

**LAPORAN KERJA MAGANG**  
**PELAKSANAAN *ACCOUNTING SERVICE* DI HOTEL**  
***SANTIKA PREMIERE ICE* BSD**



**Nama** : Olivia Angelyne  
**NIM** : 00000025334  
**Fakultas** : Bisnis  
**Program Studi** : Akuntansi

**UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA**  
**TANGERANG**  
**2021**

**PENGESAHAN LAPORAN KERJA MAGANG**  
**PELAKSANAAN *ACCOUNTING SERVICE* DI HOTEL**  
**SANTIKA *PREMIERE ICE* BSD**

Oleh

Nama : Olivia Angelyne

NIM : 00000025334

Fakultas : Bisnis

Program Studi : Akuntansi

Tangerang, 7 Januari 2022

Dosen Pembimbing



(Karina Harjanto, S.E., M.Sc.)

Dosen Penguji



(Chermian Eforis, S.E., MBA., CPA.)

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



(Stefanus Ariyanto, S.E., M.Ak., CPSAK., Ak., CA.)

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

Dengan ini penulis :

Nama : Olivia Angelyne  
NIM : 00000025334  
Program Studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa penulis telah melaksanakan praktek kerja magang:

Nama Perusahaan : Hotel Santika Premiere ICE BSD Divisi  
: *Finance and Accounting*  
Alamat : Jalan BSD Grand  
Boulevard, Pagedangan,  
Tangerang, 15339.  
Periode Magang : 15 Juni 2021 – 13 Desember  
2021.  
Pembimbing : Bapak Nana Riswandi

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

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

Tangerang, 13 Desember 2021



Olivia Angelyne

## ***ABSTRACT***

*The internship was conducted at Hotel Santika Premiere ICE BSD in Finance and Accounting Department. During the internship, the main task was made matching closing night audit documents with the hotel system continued by filling the documents, making daily sales report, rounding tax amount, weekly reports indonesia international expo, aswell as inputting cash receipt report data, making the receiving report, and lastly compiling the data of its receiving reports.*

*During the internship, most of tasks can be executed properly. There were some difficulties such as during matching the closing night audit with its data of the hotel system the hard copy document of outlet bill was received incomplete and it was unmatched with system. Besides that, the internet connection is unstable which cause difficulties in opening the hotel system. The problem was settled down by asking the outlet bill again to food & beverage department and contacted IT to fix the unstable network.*

*Keyword : cash receipt, night audit, receiving reports, rounding tax, weekly reports*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan kerja magang dengan judul “Pelaksanaan *Accounting Service* di Hotel Santika Premiere ICE BSD” ini dengan baik hingga batas waktu yang telah ditentukan. Tujuan dari penyusunan laporan kerja magang ini adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban atas praktik kerja magang yang telah dilakukan oleh penulis, serta sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (S.E.) di Universitas Multimedia Nusantara.

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

1. Tuhan Yang Maha Esa karena memberikan kesehatan kepada penulis.
2. Orang Tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan baik secara moral maupun materi sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja magang ini.
3. Bapak Stefanus Ariyanto, S.E., M.Ak., CPSAK., Ak., CA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara.
4. Ibu Karina Harjanto, S.E., M.Sc., selaku Dosen Pembimbing magang yang telah banyak meluangkan waktu dan membantu proses penyusunan laporan kerja magang ini serta memberi bimbingan, saran dan motivasi bagi penulis.
5. Bapak Lukman Arifin selaku *Accounting Manager* di Hotel Santika *Premiere ICE BSD*.

6. Bapak Nana Riswandi selaku pembimbing lapangan yang telah banyak membantu dan memberikan arahan selama kegiatan kerja magang berlangsung di Hotel Santika *Premiere ICE* BSD.
7. Seluruh karyawan Hotel Santika *Premiere ICE BSD* atas bantuan, dukungan, serta lingkungan kerja yang nyaman selama kerja magang.

Mengingat ketidaksempurnaan laporan kerja magang ini, mohon maaf jika terdapat kesalahan yang kurang berkenan bagi pembaca, baik isi laporan maupun teknis penulisan. Kritik dan saran bagi penulis sangat diharapkan untuk penyempurnaan laporan kerja magang ini.

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

Tangerang, 13 Desember 2021

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Olivia', with a long horizontal line extending from the end of the signature.

Olivia Angelyne

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	
HALAMAN PERNYATAAN	
<i>ABSTRACT</i> .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang.....	22
1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang .....	22
1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang .....	22
1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	22
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	28
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....	28
2.2 Struktur Organisasi.....	30
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG.....	35
3.1 Kedudukan dan Kordinasi .....	35
3.2 Tugas yang dilakukan.....	35
3.2.1 Mencocokkan Dokumen <i>Closingan Night Audit</i> .....	35
3.2.2 Membuat <i>Daily Sales Report</i> .....	38
3.2.3 Membuat <i>Weekly Report IIE</i> .....	40
3.2.4 Meng- <i>input</i> data penerimaan <i>cash report</i> .....	41
3.2.5 Membuat <i>Receiving Report</i> dan Merekapitulasi.....	43
3.2.6 Membuat pembulatan pajak .....	44
3.3 Uraian Kerja Magang.....	47
3.3.1 Proses Pelaksanaan.....	47
1. Mencocokkan Dokumen <i>Closingan Night Audit</i> .....	47
2. Membuat <i>Daily Sales Report</i> .....	61
3. Membuat <i>Weekly Report IIE</i> .....	78
5. Membuat <i>Receiving Report</i> dan Merekapitulasi .....	87
6. Membuat Pembulatan Pajak.....	98
3.3.2 Kendala yang ditemukan .....	111
3.3.3 Solusi atas kendala yang ditemukan.....	111

BAB IV .....	112
DAFTAR PUSTAKA.....	114
DAFTAR LAMPIRAN	



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Perusahaan.....	28
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Hotel Santika <i>Premiere ICE</i> .....	29
Gambar 3. 1 <i>Hard Copy Settlement Credit Card</i> .....	48
Gambar 3. 2 <i>Hard Copy Penjualan Credit</i> .....	49
Gambar 3. 3 <i>Login Hotel System</i> .....	50
Gambar 3. 4 Halaman Awal Hotel <i>System</i> .....	50
Gambar 3. 5 <i>Credit Card Report</i> di <i>Hotel System</i> .....	51
Gambar 3. 6 <i>Hard Copy City Ledger</i> .....	52
Gambar 3. 7 <i>Hard Copy Checkout Folio</i> .....	53
Gambar 3. 8 Halaman Awal Hotel <i>System</i> .....	54
Gambar 3. 9 <i>City Ledger Report</i> di <i>Hotel System</i> .....	55
Gambar 3. 10 <i>Hard Copy Bill Outlet</i> .....	56
Gambar 3. 11 Halaman Awal Hotel <i>System</i> .....	57
Gambar 3. 12 <i>Data Outlet Report</i> di <i>Hotel System</i> .....	58
Gambar 3. 13 <i>Hard Copy Change Room History</i> .....	59
Gambar 3. 14 <i>Hard Copy Cash Receipt</i> .....	59
Gambar 3. 15 <i>Hard Copy Extra Bed</i> .....	60
Gambar 3. 16 <i>Login Hotel System</i> .....	61
Gambar 3. 17 Halaman Awal Hotel <i>System</i> .....	62
Gambar 3. 18 <i>Manager Report</i> Hotel <i>System</i> .....	63
Gambar 3. 19 <i>Format Daily Sales Report</i> .....	64
Gambar 3. 20 Halaman Awal Hotel <i>System</i> .....	65
Gambar 3. 21 <i>Outlet Report</i> Hotel <i>System</i> .....	66
Gambar 3. 22 <i>Format Daily Sales Report</i> .....	67
Gambar 3. 23 Halaman Awal Hotel <i>System</i> .....	68
Gambar 3. 24 <i>Package Distribution</i> Hotel <i>System</i> .....	69
Gambar 3. 25 <i>Format Daily Sales Report</i> .....	70
Gambar 3. 26 Halaman Awal Hotel <i>System</i> .....	71
Gambar 3. 27 <i>Sales Journal</i> Hotel <i>System</i> .....	72
Gambar 3. 28 Hasil Ekspor <i>Sales Journal</i> dari <i>System</i> .....	73
Gambar 3. 29 <i>Format Sales Journal</i> di <i>Excel</i> .....	74

Gambar 3. 30 Format <i>Daily Sales Report</i> .....	75
Gambar 3. 31 Halaman Awal <i>Hotel System</i> .....	75
Gambar 3. 32 <i>Aging Schedule Report Hotel System</i> .....	76
Gambar 3. 33 Format <i>Daily Sales Report</i> .....	77
Gambar 3. 34 <i>Daily Sales Report</i> .....	78
Gambar 3. 35 Format <i>Weekly Report IIE</i> .....	79
Gambar 3. 36 Dokumen <i>Hard Copy</i> Penerimaan <i>Cash Report</i> .....	81
Gambar 3. 37 Dokumen <i>Hard Copy</i> Penerimaan <i>Cash Report</i> .....	82
Gambar 3. 38 Format <i>Deposit Cash Report</i> di <i>Excel</i> .....	83
Gambar 3. 39 Format <i>Deposit Cash Report</i> di <i>Excel</i> .....	84
Gambar 3. 40 Halaman Awal <i>Hotel System</i> .....	85
Gambar 3. 41 <i>Deposit List</i> di <i>Hotel System</i> .....	85
Gambar 3. 42 Format <i>Deposit Cash Report</i> di <i>Excel</i> .....	86
Gambar 3. 43 Dokumen <i>Hard Copy Purchase Order</i> .....	87
Gambar 3. 44 Nota Faktur dari <i>Supplier</i> .....	88
Gambar 3. 45 <i>Login NLS System</i> .....	89
Gambar 3. 46 Halaman Awal <i>NLS System</i> .....	90
Gambar 3. 47 <i>Authorization NLS System</i> .....	91
Gambar 3. 48 Halaman Awal <i>NLS System</i> .....	92
Gambar 3. 49 Tampilan Awal <i>Receiving Entry</i> .....	93
Gambar 3. 50 <i>Receiving Entry NLS System</i> .....	94
Gambar 3. 51 Nomor <i>Receiving Entry</i> .....	95
Gambar 3. 52 <i>Receiving Report</i> Setelah dicetak.....	96
Gambar 3. 53 Rekapian <i>RR</i> di <i>Excel</i> .....	97
Gambar 3. 54 <i>Login Hotel System</i> .....	98
Gambar 3. 55 Halaman Awal <i>Hotel System</i> .....	99
Gambar 3. 56 <i>Outlet Summary Hotel System</i> .....	100
Gambar 3. 57 Hasil Ekspor <i>Outlet Summary</i> ke <i>Excel</i> .....	101
Gambar 3. 58 Hasil Ekspor <i>Outlet Summary</i> ke <i>Excel</i> .....	102
Gambar 3. 59 Contoh <i>Sales Journal</i> – Sebelum Pembulatan.....	103
Gambar 3. 60 <i>Sales Journal</i> Setelah Pembulatan.....	104
Gambar 3. 61 Halaman Awal <i>Hotel System</i> .....	105
Gambar 3. 62 <i>Daily Card</i> di <i>Hotel System</i> .....	106
Gambar 3. 63 Hasil Ekspor <i>Daily Card</i> ke <i>Excel</i> .....	107
Gambar 3. 64 <i>Sales Journal</i> Setelah Pembulatan.....	108

Gambar 3. 65 Halaman Awal <i>Hotel System</i> .....	109
Gambar 3. 66 <i>Sales Journal</i> di <i>Hotel System</i> .....	110