



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, 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.



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA
TANGERANG
2016

Nama : Yeny Susanti

NIM : 13130210049

Fakultas : Bisnis

Program Studi : Akuntansi

PENGESAHAN LAPORAN KERJA MAGANG

PELAKSANAAN *ACCOUNTING SERVICES*

DI HOTEL ARYADUTA LIPPO VILLAGE

Oleh:

Nama : Yeny Susanti
NIM : 13130210049
Fakultas : Bisnis
Program Studi : Akuntansi

Tangerang, 2 Februari 2017

Menyetujui,

Pembimbing

Pengaji

(Elisa Tjhoa, S.E., M.M., C.I.A.)
S.E., MBA.)

(Febriyanti Simon,

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

(Dra. Ratnawati Kurnia, Ak., M.Si., CPA., CA.)

Lembar Pernyataan Tidak Melakukan Plagiat Dalam Penyusunan

Laporan Kerja Magang

Dengan ini saya :

Nama : Yeny Susanti

NIM : 13130210049

Program Studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa saya telah melaksanakan praktik kerja magang :

Nama Perusahaan : Hotel Aryaduta Lippo Village

Divisi : Accounting

Alamat : 401 Boulevard Jend. Sudirman Lippo Village 1300
Tangerang, Banten.

Periode Magang : 27 Juni 2016 – 27 September 2016

Pembimbing : Bapak Arman

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, 2 Februari 2017

Yeny Susanti

ABSTRACT

The internship was conducted at Hotel Aryaduta Lippo Village in Accounting division as an accounting staff. During the internship, the task that were done are matching the print out Daily List of Restaurant Checks with bill, matching print out Daily Listing of Guest Ledger Credits with bill and guest folio, inputing the bill discount amount, recapitulating the bank statement, matching the AR Invoice with the Transmittal Letter, compiling the Exchange Rate Report, inputing the bill of minibar, filling in the member information to Auto Debit Payment Benefit form, learning and inputing the profit and loss budget, updating cashier system with new price and recipe, performing cash opname and stock opname, inputing the inventory physical quantity to system, inputing the F&B transfer cost and spoilage inventory to system, compiling the Officer and Entertain Check Report, inputing Daily Market List to Excel, matching the print out Daily Register of Transfer to City Ledger with guest folio and recalculating commission of Jasmine Club Member.

During the internship, most of the tasks can be executed properly. There were some constraint found, for example there were bill that have not been signed by the manager, some inventory items were not on the list of inventory while performing stock opname, some outlet had different operation time so the cash opname can not be performed, and there were some mistakes in attaching the guarantee letter with the guest folio.

Keyword: Accounting service, recapitulation, financial statements, cash opname, stock opname, revenues, budget, transfer cost, spoilage inventory, and commision.



KATA PENGANTAR

Puji syukur diucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya yang melimpah sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan kerja magang dengan judul “PELAKSANAAN ACCOUNTING SERVICES DI HOTEL ARYADUTA LIPPO VILLAGE” ini dengan baik hingga batas waktu yang telah ditentukan.

Penyusunan laporan kerja magang ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan dan pengarahan yang diberikan berbagai pihak, sehingga melalui kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan kasih-Nya yang begitu besar sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja magang ini.
2. Orang tua, saudara serta keluarga yang selalu memberikan dukungan baik secara moral maupun materi sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja magang ini.
3. Hotel Aryaduta Lippo Village yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kerja magang di divisi *accounting*.
4. Ibu Ersia, Ibu Lea, Ibu Siti, Ibu Ai, Bapak Arman, Ibu Jenny, Bu Travella, Kak Sahid, Pak Rizal dan seluruh bagian accounting yang telah banyak mengajari dan membantu penulis dalam pelaksanaan kerja magang.
5. Ibu Elisa Tjhoa, S.E., M.M., C.I.A., selaku dosen pembimbing magang yang telah memberikan bimbingan kepada penulis selama kerja magang dan penyusunan laporan kerja magang.

6. Ibu Dra. Ratnawati Kurnia, Ak., M.Si., C.P.A., C.A., selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara yang telah memberikan arahan mengenai bagaimana bersikap dan bekerja dengan baik selama kerja magang.
7. Sahabat di kampus maupun di luar kampus; Maggy, Alicia Abigail, Vina Arisandra, Christy Kurniawan, Claudia Claudinalie, dan Edwin Salim yang telah memberikan dukungan dan semangat kepada penulis.
8. Seluruh teman-teman di kampus dan di luar kampus yang tidak dapat disebutkan satu per satu, yang telah membantu dan mendukung penulis dalam menyelesaikan kerja magang dan laporan kerja magang.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan kerja magang ini masih jauh dari sempurna, masih terdapat banyak kekurangan dan kelemahan yang disebabkan oleh keterbatasan penulis. Untuk itu, dengan segala kerendahan hati penulis selalu siap menerima kritikan dan saran yang sifatnya membangun bagi penulis.

Akhir kata, kepada semua pihak yang telah membantu terwujudnya laporan kerja magang ini, semoga Tuhan Yang Maha Esa selalu melimpahkan berkat dan karunia-Nya. Amin.

Tangerang, 2 Februari 2017

Yeny Susanti

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	
LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT	
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan Magang.....	15
1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang	16
1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang	16
1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	16
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	22
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	22
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	24
2.2.1 Struktur Organisasi Hotel Aryaduta Lippo Village.....	24
2.2.2 Struktur Organisasi Divisi <i>Accounting</i> Hotel Aryaduta Lippo Village.....	27
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG.....	30
3.1 Kedudukan dan Koordinasi.....	30
3.2 Tugas yang dilakukan	30

1. Mencocokkan <i>Print Out Daily Listing of Restaurant Check</i> dengan <i>bill</i>	30
2. Mencocokkan <i>Print Out Daily Listing of Guest Ledger Credits</i> dengan <i>bill</i> dan <i>Guest Folio</i>	34
3. Merekap <i>amount bill Food & Beverages</i> yang mendapatkan diskon ke <i>Excel</i>	38
4. Merekap rekening koran	39
5. Mencocokkan data pada <i>Account Receivable Invoice</i> dengan <i>Transmittal Letter</i> (tanda terima pengiriman <i>invoice</i>)	39
6. Membuat <i>Exchange Rate Report</i>	40
7. Merekap data <i>Bill Minibar</i> ke <i>Excel</i> (bagian <i>Cost Control</i>)	41
8. Mengisi data <i>member</i> pada <i>Form Auto Debit Payment Benefit</i>	42
9. Mempelajari dan meng-input <i>Profit and Loss Budget Revenue</i> untuk bulan Agustus 2016	43
10. Meng-update sistem kasir melalui Maxial, untuk mengubah harga <i>beverage</i> dan meng-update <i>recipe</i> untuk <i>Room Service</i> , <i>Lounge Bar</i> , dan <i>Gardenia</i>	44
11. Melakukan kas <i>opname</i> ke <i>outlet</i>	47
12. Melakukan <i>stock opname (inventory)</i> pada <i>outlet</i> dan <i>main kitchen</i>	47
13. Meng-input data jumlah fisik <i>inventory</i> pada saat <i>stock opname</i> pada sistem Maxial	48
14. Meng-input <i>F&B Transfer Cost</i> dan <i>Spoilage Inventory</i> pada sistem Maxial	49

15. Membuat <i>Officer and Entertain Check Report</i>	53
16. Merekap data <i>Daily Market List</i> ke <i>Excel</i>	54
17. Mencocokkan <i>Print out Daily Register of Transfer to City Ledger</i> dari Sistem Maxial dengan <i>Guest Folio</i> dan kemudian di-posting	55
18. Mengecek <i>Purchase Order (PO)</i> dari bagian <i>purchasing</i> pada sistem Maxial.....	63
19. Mengecek perhitungan komisi untuk <i>Jasmine Club Member</i>	66
3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang	67
3.3.1 Proses Pelaksanaan	65
3.3.2 Kendala yang Ditemukan.....	110
3.3.3 Solusi Atas Kendala yang Ditemukan.....	111
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN.....	112
4.1 Simpulan	112
4.2 Saran.....	115
DAFTAR PUSTAKA	116
DAFTAR LAMPIRAN	117
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

**UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA**

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Grafik Jumlah Usaha Akomodasi Jangka Pendek Menurut Klasifikasi 2014-2015	2
Gambar 2.1	Logo Aryaduta Lippo Village	21
Gambar 2.2	Struktur Organisasi Hotel Aryaduta Lippo Village	23
Gambar 2.3	Struktur Organisasi Divisi <i>Accounting</i> Hotel Aryaduta Lippo Village	25
Gambar 3.1	Tampilan menu awal sistem Maxial <i>Income Audit</i>	29
Gambar 3.2	Tampilan menu <i>Point of Sale</i>	29
Gambar 3.3	Tampilan menu <i>Point of Sale Manager</i>	30
Gambar 3.4	Tampilan menu <i>Point of Sale Night Audit</i>	30
Gambar 3.5	Tampilan menu <i>POS Night Audit Reports (History)</i>	31
Gambar 3.6	Tampilan menu <i>Print POS Checks For a Prev Day – Check #...</i> ...	31
Gambar 3.7	Tampilan menu awal sistem Maxial <i>Income Audit</i>	33
Gambar 3.8	Tampilan menu <i>Night Audit</i>	34
Gambar 3.9	Tampilan menu <i>Night Audit Special Functions</i>	34
Gambar 3.10	Tampilan menu <i>Guest Ledger Credits</i>	35
Gambar 3.11	Tampilan menu awal sistem Maxial.....	43
Gambar 3.12	Tampilan menu <i>Point of Sale</i>	43
Gambar 3.13	Tampilan menu <i>Menu Maintenance & Control</i>	44
Gambar 3.14	Tampilan menu <i>Menu Maintenance</i>	44
Gambar 3.15	Tampilan menu awal sistem Maxial.....	47
Gambar 3.16	Tampilan menu <i>Materials Management</i>	48

Gambar 3.17	Tampilan menu <i>Materials Management Departement</i>	48
Gambar 3.18	Tampilan menu <i>Commissary Functions</i>	49
Gambar 3.19	Tampilan menu <i>Enter Inventory Transfers</i>	50
Gambar 3.20	Tampilan menu <i>Enter Inventory Issues</i>	50
Gambar 3.21	Tampilan menu awal sistem Maxial.....	53
Gambar 3.22	Tampilan menu <i>Accounting/ Back Office</i>	54
Gambar 3.23	Tampilan menu <i>City Ledger</i>	54
Gambar 3.24	Tampilan menu <i>Automatic Invoice Entry</i>	55
Gambar 3.25	Tampilan menu <i>Print Proposed Invoices</i>	55
Gambar 3.26	Tampilan menu utama sistem Maxial.....	56
Gambar 3.27	Tampilan menu <i>Accounting/ Back Office</i>	57
Gambar 3.28	Tampilan menu <i>City Ledger</i>	57
Gambar 3.29	Tampilan menu <i>Automatic Invoice Entry</i>	58
Gambar 3.30	Tampilan menu <i>Transfer Amounts of Proposed Invoices</i>	58
Gambar 3.31	Tampilan menu utama sistem Maxial.....	59
Gambar 3.32	Tampilan menu <i>Accounting/ Back Office</i>	59
Gambar 3.33	Tampilan menu <i>City Ledger</i>	60
Gambar 3.34	Tampilan menu <i>Automatic Invoice Entry</i>	60
Gambar 3.35	Tampilan menu <i>Print and Post Proposed Invoices</i>	61
Gambar 3.36	Tampilan menu utama sistem Maxial (<i>Purchasing</i>)	62
Gambar 3.37	Tampilan menu <i>Purchasing Enquiries</i>	62
Gambar 3.38	Tampilan menu <i>Purchase Order Display</i>	63
Gambar 3.39	Tampilan menu <i>Purchase Order Display</i> yang sudah diterima ..	63

Gambar 3.40	<i>Daily List of Restaurant Check</i>	65
Gambar 3.41	<i>Bill Restaurant</i>	66
Gambar 3.42	<i>Daily Listing of Guest Ledger Credits</i>	67
Gambar 3.43	<i>Bill Restaurant</i>	68
Gambar 3.44	<i>Guest Folio</i>	69
Gambar 3.45	<i>Bill Restaurant</i>	70
Gambar 3.46	<i>File Discount Restaurant pada Excel</i>	71
Gambar 3.47	Rekening Koran Bank BCA	72
Gambar 3.48	Hasil data rekap rekening koran pada file Excel	72
Gambar 3.49	<i>Transmittal Letter</i>	73
Gambar 3.50	<i>Invoice</i>	74
Gambar 3.51	Kurs PT Alfa Valasindo	75
Gambar 3.52	Kurs Bank BCA	76
Gambar 3.53	Kurs Bank BNI	76
Gambar 3.54	<i>List of Exchange Rate</i>	77
Gambar 3.55	<i>Spot Exchange Rate Report</i>	78
Gambar 3.56	<i>Bill Minibar</i>	79
Gambar 3.57	Hasil data minibar pada file Excel	79
Gambar 3.58	Tampilan hasil perhitungan cost minibar pada file Excel	80
Gambar 3.59	<i>Form Auto Debit Payment Benefits</i>	81
Gambar 3.60	<i>Entrance Pass Voucher</i>	82
Gambar 3.61	<i>Budget Booklet</i> untuk bulan Agustus	83
Gambar 3.62	Hasil output Budget bulan Agustus 2016	84

Gambar 3.63	<i>Price Change Additional Menu Item Form</i>	85
Gambar 3.64	Tampilan menu <i>Menu Maintenance</i> pada sistem Maxial	86
Gambar 3.65	<i>Cash Count Report</i>	87
Gambar 3.66	<i>Stockroom Inventory List</i>	89
Gambar 3.67	<i>Stockroom Inventory List</i>	90
Gambar 3.68	Spillage and Spoilage Report	91
Gambar 3.69	List Expense Code	92
Gambar 3.70	Tampilan Menu Enter Inventory Issues	93
Gambar 3.71	Food/ Beverage Transfer Credit Form	94
Gambar 3.72	Tampilan menu Enter Inventory Transfers	95
Gambar 3.73	Bill Officer and entertain Check	96
Gambar 3.74	Officer and Entertain Check Report	97
Gambar 3.75	Daily Market List Form	98
Gambar 3.76	File Excel Daily Market List	99
Gambar 3.77	Daily Register of Transfers to City Ledger	100
Gambar 3.78	Guest Folio City Ledger	101
Gambar 3.79	Gift Certificate	102
Gambar 3.80	Hasil Posting Daily Register of Transfers to City Ledger	103
Gambar 3.81	Purchase Order (PO) hardcopy	104
Gambar 3.82	Tampilan Purcahse Order (PO) pada sistem Maxial	105
Gambar 3.83	Production Record	106
Gambar 3.84	Guest Folio	107