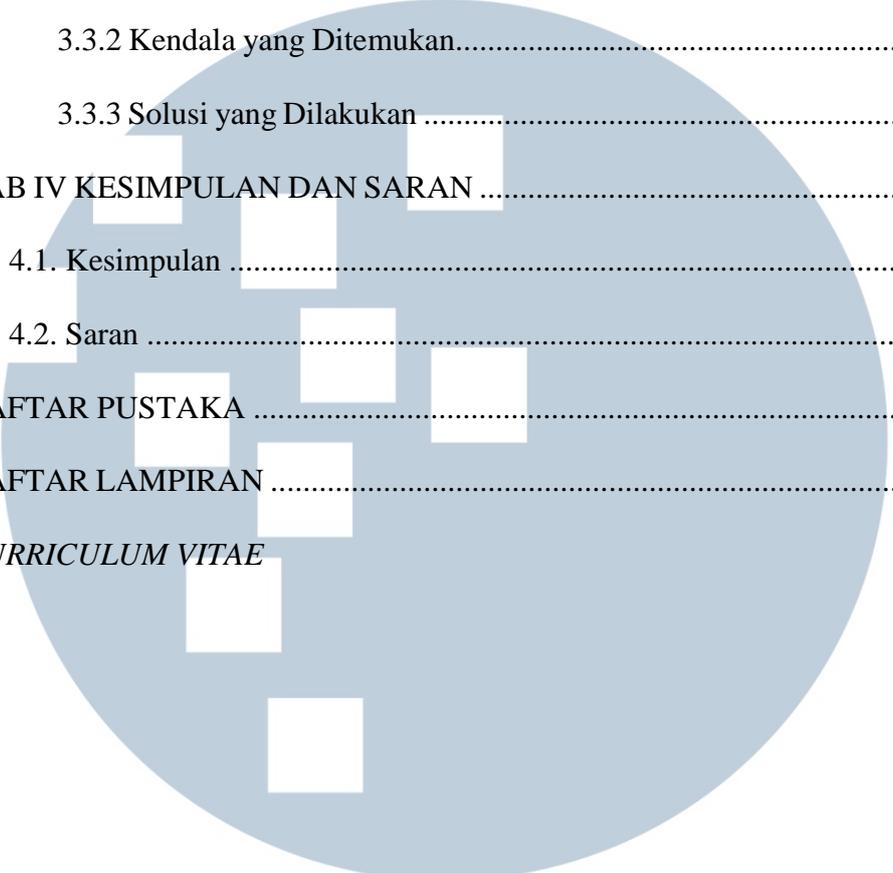
## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	
LEMBAR PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT	
<i>ABSTRACT</i> .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR GAMBAR .....	x
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kerja Magang .....	17
1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang .....	18
1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang .....	18
1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang .....	18
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	25
2.1 Sejarah Perusahaan .....	25
2.1.1 Profil Perusahaan .....	25
2.1.2 Visi dan Misi .....	26
2.1.3 Nilai .....	27
2.1.4 Bagian/Divisi .....	27
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan .....	28
2.2.1 Bagian Keuangan .....	31
2.2.2 Tugas dan Tanggung Jawab Divisi Bagian Keuangan .....	33

BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG.....	38
3.1. Kedudukan dan Koordinasi .....	38
3.2. Tugas yang Dilaksanakan .....	38
1. Melakukan penerimaan barang dari <i>supplier</i> .....	38
2. Menukar faktur dari berbagai <i>supplier</i> .....	40
3. Melakukan <i>invoicing credit card transactions</i> .....	41
4. Membuat <i>Daily Credit Card Report</i> dan <i>Wire Transfer Receipt from Customer</i> .....	43
5. Mengirimkan <i>Proforma Invoice</i> dan <i>Reminder Letter</i> dengan menggunakan resi JNE.....	45
6. Melakukan <i>fax Market List</i> atau <i>Purchase Order</i> ke <i>supplier</i> .....	46
7. Meng- <i>update</i> harga <i>supplier</i> .....	48
8. Membuat <i>Purchase Order</i> .....	48
9. Merekap faktur <i>supplier</i> dan melakukan <i>filing</i> dokumen <i>Wire Payment Journal</i> dan <i>Wire Transfer Payment Slip</i> .....	50
10. Mencairkan cek dan giro ke bank.....	52
11. Memeriksa <i>Petty Cash Voucher</i> .....	53
12. Menulis <i>Bank Payment Voucher</i> .....	54
13. Mencocokkan <i>salary payment</i> dengan absensi staf <i>Daily Worke</i> .....	55
14. Membuat <i>Store Requisition</i> .....	56
15. Menyiapkan <i>Store Requisition</i> dan melakukan pencatatan dengan <i>Bin Card</i> serta melakukan pengecekan barang dengan <i>Product Card</i> .....	58
16. Membuat <i>Market List</i> .....	59

17. Melakukan <i>posting</i> dan <i>closing Store Requisition</i> .....	61
18. Melakukan <i>Inventory List</i> .....	62
19. Melakukan <i>input Consolidated Daily Revenue</i> .....	63
20. Melakukan pemilahan <i>bill</i> dari <i>Front Office</i> .....	64
21. Mengecek kelengkapan tanda tangan <i>Daily Control Pack</i> .....	66
22. Mengecek <i>User Activity Log</i> .....	67
23. Mengecek <i>Cash Remittance</i> .....	67
24. Melakukan <i>posting Wire Transfer Payment Journal</i> .....	68
25. Melakukan <i>posting Journal Voucher</i> untuk <i>Petty Cash</i> .....	69
26. Mengecek <i>Daily Flash Food</i> dan <i>Daily Flash Beverage</i> .....	70
27. Meng- <i>input</i> pajak PPh 23/26 pada <i>e-SPT</i> .....	71
28. Meng- <i>input</i> pajak PPh 4 ayat 2 pada <i>e-SPT</i> .....	72
3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang .....	73
3.3.1 Proses Pelaksanaan.....	73
1. Melakukan penerimaan barang dari <i>supplier</i> .....	73
2. Menukar faktur dari berbagai <i>supplier</i> .....	75
3. Melakukan <i>invoicing credit card transactions</i> .....	78
4. Membuat <i>Daily Credit Card Report</i> dan <i>Wire Transfer Receipt from Customer</i> .....	81
5. Mengirimkan <i>Proforma Invoice</i> dan <i>Reminder Letter</i> dengan menggunakan resi JNE.....	82
6. Melakukan <i>fax Market List</i> atau <i>Purchase Order</i> ke <i>supplier</i> .....	84
7. Meng- <i>update</i> harga <i>supplier</i> .....	85

8. Membuat <i>Purchase Order</i> .....	86
9. Merekap faktur <i>supplier</i> dan melakukan <i>filing</i> dokumen <i>Wire Payment Journal</i> dan <i>Wire Transfer Payment Slip</i> .....	89
10. Mencairkan cek dan giro ke bank.....	92
11. Memeriksa <i>Petty Cash Voucher</i> .....	93
12. Menulis <i>Bank Payment Voucher</i> .....	94
13. Mencocokkan <i>salary payment</i> dengan absensi staf <i>Daily Worker</i> .....	95
14. Membuat <i>Store Requisition</i> .....	96
15. Menyiapkan <i>Store Requisition</i> dan melakukan pencatatan dengan <i>Bin Card</i> serta melakukan pengecekan barang dengan <i>Product Card</i> .....	97
16. Membuat <i>Market List</i> .....	99
17. Melakukan <i>posting</i> dan <i>closing Store Requisition</i> .....	101
18. Melakukan <i>Inventory List</i> .....	102
19. Melakukan <i>input Consolidated Daily Revenue</i> .....	102
20. Melakukan pemilahan <i>bill</i> dari <i>Front Office</i> .....	105
21. Mengecek kelengkapan tanda tangan <i>Daily Control Pack</i> .....	118
22. Mengecek <i>User Activity Log</i> .....	119
23. Mengecek <i>Cash Remittance</i> .....	121
24. Melakukan <i>posting Wire Transfer Payment Journal</i> .....	123
25. Melakukan <i>posting Journal Voucher</i> untuk <i>Petty Cash</i> .....	124
26. Mengecek <i>Daily Flash Food</i> dan <i>Daily Flash Beverage</i> .....	125
27. Meng- <i>input</i> pajak PPh 23/26 pada <i>e-SPT</i> .....	125
28. Meng- <i>input</i> pajak PPh 4 ayat 2 pada <i>e-SPT</i> .....	130



3.3.2 Kendala yang Ditemukan.....	132
3.3.3 Solusi yang Dilakukan.....	134
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>136</b>
4.1. Kesimpulan .....	136
4.2. Saran .....	140
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>141</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>142</b>
<i>CURRICULUM VITAE</i>	

UMMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Grafik Perkembangan Tahunan Wisatawan Mancanegara .....	2
Gambar 1. 1 <i>Accounting Cycle</i> .....	8
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Hotel Mercure.....	29
Gambar 2. 2. 1 Struktur Organisasi <i>Finance</i> Hotel Mercure.....	33
Gambar 3. 1 Faktur <i>Supplier</i> .....	73
Gambar 3. 2 <i>Market List Supplier</i> .....	74
Gambar 3. 3 Faktur dan Kuitansi <i>Supplier</i> .....	75
Gambar 3. 4 Faktur Pajak.....	76
Gambar 3. 5 Tanda Terima.....	77
Gambar 3. 6 <i>Receiving Record</i> .....	78
Gambar 3. 7 <i>Sales Draft</i> Danamon dan BCA.....	79
Gambar 3. 8 <i>Credit Card Transactions</i> .....	80
Gambar 3. 9 <i>Proforma Invoice</i> dan Resi JNE.....	82-83
Gambar 3. 10 <i>Market List</i> .....	84
Gambar 3. 11 <i>Purchase Order</i> .....	84
Gambar 3. 12 <i>Price List</i> .....	85
Gambar 3. 13 <i>Purchase Requisition</i> .....	87
Gambar 3. 14 <i>Purchase Order</i> .....	88
Gambar 3. 15 Rekap Faktur <i>Supplier</i> .....	89
Gambar 3. 16 <i>Receiving Record</i> .....	90
Gambar 3. 17 <i>Wire Payment Journal (WPJ)</i> .....	91

Gambar 3. 18 <i>Wire Transfer Payment Slip</i> .....	91
Gambar 3. 19 Bilyet Giro .....	92
Gambar 3. 20 Bukti Setoran.....	92
Gambar 3. 21 <i>Petty Cash Voucher</i> dan Bukti Transaksi .....	93
Gambar 3. 22 <i>Bank Payment Voucher</i> .....	94
Gambar 3. 23 Absensi Manual dan Sistem <i>Daily Worker</i> .....	95
Gambar 3. 24 <i>Salary Payment Daily Worker</i> .....	96
Gambar 3. 25 <i>Store Requisition</i> .....	97
Gambar 3. 26 <i>Store Requisition</i> .....	98
Gambar 3. 27 <i>Bin Card</i> .....	98
Gambar 3. 28 <i>Market List</i> .....	100
Gambar 3. 29 <i>Store Requisition</i> .....	101
Gambar 3. 30 <i>Form List Inventory</i> .....	102
Gambar 3. 31 <i>Income Audit Journal</i> .....	103
Gambar 3. 32 <i>Consolidated Daily Revenue</i> .....	104
Gambar 3. 33 <i>Detail Cash Cashier</i> .....	106
Gambar 3. 34 <i>Guest Check</i> .....	107
Gambar 3. 35 <i>Guest Check Maniz</i> .....	108
Gambar 3. 36 <i>Blue Bird Charge Voucher</i> .....	109
Gambar 3. 37 <i>Alaya Spa</i> .....	110
Gambar 3. 38 <i>Daily Recapitulation Spa</i> .....	110
Gambar 3. 39 <i>Paid Out/Refund</i> .....	111
Gambar 3. 40 <i>Cash Receipt</i> .....	112

Gambar 3. 41 <i>Miscellaneous Charge</i> .....	112
Gambar 3. 42 <i>Officer Check</i> dan Tabel pada <i>Ms.Excel</i> .....	113
Gambar 3. 43 <i>Laundry Bill</i> .....	115
Gambar 3. 44 <i>Laundry Bill Long Stay Guest</i> .....	116
Gambar 3. 45 Rekap <i>Laundry Bill LSG</i> pada <i>Ms.Excel</i> .....	116
Gambar 3. 46 <i>Daily Cashier's Record</i> dan <i>Laundry Bill</i> .....	117-118
Gambar 3. 47 <i>Daily Control Pack</i> .....	119
Gambar 3. 48 Absensi Staf <i>Front Office</i> dan <i>User Activity Log</i> .....	120
Gambar 3. 49 <i>Daily Cashier Deposit</i> .....	121
Gambar 3. 50 <i>Daily Cash Drop Summary</i> .....	122
Gambar 3. 51 <i>General Cashier Report</i> .....	122
Gambar 3. 52 <i>WPJ</i> .....	123
Gambar 3. 53 <i>Petty Cash Disbursement</i> .....	124
Gambar 3. 54 Referensi Lawan Transaksi.....	126
Gambar 3. 55 Daftar Bukti Potong PPh 23/36.....	127
Gambar 3. 56 Bukti Potong PPh 23.....	128
Gambar 3. 57 Bukti Potong PPh 26.....	129
Gambar 3. 58 Daftar Bukti Potong PPh 4 ayat 2.....	130
Gambar 3. 59 Bukti Potong PPh 4 ayat 2.....	131

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A