

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Kordinasi

Pelaksanaan kerja magang dilakukan di Hotel Santika *Premiere ICE* yang berlokasi di Indonesia *Convention Exhibition*, Jalan BSD *Grand Boulevard*, Pagedangan, Kecamatan Pagedangan, Tangerang, Banten dengan periode magang yaitu 15 Juni – 14 September 2021. Pelaksanaan kerja magang dilakukan di departemen akuntansi bagian *income audit* dan *receiving* di bawah pimpinan Bapak Lukman Arifin selaku *Accounting Manager*, dan selama proses kerja magang tugas dikoordinasi dan diawasi oleh *staff accounting* dari bagian *bookkeeper* yaitu Bapak Nana Riswandi selaku *supervisor*.

3.2 Tugas yang dilakukan yaitu sebagai berikut :

3.2.1 Mencocokkan dokumen *closingan night audit* dengan hotel *system* dan mengarsip dokumennya.

Closingan night audit adalah proses tutup buku harian agar dapat dikeluarkan laporan-laporan pendapatan, perhitungan *occupancy* dan laporan-laporan lain yang bersifat analisa. Data yang telah di *closing* oleh *night audit* tersebut akan diserahkan ke bagian *income audit* di pagi hari. Tujuannya untuk mencocokkan apakah dokumen sumber sudah cocok dengan data yang ada di *system*, dan apabila

ada perbedaan harus segera diketahui penyebabnya. Dokumen sumber tersebut berupa dokumen *hard copy closingan night audit* yang terdiri dari *hard copy settlement credit card*, *hard copy penjualan credit*, *hard copy city ledger* dan *checkout folio*, *hard copy bill outlet (restaurant, the lounge, banquet, room service)*, *hard copy change room history*, *hard copy cash receipt*, dan *hard copy extra bed*. Langkah yang dilakukan yaitu :

- a. Mengambil dokumen *hard copy settlement credit card*,
- b. Fotokopi *settlement credit card* tersebut,
- c. Kemudian hasil fotokopi akan diarsip, sedangkan *settlement* asli akan diserahkan ke bagian *account receivable*.
- d. Mengambil dokumen *hard copy* penjualan yang menggunakan kartu kredit,
- e. Membuka hotel *system*, masukkan *username* dan *password* – Klik *OK*.
- f. Setelah muncul halaman awal hotel *system*, pilih menu *Reports* – pada kolom *search* ketik *credit card* – pilih *night audit credit card* – masukkan tanggal kemarin – klik *print*.
- g. Mencocokkan dokumen *hard copy* penjualan kredit dengan *credit card report* di *system*, yang dicocokkan jenis kartu kreditnya seperti *visa card* mandiri/master *card/debit* BCA/debit mandiri/debit BRI/*visa card* BCA, lalu nomor kartu kredit dan nominalnya.

- h. Setelah semua dokumen *hard copy* penjualan kredit sudah sesuai dengan *credit card report* di *system*, kemudian dokumen difotokopi dan diarsip. Sedangkan dokumen asli akan diserahkan ke *account receivable*.
- i. Mengambil dokumen *hard copy city ledger* yang dilengkapi 3 jenis *checkout folio* (*tax, guest* dan *accounting*).
- j. Mencocokkan dokumen *hard copy city ledger* dengan *checkout folio*, yang dicocokkan yaitu nama *customer*, tanggal *check-in*, tanggal *check-out* dan nominal,
- k. Kembali ke halaman awal hotel *system*, pilih menu *Reports* – pada kolom *search* ketik *city ledger* – pilih *Night Audit City Ledger* – Masukkan tanggal yang ingin dicocokkan – klik *print*,
- l. Setelah dokumen *hard copy city ledger* dan *checkout folio* sudah sesuai, kemudian dicocokkan lagi dengan *city ledger report* di *system*, yang dicocokkan yaitu nomor kamar, nama *customer*, dan nama company (tiket.com/traveloka/pegi-pegi).
- m. Jika dokumen *hard copy city ledger* dan *checkout folio* sudah sesuai dengan *city ledger report* di hotel *system*, kemudian *checkout folio* jenis *tax* akan dipisahkan dan diarsip oleh *income audit* sedangkan *hard copy city ledger* dan *checkout folio* jenis *guest* dan *accounting* akan diserahkan ke *account receivable*.
- n. Mengambil dokumen *hard copy bill outlet*

- o. Kembali ke halaman awal hotel *system*, pilih menu *Reports* – pada kolom *search* ketik *outlet report* – pilih *Night Audit Outlet Report* – masukkan tanggal kemarin – klik *print*.
- p. Mencocokkan dokumen *hard copy bill outlet* dengan data *outlet report* di *system*, yang dicocokkan yaitu nama *outlet*-nya, nomor *bill* dan nominalnya.
- q. Mengarsip dokumen *hard copy change room history*.
- r. Mengarsip dokumen *hard copy cash receipt*.
- s. Mengarsip dokumen *hard copy extra bed*.

3.2.2 Membuat *Daily Sales Report* berdasarkan data dari Hotel *System*.

Daily sales report adalah laporan hasil penjualan dan pendapatan seluruh produk hotel yang terjual dalam satu hari. *Daily sales report* ini dibuat berdasarkan data satu hari sebelumnya. Tujuan dibuat *daily sales report* ini untuk melaporkan hasil penjualan seluruh produk hotel dan data atau informasi keuangan lainnya secara harian untuk bahan evaluasi *management*. Sumber data pekerjaan ini adalah hotel *system* yaitu *manager report*, *outlet report*, *package distribution*, *aging schedule* dan *sales journal*. Langkah yang dilakukan yaitu :

- a. Membuka hotel *system*, masukkan *username* dan *password*.

- b. Setelah muncul halaman awal hotel system – pilih menu *reports* – pada kolom *search* ketik *manager report* – pilih *manager report* – masukkan tanggal kemarin – klik *print*.
- c. Pada *manager report* hotel system, mengambil jumlah data *total room, room available, out of order room, house use, complimentary room, occupied room* dan *no of guest* untuk di-input ke *daily sales report*.
- d. Kembali ke halaman awal hotel system - pilih menu *Reports* – pada kolom *search* ketik *outlet report* – pilih *outlet report*, masukkan tanggal kemarin – klik *print*.
- e. Pada *outlet report* hotel system, mengambil jumlah *food cover* dan *beverage cover* untuk di-input ke *daily sales report*.
- f. Kembali ke halaman awal hotel system – pilih menu *reports* – pada kolom *search* ketik *package distribution* – pilih *package distribution* – masukkan tanggal kemarin – klik *print*,
- g. Pada *package distribution* mengambil total revenue breakfast dan jumlah orangnya untuk di-input ke *daily sales report*.
- h. Kembali ke halaman awal hotel system – pilih menu *utilities* – pilih *additional modul* – klik *sales journal*.
- i. Setelah muncul *sales journal* di system – masukkan tanggal kemarin – lalu klik *refresh* – pastikan semua kolom *description* bagian *debit trade* semua – kemudian *save - export* data ke *excel*.

- j. Hasil *export sales journal* ke *excel* akan di *copy paste* ke format *sales journal* di *excel*.
- k. Setelah di *copy paste* ke format *sales journal excel*, kemudian input angka *revenue* pada *sales journal* tersebut sesuai namanya ke format *daily sales report* kolom *food revenue actual* dan *beverage revenue actual*.
- l. Kembali ke halaman awal hotel *system* – pilih menu *Reports* – pada kolom *search* ketik *aging schedule* – pilih *aging schedule* – masukkan tanggal kemarin – klik *print*.
- m. Pada *aging schedule report* di *system*, mengambil jumlah piutang berdasarkan umurnya yaitu 0-30 hari, 31-60 hari, 61-90 hari dan >90 hari untuk di-*input* ke *daily sales report*.

3.2.3 Membuat *Weekly Report IIE (Indonesia International Expo)* dari *Daily Sales Report*.

Hotel Santika bekerja sama dengan PT. Indonesia *International Expo (IIE)*, dan PT. IIE selaku *owner* Hotel Santika ingin mengetahui *budget* dan *revenue* Hotel Santika setiap minggu, oleh karena itu pihak Hotel Santika diminta membuat *weekly report IIE* ini setiap hari kamis. Sumber data pekerjaan ini yaitu dari *daily sales report* yang telah dibuat di hari tersebut, langkahnya yaitu :

- a. Membuka *daily sales report* yang telah dibuat di hari tersebut,
- b. Membuka format *weekly report iie*

- c. Pada *daily sales report*, mengambil angka *year to date actual food + beverage* untuk mengisi kolom *food & beverage* di format *weekly report iie*. Pada *daily sales report*, mengambil angka *year to date actual* untuk mengisi kolom *rental* di format *weekly report iie*. Pada *daily sales report*, mengambil angka *year to date actual FB other income + Guest Laundry/Pressing + Business Booth + Recreation/Spa+other income* untuk mengisi kolom *reccuring* di format *weekly report iie*.
- d. Pada *daily sales report*, *copy* angka *percentage of occupancy year to date actual* kemudian *paste* ke kolom *actual unit* di format *weekly report iie*.
- e. Setelah semua data telah di-*input* ke *weekly report iie*, kemudian *save*.

3.2.4 Meng-*input* data penerimaan *cash report* ke format *deposit cash report* di *excel*.

Cash adalah uang tunai yang diterima perusahaan dalam bentuk uang kertas atau logam atas penjualan produk-produk hotel, dan uang *cash* ini dapat dipegang atau disimpan di bank. Sedangkan *Deposit Cash Report* adalah laporan yang berisi seluruh penjualan tunai berdasarkan produk yang terjual dan jumlah deposit dari *customer*. *Deposit cash* yaitu uang jaminan yang akan dikembalikan kepada pelanggan jika tidak merusak fasilitas hotel atau menikmati fasilitas lainnya. Tujuan *deposit cash report* ini

yaitu untuk meng-*input* semua data penjualan tunai agar menjadi satu laporan, dan juga untuk menghitung *service* yang akan diambil piutangnya, dengan cara *revenue* di hari tersebut dikurangi jumlah deposit (jika ada). Sumber pekerjaan ini yaitu dokumen *hard copy* data penerimaan *cash* dari *general cashier*. Langkah yang dilakukan yaitu :

- a. Menerima dokumen *hard copy* penerimaan *cash report* dari *general cashier* untuk di-*input* ke format *deposit cash report* di *excel*,
- b. Perhatikan nama atau kode *outlet* (*front office* atau *restaurant& room service*), nama kasir, dan jumlah pada *hard copy cash report* untuk di-*input* ke format *deposit cash report* di *excel* sesuai nama kolomnya.
- c. Perhatikan apakah terdapat jumlah deposit pada *hard copy cash report*.
- d. Jika terdapat jumlah deposit, membuka hotel *system* – pada halaman awal hotel *system* pilih menu *reports* – pada kolom *search* ketik *deposit* – pilih *deposit list* – masukkan tanggal – klik *print*.
- e. Setelah muncul *deposit list* pada hotel *system*, *input* nomor dokumen, *guest name* dan jumlah deposit ke format *deposit cash report* di *excel* pada kolom *advance deposit front office*.
- f. Setelah semua data dari dokumen *hard copy cash report* telah

di-input ke format deposit *cash report* di *excel* kemudian dicetak dan digabungkan dengan dokumen sumber dan ditandatangani oleh *income audit*.

3.2.5 Membuat *Receiving Report* dan Merekapitulasi *Receiving Report*.

Receiving report adalah laporan dari bagian *receiving* yang berisi semua jenis bahan atau barang yang telah diterima dari *supplier* berdasarkan *purchase order* atau *purchase requisition*. Tujuan pembuatan *Receiving Report* ini untuk mengetahui jumlah total nilai rupiah dalam satu periode atau tanggal tertentu dari total pembelian barang (*inventory*) dari *supplier*. Sumber data *receiving report* ini yaitu dokumen *purchase order* dan nota faktur. Langkah yang dilakukan yaitu :

- a. Menggabungkan dokumen *purchase order* dengan nota faktur yang telah diterima dari *supplier* atas penerimaan barang yang telah dipesan.
- b. Membuka *NLS System*, masukkan *username* dan *password*.
- c. Pilih menu *request – authorization*,
- d. Setelah muncul *authorization* – masukkan tanggal sesuai nota faktur – masukkan *transaction type* yaitu *purchase order market list* – pilih *authorization* ke *purchasing* dan *dept head acc* – masukkan nomor *PO* – klik *enter* – setelah semua data

telah muncul, centang semua kolom *authorize* – lalu klik *authorize*.

- e. Kembali ke halaman awal *NLS system* – pilih menu *inventory management – receiving entry*.
- f. Setelah muncul *receiving list* – cek tanggal – klik *create/edit*.
- g. Kemudian muncul *receiving entry* – lalu masukkan nomor *purchase order* yang tertera pada dokumen *hard copy purchase order* ke kolom *PO No* – klik *enter* – masukkan *quantity* yang diterima sesuai nota faktur– klik *save*.
- h. Setelah *save*, kemudian akan muncul nomor *receiving*, nomor *receiving report* tersebut dicatat untuk dicetak.
- i. Setelah *receiving report* dicetak, kemudian di tanda tangani oleh bagian *cost control, store/user* dan *receiving*.
- j. Setelah *receiving report* telah ditandatangani, kemudian di rekap ke format rekapan *RR* di *excel*. yang di-*input* yaitu tanggal Nota/*Invoice, No.RR, No.PO, nama supplier* dan nominal nya.

3.2.6 Membuat pembulatan pajak dari *outlet summary* dan *daily card* di *hotel system*.

Saat tutup buku di akhir bulan, pada laporan keuangan terdapat selisih di bagian pajak, oleh karena itu pembulatan pajak ini dibuat, agar dapat diketahui angka dibelakang koma lebih detail agar diketahui selisih nya. Sumber data pekerjaan ini adalah *outlet*

summary dan *daily card* dari hotel *system*. Langkah yang dilakukan yaitu :

- a. Membuka Hotel *System*, masukkan *username* dan *password*.
- b. Pilih menu *Reports* – pada kolom *search* ketik *outlet summary* – *outlet summary (daily report)* – masukkan tanggal – klik *print*.
- c. *Outlet summary* dari hotel *system* kemudian di ekspor ke *excel* untuk diolah angkanya agar muncul angka dibelakang koma lebih detail.
- d. Setelah *outlet summary* di ekspor ke *excel*, kemudian angka *revenue* pada *outlet summary* diolah untuk dicari angka koma lebih detail dengan cara angka *revenue* tersebut dikali 1,21
- e. Setelah dikali 1,21, Hasilnya dibulatkan kemudian dibagi 1,21 sehingga muncul angka dibelakang koma lebih detail.
- f. Kemudian angka *revenue* pada *outlet summary* yang telah diolah akan di *copy paste* ke *format excel sales journal* sehingga muncul angka dibelakang koma lebih detail pada *format excel sales journal* tersebut.
- g. Kembali ke halaman awal hotel *system* – pilih menu *reports* – pada kolom *search* ketik *daily card* – masukkan tanggal – klik *print*.
- h. *Daily card* di hotel *system* kemudian di ekspor ke *format excel* untuk diolah.

- i. Setelah di ekspor, angka *room charge* pada *daily card* dibagi 1,21 dan hasilnya dikali 0,1 yaitu *service charge*. Dan pada kolom yang berbeda kemudian angka *room charge* yang telah dibagi 1,21 dikali 0,11 yaitu pajak hotel dan resto.
- j. Setelah itu angka *room charge*, *service charge* dan *tax* yang telah diolah pada format *excel daily card* kemudian di *copy paste* ke format *excel sales journal* sehingga muncul angka di belakang koma lebih detail.
- k. Setelah semua angka di format *sales journal di excel* telah dibulatkan dan sudah muncul angka di belakang koma, kemudian membuka hotel *system* – pilih menu *utilities – additional modul – sales journal*.
- l. Setelah membuka *sales journal* di *system* kemudian angka diubah dan disesuaikan dengan hasil pembulatan pada format *sales journal di excel*.
- m. Setelah angka *sales journal* di hotel *system* yang telah diubah dan disesuaikan dengan format *sales journal di excel* sudah *balance* debit kreditnya kemudian di-*save*.

3.3 Uraian Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Pelaksanaan magang dilaksanakan di Hotel Santika *Premiere* ICE BSD dimulai dari tanggal 15 Juni – 14 September 2021, adapun langkah- langkah dalam mengerjakan tugas yang dilakukan yaitu :

1. Mencocokkan dokumen *closingan night audit* dengan *hotel system* dan mengarsip dokumennya. (Lampiran 7)

Pekerjaan ini dilakukan setiap hari dari 15 Juni – 14 September 2021. Dan sumber dokumen pekerjaan berupa dokumen *hard copy closingan night audit* yang terdiri dari *hard copy settlement credit card, hardcopy penjualan credit, hard copy city ledger & checkout folio, hard copy bill outlet (Restaurant, the lounge, banquet, room service), hard copy change room history, hard copy cash receipt, hard copy extra bed.*

Gambar 3.1

Hard Copy Settlement Credit Card



Sumber : Dokumen Perusahaan.

- a. Mengambil dokumen *hard copy settlement credit card*,
- b. Fotokopi *settlement credit card* tersebut,
- c. Kemudian hasil fotokopi diarsip, sedangkan *settlement* aslinya akan diserahkan ke bagian *account receivable*.

Gambar 3.2
Hard Copy Penjualan Credit

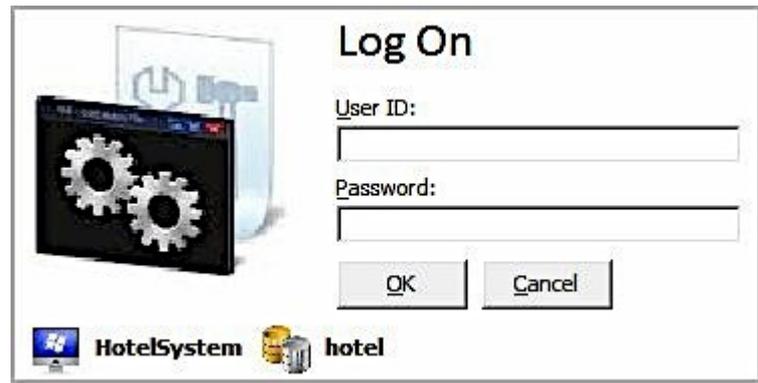


Sumber : Dokumen Perusahaan.

- a. Mengambil *hard copy* penjualan yang menggunakan kartu kredit.

Dokumen ini dalam satu hari kurang lebih terdapat 10-15 dokumen yang perlu dicocokkan dengan hotel *system*.

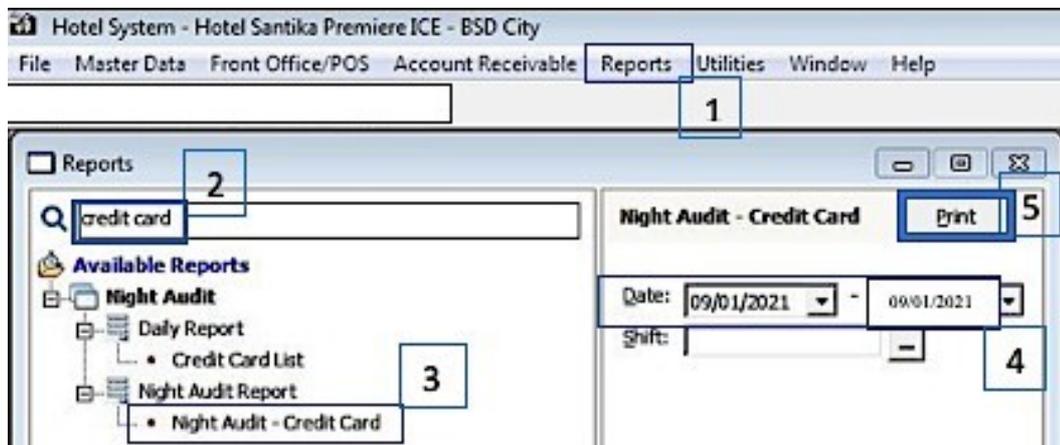
Gambar 3.3
Login Hotel System



Sumber : Aplikasi Hotel System.

- d. Membuka hotel system, masukkan *username* dan *password* – klik OK.

Gambar 3.4
Halaman Awal Hotel System



Sumber : Aplikasi Hotel System.

- e. Setelah muncul halaman awal hotel system, pilih menu *Reports* – pada kolom *search* ketik *credit card* – pilih *night audit credit card* – masukkan tanggal kemarin yaitu 09/01/2021 – klik *print*.

Gambar 3.5

Credit Card di Hotel System

DOC NO	ROOM	GUEST NAME	FOLIO	CARD	AMOUNT	USER ID
26464			24742/BS	DM - **** *xxxx *xxxx	1111	100.000

Sumber : Aplikasi Hotel System.

- f. Mencocokkan dokumen *hard copy* penjualan kredit dengan *credit card report* di *system*, yang dicocokkan jenis kartu kredit yaitu *debit mandiri* (DM) (a), nomor kartu 1111 (b) dan jumlah yaitu Rp.100.000 (c). Semua dokumen transaksi penjualan *credit* ini dalam satu hari rata-rata mencapai 20 transaksi dan akan dicocokkan satu persatu, selama menjalankan tugas ini penulis belum pernah menemukan ketidakcocokan antara data di *system* dengan dokumen *hard copy* penjualan kredit.
- g. Setelah semua dokumen *hard copy* penjualan kredit sudah sesuai dengan *credit card report* di *system* kemudian difotokopi dan diarsip, sedangkan dokumen asli akan diserahkan ke *account receivable*.

Gambar 3. 7

Hard Copy Checkout Folio

No. : | 009688

Hotel Santika
ICE - BSD CITY

CHECKOUT FOLIO a

Nama : Mawar b

Jalan Melati no 123

Jakarta

Room: d **527**

Folio: b

Arrival: 31 Aug 21 18:22

Departure: 01 Sep 21 12:00

No.	Date	Description	Amount
1	31 Aug 21	ROOM CHARGE	100.000
2	01 Sep 21	CL: Tiket.com (Global Tiket Network, PT)	

Total c **100.000**

Balance **0**

PRINTED: 01 Sep 21 03:43

CHARGE TO: e **Tiket.com (Global Tiket Network**

CASHIER: _____

*All charges included tax and service
**All currency in Indonesian Rupiah

<p>Dengan ini saya menyatakan bahwa saya akan membayar biaya yang timbul bila mana perusahaan atau perorangan yang disebutkan diatas tidak bersedia membayar sebagian atau seluruh biaya ini</p> <p>I agree that liability for this bill is not waived and agree to be held personally liable in the event the indicate person, company or association fails to pay for any part or the full amount of these charges</p>	<p>Tanda Tangan Tamu Guest Signature</p>
--	--

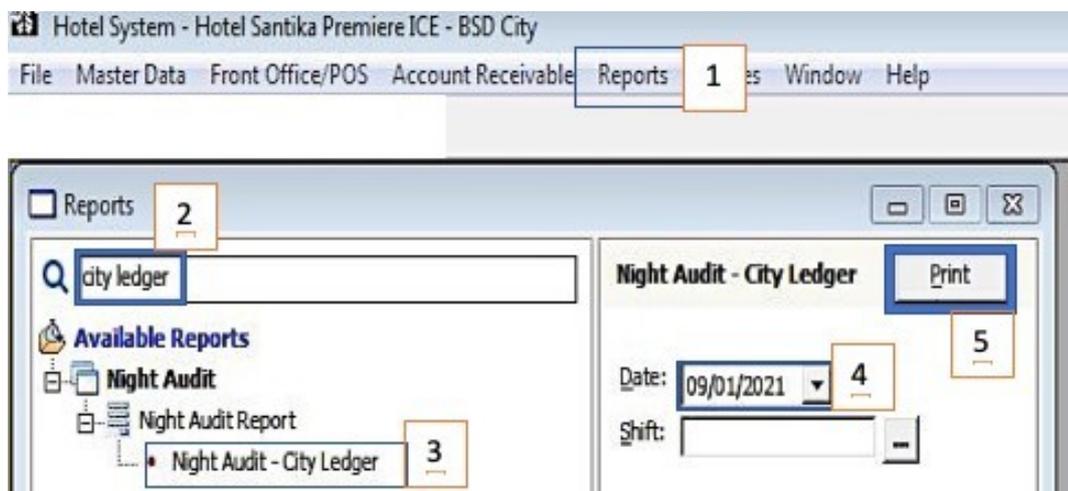
Jl. BSD Grand Boulevard, BSD City, Tangerang - BANTEN - INDONESIA, Telp. (62-21) 80634899, Fax. (62-21) 80634868
E-mail: bsdcity.icepremiere@santika.com, www.santika.com

Sumber : Dokumen Perusahaan.

- i. Mencocokkan *hard copy city ledger* dengan *checkout folio*, yang dicocokkan nama *customer* yaitu Mawar (a), tanggal *check-in* yaitu 31 Agustus 2021 dan *check-out* 1 September 2021 (b), dengan jumlah Rp.100.000 (c).

Gambar 3. 8

Halaman Awal *Hotel System*

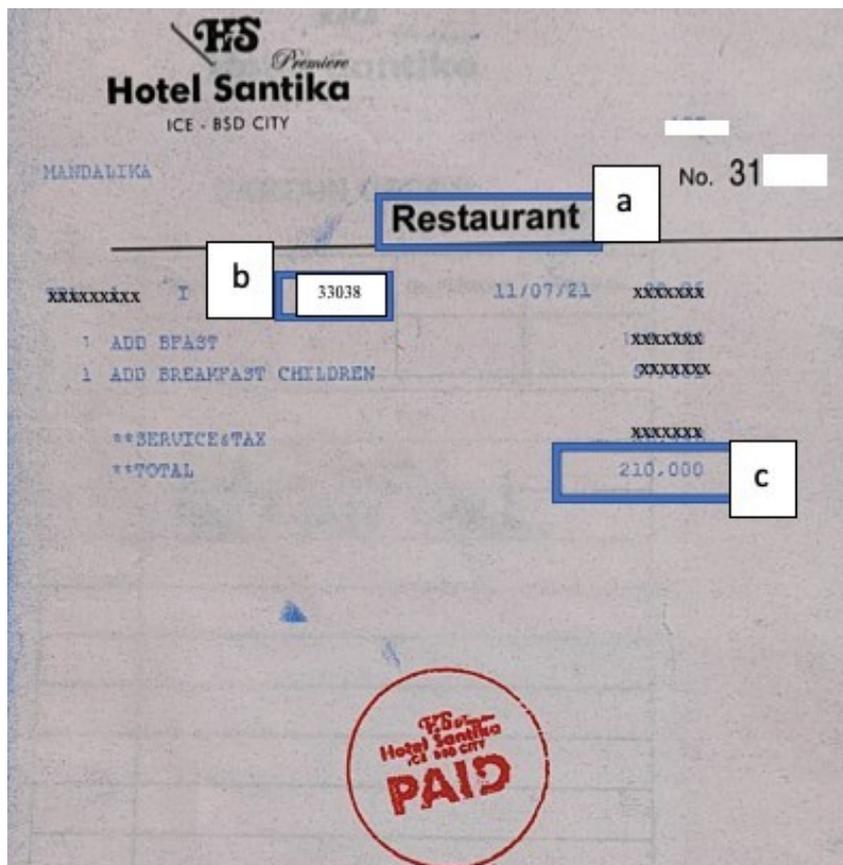


Sumber : Aplikasi *Hotel System*.

- j. Kembali ke halaman awal *hotel system*, pilih menu *Reports* – pada kolom *search* ketik *city ledger* – pilih *Night Audit City Ledger* – Masukkan tanggal kemarin yaitu 09/01/2021 – klik *print*.

- k. Setelah dokumen *hard copy city ledger* dan *checkout folio* sudah sesuai, kemudian dicocokkan lagi dengan *city ledger report* di *system*, yang dicocokkan nomor kamar yaitu 527 (d), nama *customer* yaitu Mawar (a), namacompany yaitu Tiket.com (e), dengan jumlah Rp.100.000 (c).
- l. Jika dokumen *hard copy city ledger* dan *checkout folio* sudah sesuai dengan *system* kemudian *check out folio* jenis *tax* akan diarsip, sedangkan dokumen *city ledger* beserta *checkout folio* jenis *guest* dan *accounting* akan diserahkan ke bagian *account receivable*.

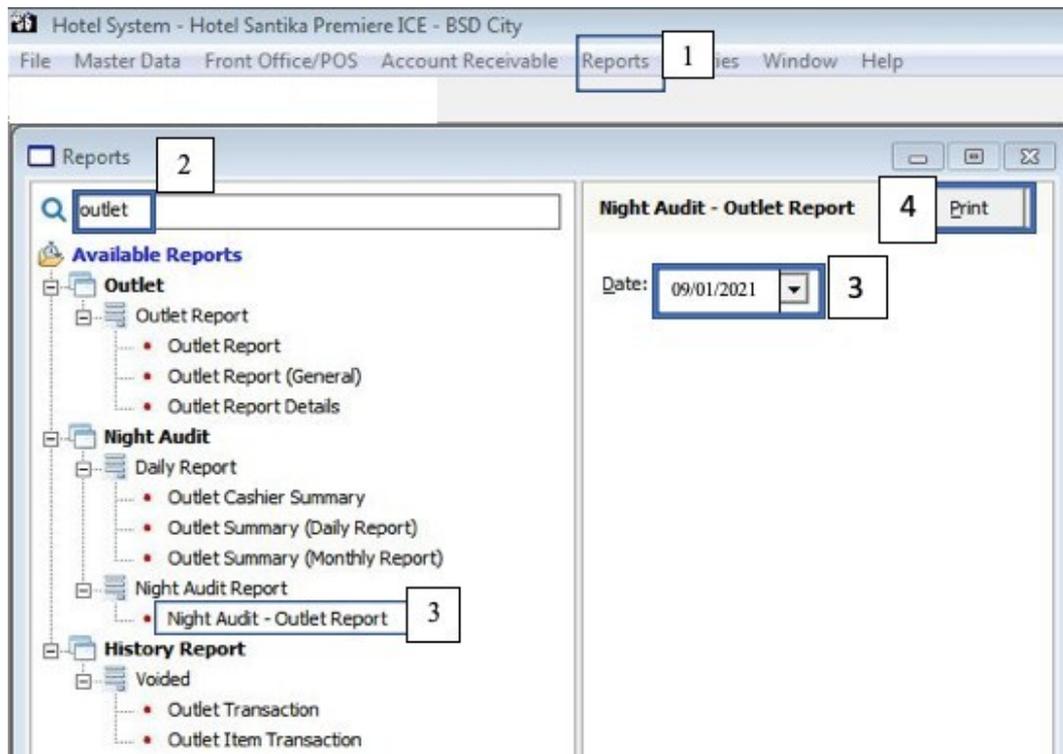
Gambar 3. 10
Hard Copy Bill Outlet



Sumber : Dokumen Perusahaan

- m. Mengambil dokumen *hard copy bill outlet*. Terdapat kurang lebih 25-30 dokumen yang perlu dicocokkan dengan hotel *system*.

Gambar 3. 11
Halaman Awal Hotel System



Sumber : Aplikasi Hotel System

- n. Kembali ke halaman awal hotel *system*, pilih menu *Reports* – pada kolom *search* ketik *outlet report* – pilih *Night Audit Outlet Report* – masukkan tanggal kemarin yaitu 09/01/2021 – klik *print*.

Gambar 3. 12

Data Outlet Report di Hotel System

Hotel Santika Premiere ICE - BSD City
Tangerang

OUTLET REPORT

Page 1 of 1

Print Date :
Printed by :

Transaction Date : 09/01/2021

BILL NO	ITEM	TOTAL	FOOD	BEVERAGE	OTHERS	SERVICE	TAX PAYMENT
OUTLET : BANQUET							
2084	LUNCH	04477					CL-115609
2085	LUNCH	04478					GF-1109
2086	SUPR						GF-1206
TOTAL :							
OUTLET : MANDALIKA							
22502	BFST	20827					Cash
33038	BFST	20821					1,182 VC
	LUNCH		0	XXXXXXX	0	0	0 GC-ARI
	LUNCH						SALES
	DINR						
	DINR						
	DINR						Cash
SUB TOTAL :							

Sumber : Aplikasi Hotel System

- o. Mencocokkan dokumen hard copy bill outlet dengan data outlet report di system, yang dicocokkan nama outlet yaitu Mandalika/Restaurant (a), nomor bill yaitu 33038 (b) dan jumlah yaitu Rp.210.000 (c).
- p. Dokumen hard copy bill outlet yang sudah lengkap dan sesuai dengan outlet report di hotel system akan diarsip.

Gambar 3. 13

Hard Copy Change Room History

HS
Presidensi
Hotel Santika
ICE - BSD CITY

No. 4216

ROOM AND RATE CHANGE SLIP

Date: 1/3/2021
Time: 10.07

Guest name: Mawar Melati

Moved from room No.: 537 to 511

Rate change from: _____ to _____

Remarks: Need hollywood bed suddenly

Room clerk: _____
Bell Captain: _____

Telephone Department Laundry
 Front Desk Housekeeping

[Signature]

Sumber : Data Perusahaan

q. Dokumen *change room history* ini akan diarsip.

Gambar 3. 14

Hard Copy Cash Receipt

PENERIMAAN KONTAN
CASH RECEIPT

No. 14136

Telah terima dari / Received from: Mawar

Kamar No. / Room No.: 933

Uang sebanyak / The Amount of: Seratus tujuh puluh empat ribu dua ratus empat puluh rupiah

Guna membayar / In payment for: payment

Guest Bill No. _____

Tangerang, 3/3/2021

Rp. 174.240

[Signature]

Sumber : Data Perusahaan

r. Dokumen *hard copy cash receipt* ini akan diarsip.

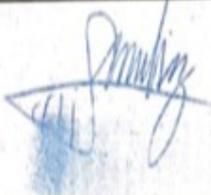
Gambar 3. 15
Hard Copy Extra Bed

CHARGE VOUCHER

DATE : 04/09/2021
ROOM NO. : 305

Mawar

EXPLANATION		
Extrabed 1 night # 305	300.000	
	300.000	


GUEST SIGNATURE


PREPARED BY

APPROVED BY

Sumber : Data Perusahaan

s. Dokumen *hard copy extra bed* ini akan diarsip.

2. **Membuat *Daily Sales Report* berdasarkan data dari hotel system.**

(Lampiran 8)

Tugas ini dilakukan setiap hari dari tanggal 15 Juni 2021 – 14 September 2021, sumber dokumen pekerjaan ini adalah data di hotel system yaitu *manager report, outlet report, package distribution, aging schedule* dan *sales journal*.

Gambar 3. 16

Login Hotel System

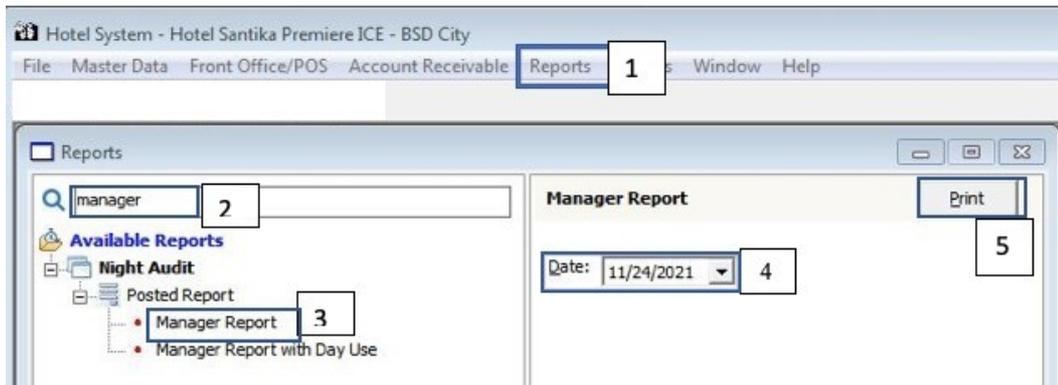


Sumber : Aplikasi Hotel System

- a. Membuka hotel system, masukkan *username* dan *password*.

Gambar 3. 17

Halaman Awal Hotel System



Sumber : Aplikasi Hotel System

- b. Setelah muncul halaman awal hotel system, pilih menu *Reports* – pada kolom *search* ketik *manager report* – pilih *manager report* – masukkan tanggal kemarin yaitu 11/24/2022 – klik *print*.

Gambar 3. 18

Manager Report Hotel System

TODAY	
Total Room	285 a
Room Available	284 c
Out of Order Room	0 b
Out of Service Room	0
House Use	1 d
Complimentary Room	0 e
Occupied Room	10 f
Room Transient	XXXX
Vacant Room	XX
% Room Occupied	XXXXO
Extended Stays	0
Arrival	XXXX
Length of Stay	XXXX
Walk in Guest	0
Departure	XXX
Early Departure	1
No Show	0
Cancelled	XX
Day Use	0
Same Day Reservation	XX
No of Guest	12 g
No of Guest (Compliment)	0
No of Guest (House Use)	XX
No of Guest (by arv)	XXXX

Sumber : Aplikasi Hotel System

- c. Pada *manager report hotel system*, mengambil jumlah data total *room* yaitu 285 (a), *room available* yaitu 284 (c), *out of order room* yaitu 0 (b), *house use* yaitu 1 (d), *complimentary room* yaitu 0 (e), *occupied room* yaitu 10 (f) dan *noof guest* yaitu 12 (g) untuk di input ke *daily sales report*.

Gambar 3. 19

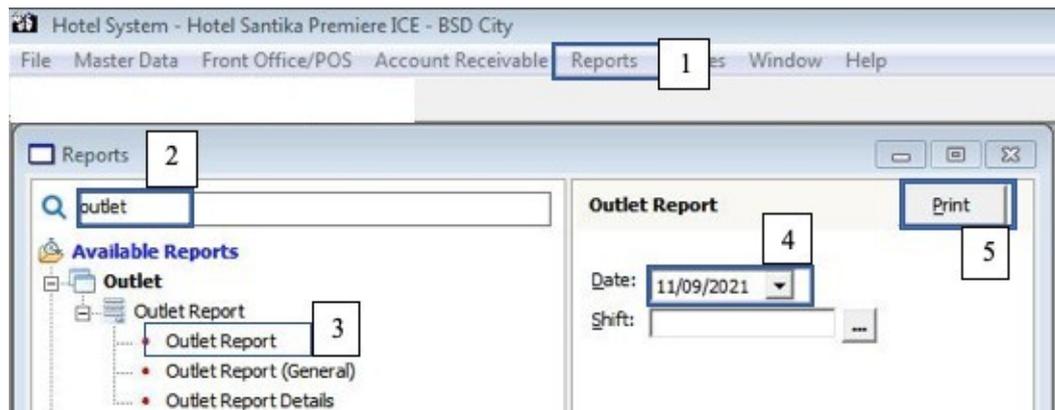
Format Daily Sales Report

ROOMS STATISTICS	Actual	
	Total Rooms in Hotel	a
Out-of-Order Rooms	b	-
Total Room Available	c	284
No. of Rooms Occupied	d	10
Complimentary Room	e	-
House Use	f	1
Percentage of Occupancy		3,52%
No of Guest	g	12
Percentage of Double Occ.		20,00%
Avg. Rate per Occ. Room		-
Average Rate per Guest		-
Avg. Length of stay		1,50

Sumber : *Daily Sales Report*.

- d. Data yang telah diambil dari *manager report* di *system* akan di-*input* ke format *daily sales report* di *excel* bagian *room statistics actual* yaitu total room 285 (a), total room available 284 (c), out of order room 0 (b), occupied room 10 (d), complimentary room 0 (e), house use 1 (f), no of guest 12 (g).

Gambar 3. 20
Halaman Awal Hotel System



Sumber : Aplikasi Hotel System.

- e. Kembali ke halaman awal hotel system - pilih menu *Reports* – pada kolom *search* ketik *outlet report* – pilih *outlet report*, masukkan tanggal kemarin yaitu 11/09/2021 – klik *print*.

Gambar 3. 22

Format Daily Sales Report

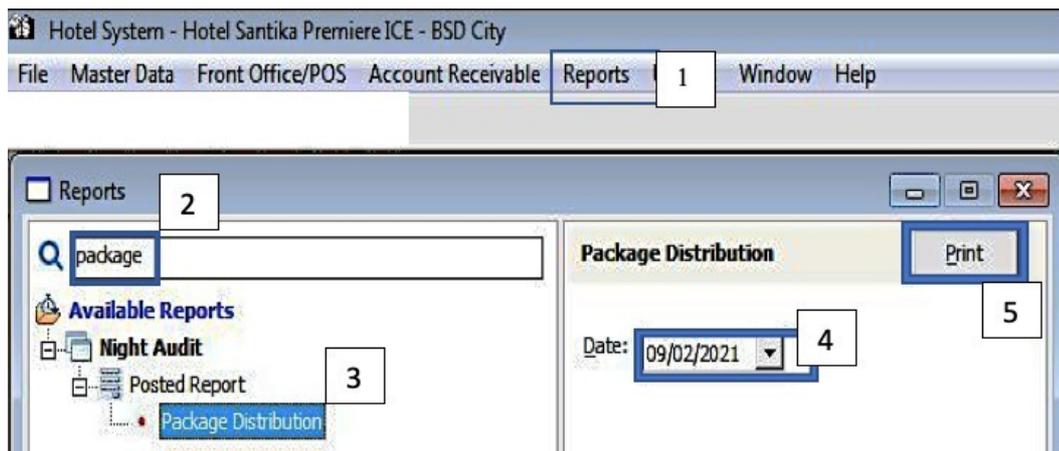
Food Sales		Today	
Restaurant	Mandalika <input type="text" value="a"/>	<input type="text" value="b"/>	3
Room Service		-	
Mini Bar		-	
Ananta Lounge		-	
Sky Lounge		-	
Banquet		-	
Total Food Sales			3
Beverage Sales		Today	
Restaurant	Mandalika <input type="text" value="a"/>	<input type="text" value="c"/>	3
Room Service		-	
Mini Bar		-	
Ananta Lounge		-	
Sky Lounge		-	
Banquet		-	
Total Beverage Sales			3

Sumber : *Daily Sales Report*.

- g. Data *outlet report* dari hotel system kemudian di *input* ke format *daily sales report* di *excel*. Perhatikan nama outletnya yaitu Mandalika, pada bagian *food sales* Mandalika (a) input 3 orang (b), pada bagian *beverage sales* Mandalika (a) input 3 orang (c).

Gambar 3. 23

Halaman Awal Hotel System



Sumber : Aplikasi Hotel System.

- h. Kembali ke halaman awal hotel system, pilih menu *Reports* – pada kolom *search* ketik *package distribution* – pilih *package distribution* – masukkan tanggal kemarin yaitu 09/02/2021– klik *print*.

Gambar 3. 24

Package Distribution Hotel System

ROOM	FOLIO TYPE	ITEM	RATE/PRICE	SERVICE	TAX	TOTAL DISC %	PERSON
1223	30:	ADD BFAST	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	0	1 Person
1225	30:	ADD BFAST	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	0	1 Person
1226	30:	ADD BFAST	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	0	2 Person
1228	30:	ADD BFAST	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	0	1 Person
1501	30:	ADD BFAST	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	0	1 Person
1502	30:	ADD BFAST	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	0	1 Person
1505	30:	ADD BFAST	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	0	1 Person
1506	30:	ADD BFAST	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	0	1 Person
SUB TOTAL			b 7.000.000	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	a	50
TOTAL			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
GRAND TOTAL			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		

Sumber : Aplikasi Hotel System

- i. Pada *package distribution* di *system*, data yang akan di-input ke *daily sales report* yaitu total *revenue* sebesar Rp.7.000.000 (b) dan jumlah orang yaitu 50 (a).

Gambar 3. 25

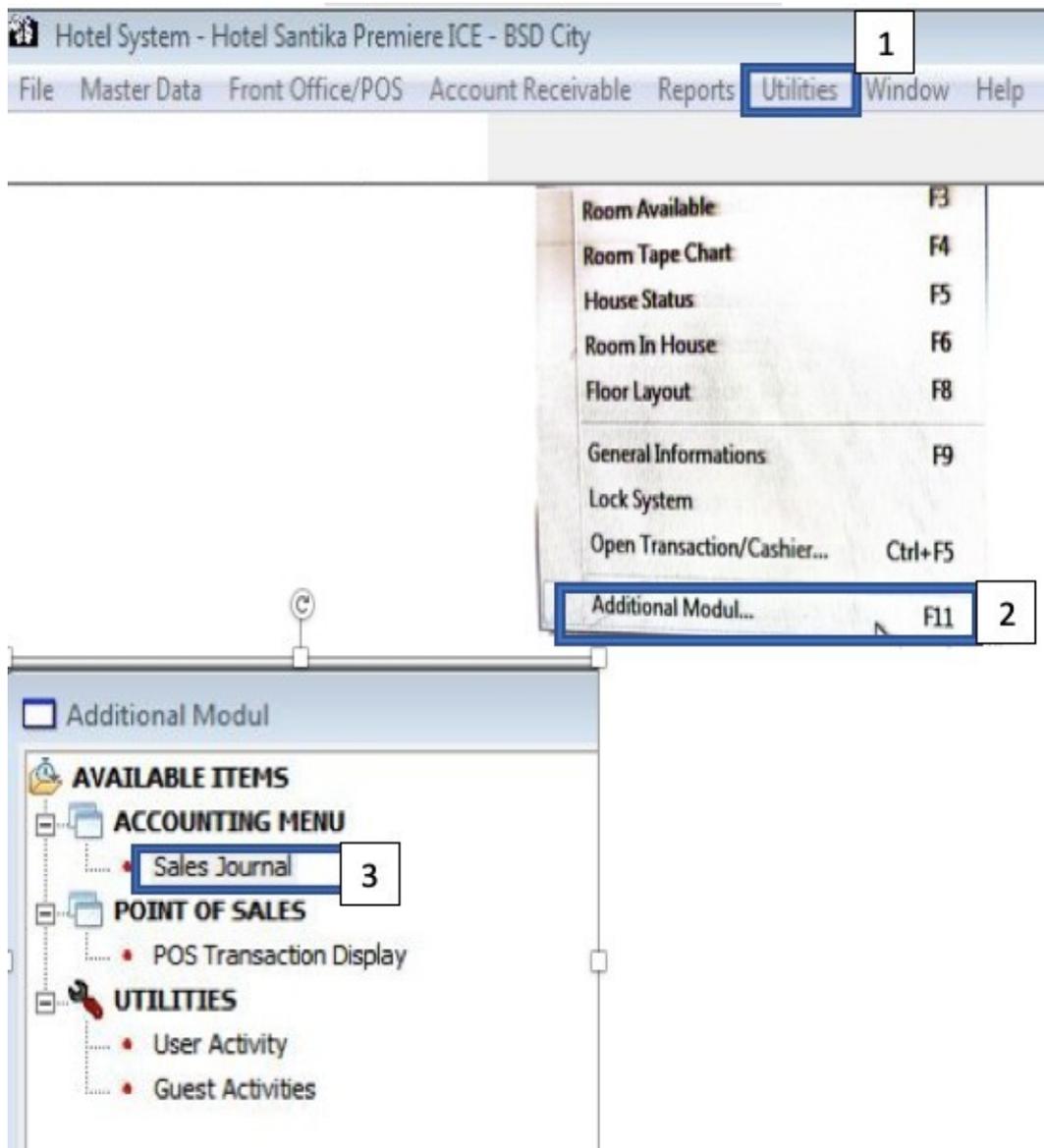
Format Daily Sales Report

Restaurant Mandalika	No. of Cover			Revenue
	Today	MTD	YTD	Actual
Breakfast	a 50			b 7.000.000
A la carte	(47)			3.338.842
Banquet	-			-
Total Restaurant Mandalika				

Sumber : *Daily Sales Report*.

- j. *Input data package distribution* dari hotel system ke format *daily sales report* di excel kolom *breakfast today* sebesar 50 (a), dan total *revenue* sebesar Rp.7.000.000 (b).

Gambar 3. 26
Halaman Awal Hotel System



Sumber : Aplikasi Hotel System.

- k. Kembali ke halaman awal hotel system, pilih menu *Utilities* – pilih *additional modul* – klik *sales journal*.

Gambar 3. 27
Sales Journal Hotel System

Transaction Date: 09/01/2021 GJ Number: GJ-0000-001

Account No	Description	Remark	Debit	Credit
8760011000	Trade	Folio - City Ledger	100.000	
8760011000	Trade	Folio - DEBIT CARD	200.000	
8760011000	Trade	Folio - DEBIT MANDIRI	300.000	
8760011000	Trade	Folio - MASTER CARD	400.000	
8760011000	Trade	Folio - MASTER CARD MANDIRI	500.000	
8760011000	Trade	Folio - VISA CARD MANDIRI	600.000	
8760011000	Trade	Folio - Voucher (Voucher KG58 2)	700.000	
8760011000	Trade	Revenue	800.000	
8761130110	Food Sales	Food Sales - BANQUET		10.000
8763230410	Guest Laundry Sales	Other Sales - LAUNDRY		20.000
8761130210	Beverage Sales	Beverage Sales - MANDALIKA		30.000
8761130110	Food Sales	Food Sales - MANDALIKA		XXXXXXXXXX
8761130210	Beverage Sales	Beverage Sales - ROOM SERVIC		XXXXXXXXXX
8761130110	Food Sales	Food Sales - ROOM SERVICE		XXXXXXXXXX
8760230010	Transient Regular Sales	Room Revenue		XXXXXXXXXX
8760020210	Service Charge	Service Charge		XXXXXXXXXX
8760020100	Paik Pembangunan I	Government Tax		XXXXXXXXXX

Sumber : Aplikasi Hotel System

1. Setelah muncul *sales journal* di *system* – masukkan tanggal kemarin yaitu 09/01/2021– lalu klik *refresh* – pastikan semua kolom *description* bagian *debit trade* semua – kemudian *save* - *export data* ke *excel*.

Gambar 3. 28

Hasil *Export Sales Journal* dari System

	A	B	C	D	E	F
	TRX DATE	ACCOUNT	DESCRIPTI	REMARK	DEBIT	CREDIT
1	09/01/202	876001100	Trade	Guest Ledger	100.000	
2	09/01/202	876001100	Trade	Deposit Balanci	200.000	
3	09/01/202	876001100	Trade	Room deposit t	300.000	
4	09/01/202	876001100	Trade	Room deposit p	400.000	
5	09/01/202	876001100	Trade	Room deposit p	500.000	
6	09/01/202	876001100	Trade	Outlet - Cash	850000	
7	09/01/202	876001100	Trade	Outlet - City Le	800000	
8	09/01/202	876001100	Trade	Outlet - DEBIT M	845000	
9	09/01/202	876001100	Trade	Outlet - VISA CA	870000	
10	09/01/202	876001100	Trade	Outlet - VISA CA	860000	
11	09/01/202	876001100	Trade	Folio - City Led	876000	
12	09/01/202	876001100	Trade	Folio - DEBIT CA	842000	
13	09/01/202	876001100	Trade	Folio - DEBIT M	1000000	
14	09/01/202	876001100	Trade	Folio - MASTER	856000	
15	09/01/202	876001100	Trade	Folio - MASTER	800000	
16	09/01/202	876001100	Trade	Folio - VISA CA	1275000	
17	09/01/202	876001100	Trade	Folio - Voucher	50000	
18	09/01/202	876001100	Trade	Revenue	800.000	
19	09/01/202	876113011	Food Sale	Food Sales - BANQUET		10.000
20	09/01/202	876323041	Guest Lau	Other Sales - LAUNDRY		20.000
21	09/01/202	876113021	Beverage	Beverage Sales - MANDA		30.000
22	09/01/202	876113011	Food Sale	Food Sales - MANDALIKA		10.000
23	09/01/202	876113021	Beverage	Beverage Sales - ROOM S	100000	
24	09/01/202	876113011	Food Sale	Food Sales - ROOM SERVI	999000	

Sumber : Dokumen Perusahaan.

m. Hasil *export sales journal* ke *excel* di atas akan di *copy paste* ke format *sales journal* di *excel*.

Gambar 3. 29
Format Sales Journal di Excel

TRX DATE	DESCRIPTION	REMARK	DEBIT	CREDIT	
09/08/2021	Trade	Guest Ledger			
09/08/2021	Trade	Deposit Balancing Transfer			
09/08/2021	Trade	Room deposit transfer			
09/08/2021	Trade	Room deposit posted cash			
09/08/2021	Trade	Room deposit posted transfer			
09/08/2021	Trade	Outlet - Cash			Break Fast 1 Pac
09/08/2021	Trade	Folio - Cash			Break Fast 2 Pac
09/08/2021	Trade	Outlet - DEBIT MANDIRI			
09/08/2021	Trade	Outlet - MASTER CARD			Food Sales - KIC
09/08/2021	Trade	Outlet - VISA CARD MANDIRI			Breakfast Coupor
09/08/2021	Trade	Folio - City Ledger			Breakfast By ME/
09/08/2021	Trade	Folio - DEBIT CARD			Selish
09/08/2021	Trade	Folio - DEBIT MANDIRI			Breakfast By FOS
09/08/2021	Trade	Folio - MASTER CARD MANDIRI			Lunch By FOS
09/08/2021	Trade	Folio - VISA CARD MANDIRI			Dinner By FOS
09/08/2021	Trade	Revenue			Food Sales - KIC
09/08/2021	Food Sales	Food Sales - BANQUET		10.000	
09/08/2021	Guest Laundry Sales	Other Sales - LAUNDRY		20.000	Room Revenue
09/08/2021	Beverage Sales	Beverage Sales - MANDALIKA		30.000	Transfer FB to Ro
09/08/2021	Food Sales	Food Sales - MANDALIKA		10.000	Room Revenue -
09/08/2021	Beverage Sales	Beverage Sales - ROOM SERVICE			
09/08/2021	Food Sales	Food Sales - ROOM SERVICE			
09/08/2021	Transient Regular Sales	Room Revenue			
09/08/2021	Service Charge	Service Charge			
09/08/2021	Pajak Pembangunan I	Government Tax			

n. Setelah di *copy paste* kemudian masukkan angka *revenue food sales*

Mandalika sebesar 10.000 (a), dan *beverage sales* Mandalika sebesar 30.000

(b) ke format *daily sales report*.

Gambar 3. 30

Format Daily Sales Report

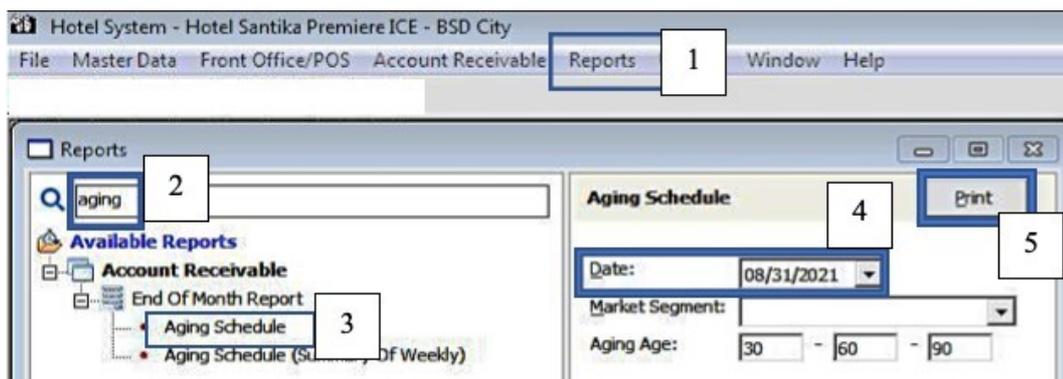
Food Sales	No. of Cover			Revenue
	Today	Month To Date	YTD	Actual
Restaurant Mandalika	3	100	50	10.000
Room Service	-	59	1.719	a
Mini Bar	-	-	1	
Ananta Lounge	-	2	102	
Sky Lounge	-	4	270	
Banquet	-	571	9.621	
Total Food Sales	3	736	11.763	
Beverage Sales	Today	Month To Date	YTD	Actual
Restaurant Mandalika	3	3	40	30.000
Room Service	-	21	910	b
Mini Bar	-	-	80	
Ananta Lounge	-	29	583	
Sky Lounge	-	5	200	
Banquet	-	-	-	
Total Beverage Sales	3	58	1.813	30.000

Sumber : *Daily Sales Report*

- o. Pada bagian *food sales* Mandalika isi kolom *revenue actual* sebesar Rp.10.000
 (a), pada bagian *beverage sales* Mandalika isi kolom *revenue actual* sebesar Rp.30.000 (b).

Gambar 3. 31

Halaman Awal Hotel System



Sumber : *Aplikasi Hotel System*

Rp.11.000.000 (a), umur piutang 31-60 hari sebesar Rp.12.000.000 (b), umur piutang 61-90 hari sebesar Rp.13.000.000 (c), umur piutang >90 hari sebesar Rp.14.000.000 (d).

Gambar 3. 33
Format Daily Sales Report

Daily Sales Report	
PT. Indonesia International Expo	
Hotel Santika Premiere ICE BSD City	
Departments	Actual
	(1)
Current	
30 days =====	11.000.000 a
60 days =====	12.000.000 b
90 days =====	13.000.000 c
> 90 days =====	14.000.000 d
Aging of September	50.000.000

Sumber : *Daily Sales Report*

- r. Masukkan data dari *system* ke *daily sales report* bagian *aging schedule* sesuai umur piutang, 30 hari sebesar Rp.11.000.000 (a), 60 hari sebesar Rp.12.000.000 (b), 90 hari sebesar Rp.13.000.000 (c), >90 hari sebesar Rp.14.000.000 (d).

3. Membuat *Weekly Report IIE (Indonesia International Expo)* dari *Daily Sales Report*.

Pekerjaan ini dilakukan setiap hari Kamis dari bulan 21 Juni – 14 September 2021, sumber data adalah *daily sales report* yang telah dibuat di hari tersebut.

Gambar 3. 34

Daily Sales Report

Daily Sales Report					
PT. Indonesia International Hotel Santika Premiere ICE		8		2021	
Departments	MTD Last Year		Year To Date		
	Revenue	Variance	Actual (5)	Budget (6)	
	(5)	(3-5)	(6)	(7)	
Room	100.000	(100.000)	11.000.000	c	1.000.000
Food	10.000	(10.000)	2.500.000	b	2.000.000
Beverage	200.000	(200.000)	2.500.000		3.000.000
FB Other Income	300.000	(300.000)	1.000.000	d	50.000.000
Guest Laundry/Pressing	400.000	(400.000)	500.000		400.000
Business Booth	86.777	(86.777)	300.000		9.000.000
Recreation/Spa	-	-	100.000		-
Other Income	484.669	(484.669)	100.000		8.000.000
Total Include Tax & Service	1.581.445	(1.581.445)	18.000.000		73.400.000

Daily Sales Report					
PT. Indonesia International Hotel Santika Premiere ICE		8		2021	
Departments	MTD Last Year		Year To Date		
	Revenue	Variance	Actual (5)	Budget (6)	
	(5)	(3-5)	(6)	(7)	
Total Rooms in Hotel	2.280	-	71.535	71.535	
Out-of-Order Rooms	1	(1)	3	251	
Total Room Available	2.271	1	71.270	71.284	
No. of Rooms Occupied	1.076	(1)	23.624	39.913	
Complimentary Room	1	3	41	-	
House Use	8	-	262	251	
Percentage of Occupancy	47,38%	-0,06%	33,15%	55,99%	
No of Guest	1.343	281	33.220	58.339	
Percentage of Double Occ.	0,00%	51,07%	40,62%	46,17%	
Avg. Rate per Occ. Room	471.611,08	(471.611)	465,63	25,05	
Average Rate per Guest	377.850,73	(377.851)	331,13	17,14	
Avg. Length of stay	12,00	-	1,41	1,46	

Sumber : *Daily Sales Report*

- Membuka *daily sales report* yang telah dibuat di hari tersebut,
- Membuka format *weekly report iie*

Gambar 3. 35

Format *Weekly Report IIE*

ACTUAL WEEKLY REPORT SDS DIVISION						
AS OF						
		1-Sep-2021	a			
DESCRIPTION	TARGET			ACTUAL		
	1 January - 30 September 2021			1 January - 01 September 2021		
	UNIT	Lot sqm	IDR	UNIT	Lot sqm	IDR
FOOD & BEVERAGE						
ICE						
Hotel Santika			1.000.000			b
Owned Event						5.000.000
TOTAL SALES						
RENTAL						
ICE				e		
Hotel Santika	56%		2.000.000	33%		c
Owned Event						1.000.000
TOTAL RENTAL						
RECURRING						
ICE						
Hotel Santika			3.000.000			d
Owned Event						67.400.000
TOTAL RECURRING						
Grand Total			6.000.000			73.400.000

Sumber : Data Perusahaan.

- c. Ganti tanggal di hari tersebut (a), kemudian di *daily sales report* mengambil angka year to date actual food Rp.2.000.000 + beverage Rp.3.000.000 (b) untuk mengisi kolom *food & beverage* di format *weekly report iie*. Pada *daily sales report* mengambil angka year to date actual room sebesar Rp.1.000.000 (c) untuk mengisi kolom *rental* di format *weekly report iie*. Pada *daily sales report*, mengambil angka year to date actual *FB Other Income* sebesar Rp. 50.000.000 + *Guest Laundry/Pressing* sebesar Rp.400.000 + *Business Booth* sebesar Rp.9.000.000 + *Other Income* sebesar Rp.8.000.000 (d) untuk mengisi kolom *recurring* di format *weekly report iie*.

- d. Pada *daily sales report*, *copy percentage of occupancy year to date actual* yaitu 33,15% (e) kemudian *paste* ke format *weekly report iie* kolom *actual unit*.
- e. Setelah semua data yang diperlukan dari *daily sales report* telah di-*input* ke format *weekly report iie*, kemudian *save*.

4. Meng-*input* data penerimaan *cash report* ke format *deposit cash report* di *excel*. (Lampiran 9)

Pekerjaan ini dilakukan dari tanggal 13 July – 14 September 2021. Sumber data dari pekerjaan ini yaitu dokumen *hard copy* penerimaan *cash report* dari *general cashier*.

Gambar 3.36

Dokumen *Hard Copy* Penerimaan *Cash Report*

GENERAL CASHIER SUMMARY REPORT
HOTEL SANTIKA PREMIERE ICE BSD CITY

GENERAL CASHIER

NO	CASHIER	SECTION	RECEIVED				OVER/SHORT
			CASH	DEPOSIT	REFUND	PAID OUT	
1		FILM					
2		FOM					
3		FSA					
4							
TOTAL							

BANK ACCOUNT	BEGINNING BALANCE	CASH	TRANSFER	OTHER

Approved By: _____ ACCOUNTING MANAGER

Acknowledge _____ GENERAL MANAGER

Sumber : Dokumen Perusahaan

Gambar 3. 37

Dokumen *Hard Copy* Penerimaan *Cash Report*

ICE - BSD City CASH REPORT Page 1 of 1
 Print Date : Printed by
 date : 09/06/2021

NO	REFP	TYPE	ROOM	GUEST NAME	AMOUNT	USER ID
CASHIER :	ADE					
SHIFT : MR						
34890	MANDA/32529	PAYMENT			10.000	ADE
SUB TOTAL MR:					10.000	
SUB TOTAL ADE :					10.000	
CASHIER :	GEDE					
SHIFT : MR						
	GF/306324	PAYMENT	528	XXXXXXXXXXXX	10.000	GEDE
	GF/306379	PAYMENT	631	XXXXXXXXXXXX	10.000	GEDE
	GF/306325	REFUND	523	XXXXXXXXXXXX	10.000	GEDE
SUB TOTAL MR:					10.000	
SUB TOTAL GEDE :						
CASHIER :						
SHIFT : AF						
	MANDA/32531	PAYMENT			XXXXXXXXXX	
	MANDA/32532	PAYMENT			XXXXXXXXXX	
	RS/24767	PAYMENT			XXXXXXXXXX	
	RS/24768	PAYMENT			XXXXXXXXXX	
SUB TOTAL AF:						
SUB TOTAL ROBI :						
GRAND TOTAL :					20.000	
SUMMARY :						
TOTAL PAYMENT :				TOTAL DEPOSIT	5.000	g
TOTAL REFUND :		44,000		TOTAL REFUND DEPOSIT	0	
TOTAL PAID OUT :		0				

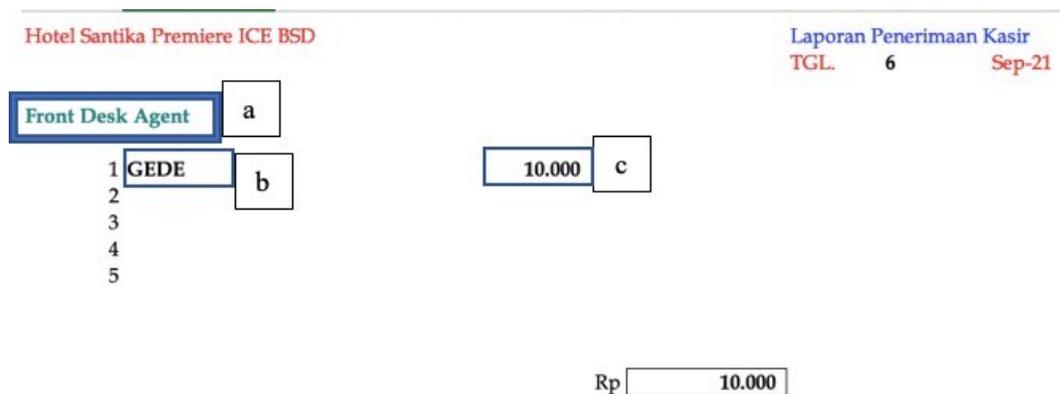
Sumber : Dokumen Perusahaan

- a. Menerima dokumen *hard copy* laporan penerimaan *cash report* di atas yang akan di-input ke format *deposit cash report* di *excel*. Terdapat kurang lebih 5 dokumen *hard copy cash report* yang diterima dalam satu hari.

- b. Perhatikan kode *outlet* (GF) yaitu *front office* (a), nama *cashier* yaitu Gede (b), dan jumlah Rp.10.000 (c) akan di-*input* ke kolom *Front Desk Agent* di format *deposit cash report* di *excel*.
- c. Perhatikan nama *outlet* yaitu Mandalika (d), nama *cashier* yaitu Ade (e), dan jumlah Rp.10.000 (f) akan di-*input* ke kolom *Restaurant & Room Service* di *excel*.
- d. Perhatikan total deposit yaitu Rp.5.000 (g) untuk di-*input* ke kolom *advance deposit front office* pada *deposit cash report* di *excel*.

Gambar 3. 38

Format *Deposit Cash Report* di *Excel*



Sumber : *Deposit Cash Report*

- e. Pada kolom *front desk agent* (a), masukkan nama *cashier* yaitu Gede (b), dan jumlah Rp.10.000 (c) di format *deposit cash report* di *excel*.

Gambar 3. 39

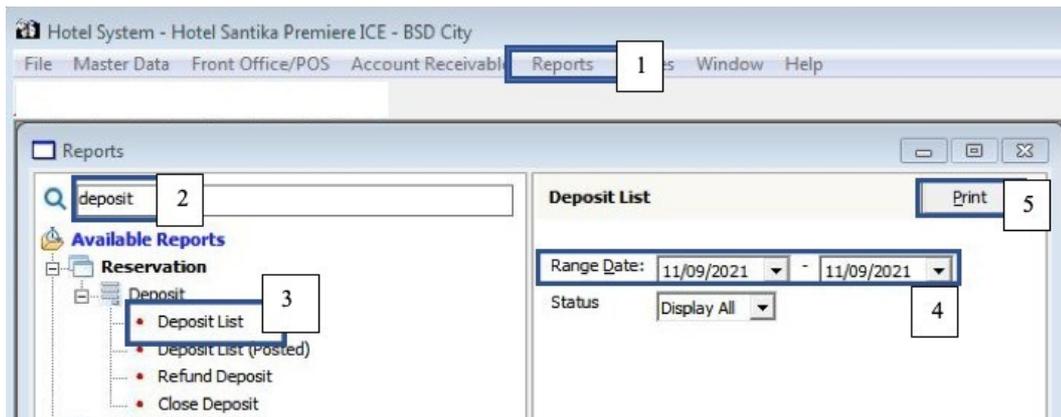
Format *Deposit Cash Report* di Excel

Restaurant & Room Service Cashier		d
1	ADE e	10.000 f
2		
3		
4		
		Rp 10.000
Lounge Cashier		
1		
2		
		Rp -
		20.000
Oth. Income		-
Materai		-
Jasa Giro		-
		20.000

Sumber : Dokumen Perusahaan.

f. Pada kolom *Restaurant & Room Service* (d), masukkan nama *cashier* yaitu Ade (e), dan jumlah Rp.10.000 (f) ke format *deposit cash report* di excel.

Gambar 3. 40
Halaman Awal Hotel System



- g Membuka hotel system – pilih menu reports – pada kolom search ketik deposit – pilih deposit list – masukkan tanggal yaitu 11/09/2021 – klik print.

Gambar 3. 41
Deposit List di Hotel System

Hotel Santika Premiere ICE - BSD City
Tangerang

DEPOSIT LIST
Page 1 of 1
Print Date : 3
Printed by 1

Transaction Date : 11/09/2021 To 11/09/2021

DATE	DOC NO	PAY	GUEST NAME	AMOUNT POST	CREATED	REMARK
11	a 1111	RF	Mawar b	5.000 c		POSTED, 11/10/21 #627 by SYSTEM
11		RF				POSTED, 11/10/21 #627 by SYSTEM

Sumber : Aplikasi Hotel System.

- h. Pada deposit *list* hotel *system*, perhatikan nomor dokumen yaitu 1111 (a), *guest name* yaitu Mawar (b) dan jumlah Rp.5.000 (c) untuk di-input ke *advance deposit front office* pada format *deposit cash report* di *excel*.

Gambar 3. 42

Format *Deposit Cash Report* di *Excel*

Advance Deposit Front Office		g		Jurnal	
No	Nama				
1	1111	Rp.	5.000	Bank	20.000
2	Mawar	Rp.		Adjust	-
3	a	Rp.	c		
4	b	Rp.			
5		Rp.			
6		Rp.			
7		Rp.			
8		Rp.			
9		Rp.			
10		Rp.			
11		Rp.		Piutang	15.000
12		Rp.		Advance Deposit	5.000
13		Rp.	5.000	Oth. Income	-
				Selish Kurs	-
				Jasa Giro	-
					20.000
					20.000

Prepared by,

Income Audit

Sumber : Dokumen Perusahaan

- i. Kembali ke format *deposit cash report* di *excel*, masukkan nomor dokumen yaitu 1111 (a), nama yaitu Mawar (b), jumlah Rp.5.000 (c) sesuai yang ada di *deposit list* hotel *system*.
- j. Setelah semua data dari dokumen *hard copy* telah di-input ke format *deposit cash report* di *excel*, selanjutnya format *excel* yang telah diisi akan dicetak dan di gabungkan dengan dokumen sumber kemudian di tanda tangan oleh *income*

audit.dan di gabungkan dengan dokumen sumber kemudian di tanda tangan oleh *income audit*.

5. **Membuat *Receiving Report* dan *Merekapitulasi Receiving Report*.**

Pekerjaan ini dilakukan pada tanggal 24 Agustus – 14 September. Dokumen sumber pekerjaan ini yaitu dokumen *hard copy purchase order* dan nota faktur dari *supplier*.

Gambar 3. 43

Dokumen *Hard Copy Purchase Order*

Hotel Santika
ICE - BSD CITY
Telp. (02-21) 80634999
Fax. (02-21) 80634988

**PURCHASE ORDER
MARKET LIST**

No. **36176**
Tanggal : 09/11/2021

Kepada Yth.
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Sebagai penawaran harga tuan, harap barang-barang tercantum di bawah ini dikirim ke bagian penerimaan kami :
Didatangkan pada : 09/11/2021

No.	Banyaknya	Satuan	Jenis Barang	Harga	
				Satuan	Jumlah
1	10	kg	110020 - semangka	5.000	50.000

- Penerimaan barang jam : Senin s/d Jumat : I : 08.00 s/d 12.00
II : 13.00 s/d 15.00
Sabtu : 08.00 - 12.00
- Franco : Hotel Santika Premiere ICE - BSD CITY

- Hari Minggu tutup / tidak menerima barang.
- Semua pengiriman barang harus disertakan Nota-Faktur dari kwitansi : rangkap lima.
- Barang akan kami kembalikan apabila ternyata tidak sesuai dengan pesanan kami.
- Nomor Purchase Order (P.O.) harus dicantumkan dalam : Nota / Faktur / Kwitansi.
- Bila pengiriman barang akan dilaksanakan secara bertahap, setiap pengiriman barang harap disertakan foto copy Purchase Order (P.O.).
- Purchase Order (P.O.) dianggap sah apabila ada dua tanda tangan dari yang tertera di bawah ini atau salah satunya.

Purchasing
Accounting Manager

- a. Dokumen *purchase order* akan digabungkan dengan nota faktur di atas setelah bagian *receiving* telah menerima barang dari *supplier*, kemudian melakukan *authorize*. Terdapat kurang lebih 10 nota faktur yang diterima kemudian di *authorize* dan dicetak menjadi *receiving report* dalam satu hari.

Gambar 3. 45

Login NLS System

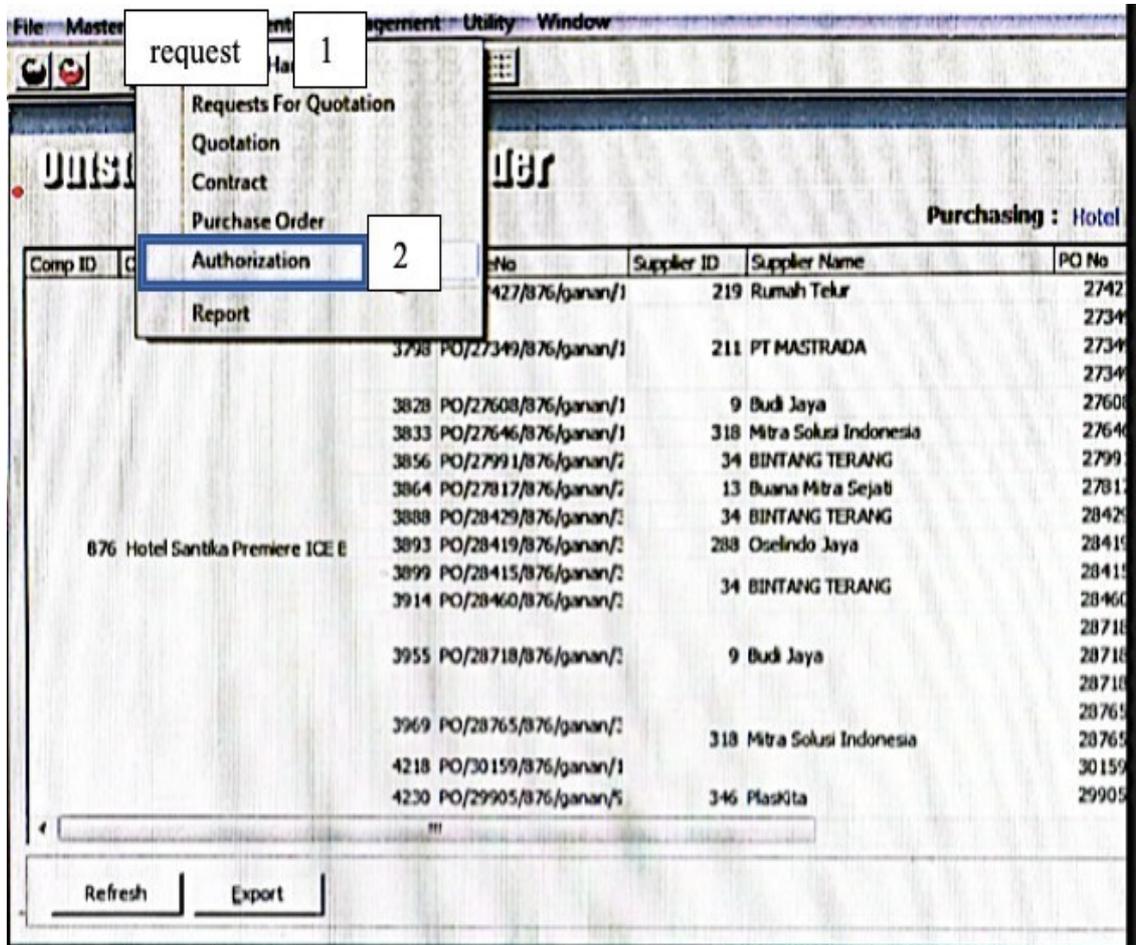


The image shows a standard Windows-style dialog box titled "Login". It features a blue title bar with a star icon on the left and a close button (an 'X' in a square) on the right. The main area of the dialog is light gray and contains three labeled input fields stacked vertically. The first is "User Id" with an empty text box. The second is "Password" with an empty text box. The third is "Connect To" with a dropdown menu that currently displays "Local" and a small downward-pointing arrow on the right side. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" on the left and "Cancel" on the right, both with a light gray background and a thin black border.

Sumber : Aplikasi NLS System.

Gambar 3. 46

Halaman Awal NLS System



b. Pilih menu *Request – Authorization*.

Gambar 3. 47
Authorization NLS System

The screenshot shows the 'Authorization' window in the NLS System. It features a menu bar at the top with 'File', 'Master', 'Request', 'Inventory Management', 'Utility', and 'Window'. The main interface is divided into two tabs: 'Authorization' (active) and 'UnAuthorization'. The 'Authorization' tab contains the following fields:

- Authorization Date:** 08/11/2021
- Company:** Hotel Santika Premiere ICE BSD
- Transaction Type:** Purchase Order Untuk Market List
- Authorization Level:** Purchasing
- Purchasing Org.:** Hotel Santika ICE BSD
- PO No:** 36176

Below the form is a table with the following data:

Trx No	Item Id	Item Name	Qty	Unit	User	Authorize	Total PO	Item Price
35114	110039	SEMANGKA MERAH	10	KILOGRAM	Stefya Biava	<input type="checkbox"/>	50.000	

At the bottom left of the window, there is an 'Authorize' button.

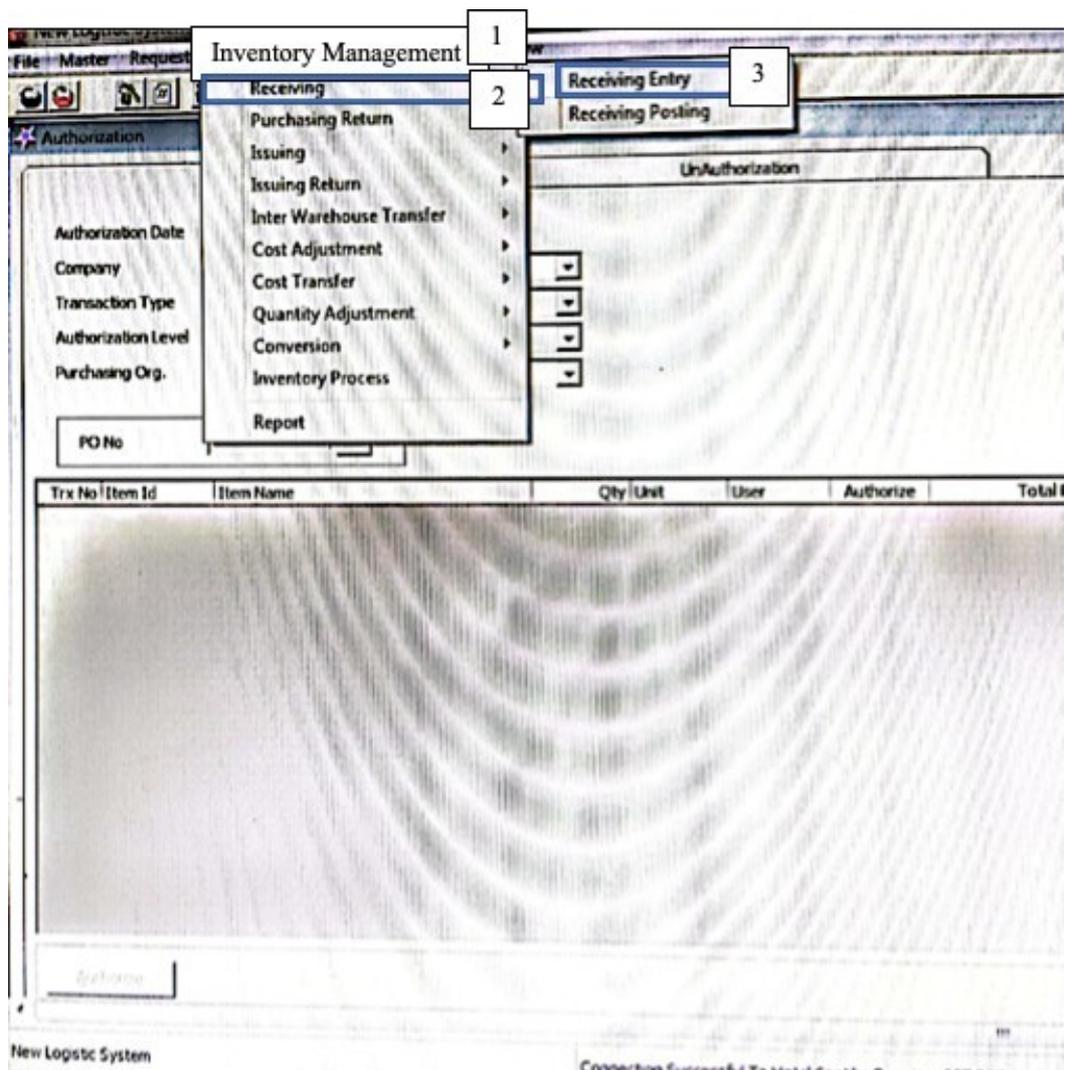
Sumber : NLS System.

- c. Setelah muncul *authorization* – masukkan tanggal sesuai nota faktur yaitu 08/11/2021 (a) – masukkan *transaction type* yaitu *purchase order market list*

(b) – pilih *authorization level* ke *purchasing* (c) – masukkan nomor *PO* yaitu 36176 (d) – klik *enter* – setelah semua data telah muncul, centang semua kolom *authorize* (e) – lalu klik *authorize* (f).

Gambar 3. 48

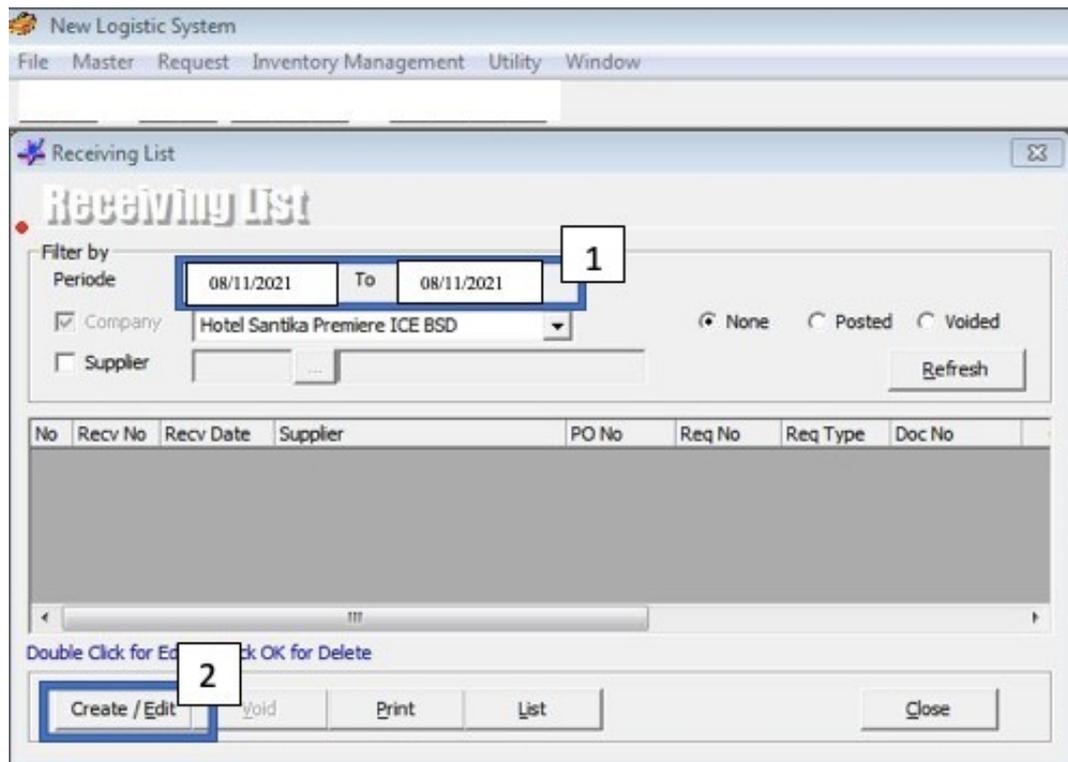
Halaman Awal NLS System



Sumber : NLS System

d. Kembali ke halaman awal NLS system – pilih menu *inventory management* – *receiving entry*.

Gambar 3. 49
Tampilan Awal *Receiving Entry*



Sumber : Aplikasi NLS System.

- e. Setelah muncul tampilan di atas – masukkan tanggal yaitu 08/11/2021 – klik *create/edit*.

Gambar 3. 50

Receiving Entry NLS System

Company: Hotel Santika Premiere ICE BSD
Recy Date: 08/11/2021
PO No: 36176
Recv No: []

Receiving of Goods | Additional Cost

Doc No: []
Supp: 1
Account AP: 176-00-20020
Curr: RUPINI
Valuta Type: Receiving Rate
Cash Code AP: Kas dan Setara Kas

Request: PURCHASE REQUESTOR

No	Item Id	Item Name	Warehouse	Qty Unit	Price	Cost	Total Detail	Account
1	140018	semangka	FNI Product	10	5.000	5.000	50.000	11-401

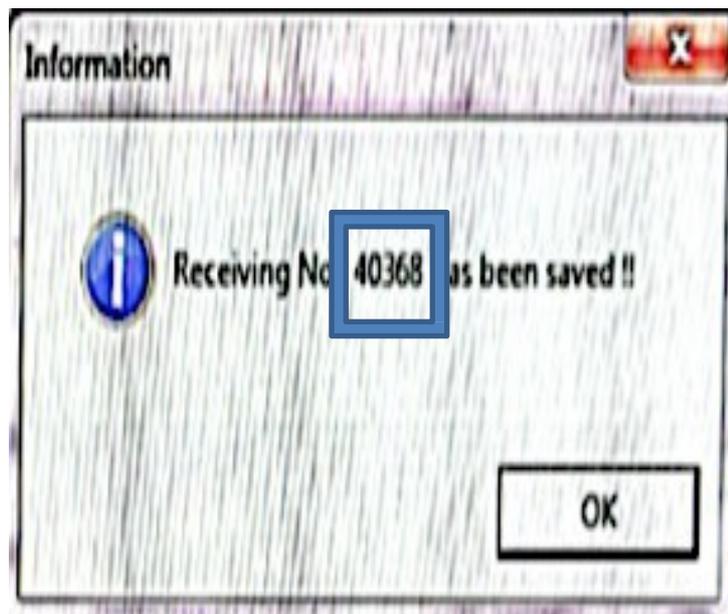
Double Click for Delete
Selected
Total: 50.000
Grand Total: 50.000

New | Edit | Save | Posted

Sumber : Aplikasi NLS System.

- f. Setelah muncul *receiving entry* di atas, masukkan nomor *purchase order* pada kolom *PO No* sesuai dokumen *hard copy purchase order* yaitu 36176 – klik *enter* – masukkan *quantity* sesuai nota faktur yaitu 10 – klik *save*.

Gambar 3. 51
Nomor *Receiving Entry*



- g. Setelah *save* kemudian akan muncul nomor *receiving* di atas yaitu 40368, nomor *receiving report* tersebut dicatat pada dokumen *hard copy purchase order* untuk dicetak.

Gambar 3. 52

Receiving Entry Setelah dicetak

Hotel Santika Premiere ICH BSD
Jl. BSD Grand Boulevard
Tangerang - Indonesia

RECEIVING REPORT

Print Date : 02/11/21 15:53:37

Page 1 of 1

Tax No. 40368
PU No. 36176
Currency
Currency Rate
Receiving Date 08/11/2021
Delivery Order

We acknowledge receipt the following items from : 396 - Java Sentosa

Warehouse	Item Id - Name	Qty Unit	Qty Stock Unit	Item Price	Item Cost	Total
F&B - F&B Product	122002 Semangka	30.00 KG	10 KG	5.000	5.000	50.000
Grand Total:		30.00	30.00			50.000
Total Detail				50.000		
TAX				0.00		
Freight				0.00		
Total Invoice				50.000		

Note : * = Effected Cost
+ = Tax Exclude

Cost Control
Store/User
Received by

Sumber : Dokumen Perusahaan.

- h. Setelah dicetak, *receiving report* tersebut menjadi dokumen *hard copy* yang akan di tandatangani oleh *cost control*, *store/user* dan *receiving*.

Gambar 3. 53

Rekapan RR di Excel

No	Tanggal Serah Terima	Tanggal Nota/ Invoice	No RR	No PO	Vendor	Nilai Invoice	Remarks
260	255	08/11/2021	40368	36176	Jaya Sentosa	Rp 50.000	
276	271	a	b	c	Jaya Sentosa	Rp 1.300.000	
277	272	2			Jaya Sentosa	Rp 4.000.000	
278	273	26-Aug-21	40189	34928	Jaya Sentosa	Rp 1.000.000	XXX
291	286	27-Aug-21	40202	34952	Jaya Sentosa	Rp 1.000.000	XXX
292	287	27-Aug-21	40206	34956	Jaya Sentosa	Rp 1.000.000	XXX
298	293	27-Aug-21	40212	34949	Jaya Sentosa	Rp 1.000.000	XXX
315	310	28-Aug-21	40229	34964	Jaya Sentosa	Rp 1.000.000	XXX
316	311	28-Aug-21	40230	34962	Jaya Sentosa	Rp 1.000.000	XXX
320	315	30-Aug-21	40236	34987	Jaya Sentosa	Rp 1.000.000	XXX
330	325	30-Aug-21	40246	34994	Jaya Sentosa	Rp 1.000.000	XXX
331	326	31-Aug-21	40247	34995	Jaya Sentosa	Rp 1.000.000	XXX
332	327	31-Aug-21	40248	35005	Jaya Sentosa	Rp 285.000,00	
333	328	30-Aug-21	40249	35001	Jaya Sentosa	Rp 1.350.000,00	XXX

Sumber : Dokumen Perusahaan.

- i Setelah *receiving report* telah ditandatangani, kemudian akan direkap ke format rekapan RR di excel. Data yang di-input adalah tanggal Nota/ Invoice

yaitu 08/11/2021 (a), No.RR yaitu 40368 (b), No. PO yaitu 36176 (c), *Vendor* yaitu Jaya Sentosa (d), dan Nilai *invoice* yaitu Rp.50.000 (e) – klik *save*.

6. Membuat pembulatan pajak dari *outlet summary* dan *daily card* di hotel system. (Lampiran 10)

Pekerjaan ini dilakukan setiap hari dari tanggal 28 Juni – 26 Agustus 2021. Sumber Data pekerjaan ini yaitu dari *outlet summary* dan *daily card* di hotel system. Yang perlu dibuat pembulatan dalam satu hari yaitu satu data *outlet summary* dan satu data *daily card*.

Gambar 3. 54

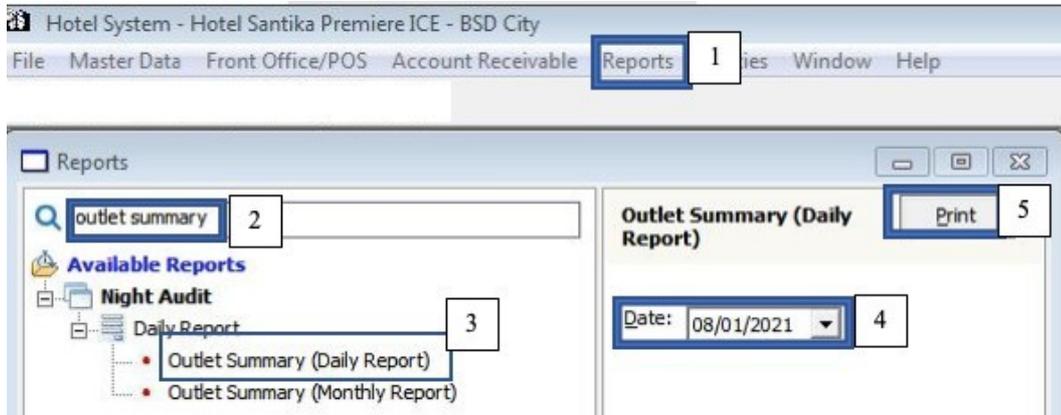
Login Hotel System



Sumber : Aplikasi Hotel System.

- a. Membuka hotel system, masukkan *username* dan *password*.

Gambar 3. 55
Halaman Awal HotelSystem



- b. Pilih menu *Reports* – pada kolom *search* ketik *outlet summary* – *outlet summary (daily report)* – masukkan tanggal yaitu 08/01/2021 – klik *print*.

Gambar 3. 56
Outlet Summary Hotel System

Hotel Santika Premiere ICE - BSD City Tangerang		SUMMARY OF OUTLET CASHIER DAILY DEPARTMENT						
Transaction Date : 08/01/2021								
OUTLET	FOOD	FOOD COVER	BEVERAGE	BVG COVER	OTHERS	SERVICE	TAX	TOTAL
RAUQUET								
BREAKFAST	6,404,959	0	0	0	0	660,000	0	7,064,959
SUB TOTAL :	6,404,959	0	0	0	0	660,000	0	7,064,959
THE LOUNGE								
BREAKFAST	0	0	0	4	0	0	0	4
LUNCH	0	8	0	11	0	0	0	19
DINNER	0	1	0	2	0	0	0	3
SUB TOTAL :	0	9	0	17	0	0	0	26
MANDALITA								
COUPON	0	26	0	0	0	0	0	26
OTHERS	0	4	0	0	0	0	0	4
SUB TOTAL :	0	30	0	0	0	0	0	30
ROOM SERVICE								
DINNER	0	1	0	0	0	0	0	1
SUPPER	0	1	0	0	0	0	0	1
SUB TOTAL :	0	2	0	0	0	0	0	2
TOTAL :	6,404,959	41	0	17	0	660,000	0	7,064,959

Sumber : Aplikasi Hotel System.

- c. *Outlet summary* dari hotel system kemudian di ekspor ke excel untuk diolah angkanya agar muncul angka dibelakang koma lebih detail.

Gambar 3. 57
Hasil Ekspor *Outlet Summary* ke *Excel*

	A	B	C
1			
2	Tangerang		
3			
4	Transaction Date :		08/01/2021
5			
6	OUTLET		
7	-----		
8	BANQUET		
9	BREAKFAST	7.750.000,3900	6.404.959
10	SUB TOTAL :		6.404.959
11	THE LOUNGE		
12	BREAKFAST	-	0
13	LUNCH	-	495 .868
14	DINNER	-	49.587
15	SUB TOTAL	-	545 .455

- d. Setelah *outlet summary* di ekspor ke *excel*, kemudian angka *revenue banquet breakfast* diolah untuk dicari angka koma lebih detail, dengan cara *revenue* yaitu Rp.6.404.959 pada kolom C9 dikalikan 1,21 sehingga hasilnya Rp.7.750.000,3900.

Gambar 3. 58

Hasil Ekspor *Outlet Summary* ke *Excel*

A	B	C
Tangerang		
Transaction Date :		08/01/2021
OUTLET		

BANQUET		
BREAKFAST	6.404.958,6777	6.404.959
SUB TOTAL :		6.404.959
THE LOUNGE		
BREAKFAST	-	0
LUNCH	-	495.868
DINNER	-	49.587
SUB TOTAL	-	545.455

- e. Kemudian hasil Rp.7.750.000,3900 di kolom B9 pada Gambar 3.57 dibulatkan menjadi Rp.7.750.000 untuk dibagi 1,21 sehingga hasilnya muncul angka dibelakang koma lebih detail yaitu Rp.6.404.958,6777.

Gambar 3. 59

Contoh Sales Journal - Sebelum Pembulatan

Clipboard Font Alignment Number Styles

Security Warning Automatic update of links has been disabled

F13 a

	A	B	C	D	E	F	G
	TRX DATE	ACCOUNT NO	DESCRIPTION	REMARK	DEBIT	CREDIT	
1	08/01/2021	8760011000	Trade	Guest Ledger	22,983,990		
2	08/01/2021	8760011000	Trade	Deposit Balancing Transfer	(17,120,000)		
3	08/01/2021	8760011000	Trade	Room deposit transfer	17,120,000		
4	08/01/2021	8760011000	Trade	Outlet - Cash	800,000		
5	08/01/2021	8760011000	Trade	Folio - Cash	1,200,000		
6	08/01/2021	8760011000	Trade	Outlet - DEBIT MANDIRI	1,000,000		
7	08/01/2021	8760011000	Trade	Outlet - VISA CARD MANDIRI	150,000		
8	08/01/2021	8760011000	Trade	Folio - City Ledger	4,000,000		
9	08/01/2021	8760011000	Trade	Folio - DEBIT CARD	1,000,000		
10	08/01/2021	8760011000	Trade	Folio - MASTER CARD	1,000,000		
11	08/01/2021	8760011000	Trade	Folio - VISA CARD	2,800,000		
12	08/01/2021	8761130110	Food Sales	Food Sales - BANQUET		6,404,959	
13	08/01/2021	8763230410	Guest Laundry Sales	Other Sales - LAUNDRY		1,100,000	
14	08/01/2021	8761130210	Beverage Sales	Beverage Sales - THE LOUNGE		561,900	

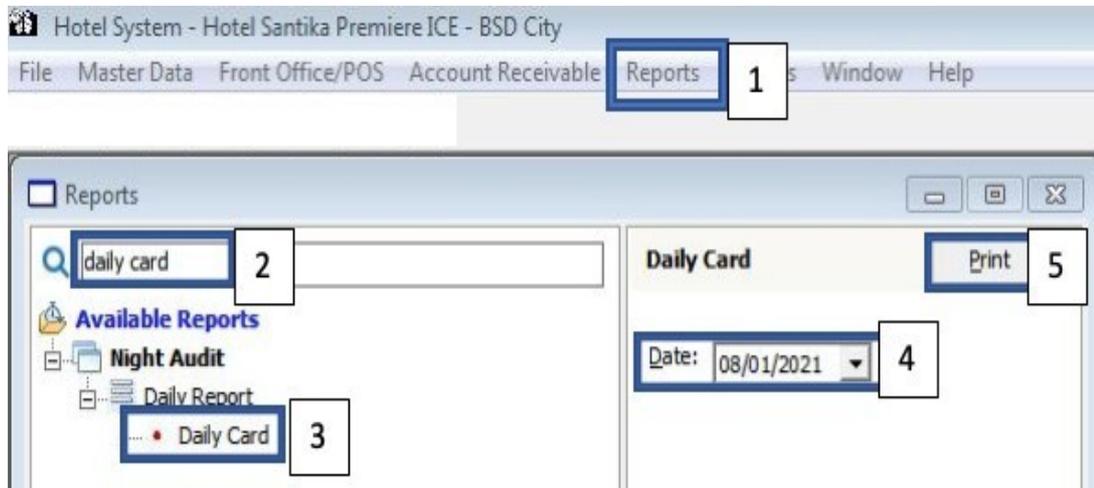
- f. Pada gambar 3.63 diatas merupakan *sales journal* sebelum pembulatan yaitu Rp.6.404.959 (a) tanpa angka di belakang koma.

Gambar 3. 60
Sales Journal Setelah Pembulatan

TRX DATE	ACCOUNT NO	DESCRIPTION	REMARK	DEBIT	CREDIT
08/01/2021	8760011000	Trade	Guest Ledger		
08/01/2021	8760011000	Trade	Deposit Balancing Transfer		
08/01/2021	8760011000	Trade	Room deposit transfer		
08/01/2021	8760011000	Trade	Outlet - Cash		
08/01/2021	8760011000	Trade	Folio - Cash		
08/01/2021	8760011000	Trade	Outlet - DEBIT MANDIRI		
08/01/2021	8760011000	Trade	Outlet - VISA CARD MANDIRI		
08/01/2021	8760011000	Trade	Folio - City Ledger		
08/01/2021	8760011000	Trade	Folio - DEBIT CARD		
08/01/2021	8760011000	Trade	Folio - MASTER CARD		
08/01/2021	8760011000	Trade	Folio - VISA CARD		
08/01/2021	8761130110	Food Sales	Food Sales - BANQUET		6,404,959
08/01/2021	8763230410	Guest Laundry Sales	Other Sales - LAUNDRY		194,306

- g. Angka *revenue* pada *Outlet summary* yang telah di olah kemudian di *copy paste* ke format *sales journal* sehingga setelah pembulatan muncul hasil angka dibelakang koma lebih detail pada format *excel sales journal* yaitu Rp.6.404.958,6776 (b).

Gambar 3. 61
Halaman Awal Hotel System



- h. Kembali ke halaman awal hotel system – pilih menu *Reports* – pada kolom *search* ketik *daily card* – *daily card* - masukkan tanggal yaitu 08/01/2021 – klik *print*.

Gambar 3. 62
Daily Card di Hotel System

Hotel Santika Premiere ICE - BSD City Tangerang		DAILY CARD	Page 1 of 1
Transaction Date : 08/01/2021			Print Date :
Guest Ledger as of			Printed by :
NET SALES :			
Room Charge.....	12,594,400		
Extra Bed.....	0		
Additional Charge.....	0		
BANQUET.....	XXXXXXXXXX		
LAUNDRY.....	XXXXXXXXXX		
THE LOUNGE.....	XXXXXXXXXX		
MANDALIRA.....	XXXXXXXXXX		
MISCELLANEOUS.....	XXXXXXXXXX		
ROOM SERVICE.....	XXXXXXXXXX		

			;+)
SUB TOTAL NET SALES :		XXXXXXXXXX	(+)

i. *Daily card* di hotel system kemudian di ekspor ke format *excel* untuk diolah.

Gambar 3. 63

Hasil Ekspor *Daily Card* ke Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1						DAILY CARD	Hotel Santika Premiere ICE - BSD City		
2	Tangerang								Print D
3									
4	Transaction Date :	08/01/2021							
5	Guest Ledger as of	07/31/2021							
6	NET SALES :								
7	Room Charge.....					12,594,400	10.408.595,0413	1.040.860	1.144.945
8	Extra Bed.....					0	-	-	-
9	Additional Charge.....					0	-	-	-
10	BANQUET.....					XXXXXXXX	6.404.959	640.496	704.545
11	LAUNDRY.....					XXXXXXXX	1.000	100	110
12	THE LOUNGE.....					XXXXXXXX	2.000	200	220
13	MANDALIKA.....					XXXXXXXX	3.000	300	330
14	MISCELLANEOUS.....					AAAAAAAA	4.000	400	440
15	ROOM SERVICE.....					XXXXXXXX	5.000	500	550
16							(+) XXXXXXXX	XXXXXXXXX5	XXXXXXXXX
17	SUB TOTAL NET SALES :								

- j. Setelah di ekspor, angka *room charge* pada kolom F7 sebesar Rp.12.594.400 dibagi 1,21 sehingga hasilnya Rp.10.408.595,0413 pada kolom G7. Hasil angka kolom G7 dikali 0,1 sehingga hasil pada kolom H7 yaitu Rp.1.040.860 untuk *service charge* dan angka G7 yaitu Rp.10.408.595 dikali 0,11 sehingga hasilnya Rp.1.144.945 pada kolom I7 yaitu pajak hotel dan resto.

Gambar 3. 64

Sales Journal Setelah Pembulatan

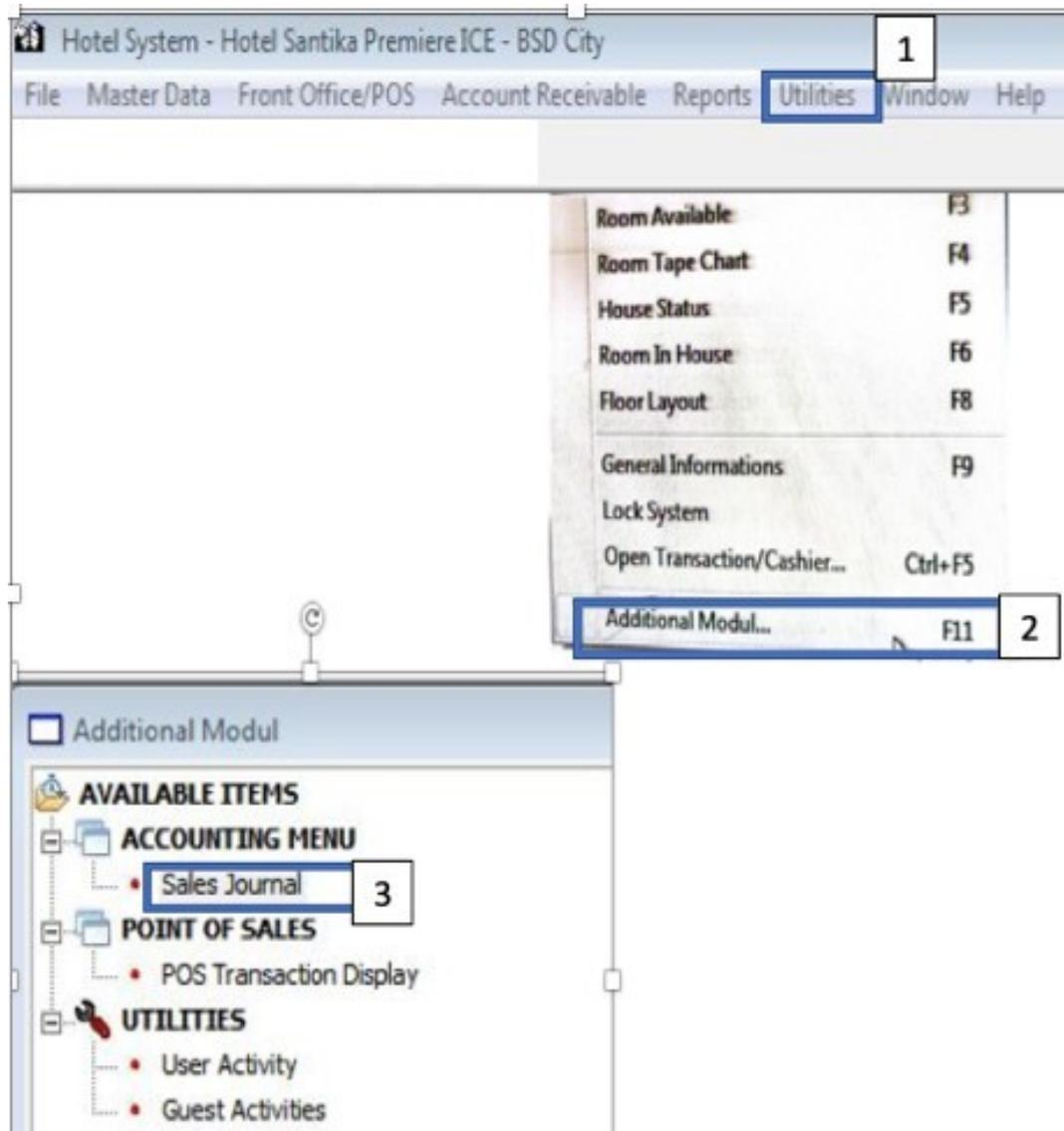
Office Update To keep up-to-date with security updates, fixes, and improvements, choose Check for Updates.

F17 fx 10408595,0413

	A	C	D	E	F
1	TRX DATE	DESCRIPTION	REMARK	DEBIT	CREDIT
8	09/05/2021	Trade	Folio - VISA CARD MANDIRI	xxx2x0000	
9	09/05/2021	Trade	Revenue	xxx000000	
10	09/05/2021	Food Sales	Food Sales - BANQUET		6.404.959
11	09/05/2021	Beverage Sales	Other Sales - LAUNDRY		xxx000000
12	09/05/2021	Beverage Sales	Beverage Sales - THE LOUNGE		962.860
13	09/05/2021	Food Sales	Food Sales - THE LOUNGE		xxx000000
14	09/05/2021	Food Sales	Food Sales - MANDALIKA		xxx000000
15	09/05/2021	Transient Regular Sales	Other Sales - MISCELLANEOUS		xxx000000
16	09/05/2021	Service Charge	Food Sales - Room Service		xxx200000
17	09/05/2021	Pajak Pembangunan I	Room Revenue		10.408.595
18	09/05/21	Service Charge	Service Charge		1.040.860
19	09/05/21	Pajak Pembangunan I	Government Tax		1.144.945

- k. Setelah itu angka *room charge* yaitu 10.408.595,0413 (G7), *service charge* yaitu 1.040.860 (H7) dan *tax* yaitu 1.144.945 (I7) yang telah diolah pada format *excel daily card* kemudian di *copy paste* ke format *excel sales journal* sehingga muncul angka di belakang koma lebih detail.

Gambar 3. 65
Halaman Awal Hotel System



- l. Setelah semua angka di format *sales journal* di *excel* yang telah dibulatkan sudah muncul angka dibelakang koma, kemudian membuka hotel system - pilih menu *utilities – additional modul – sales journal*.

Gambar 3. 66

Sales Journal di Hotel System

Account No	Description	Remark	Debit	Credit
8760011000	Trade	Folio - City Ledger	XXXXXXXXXX	
8760011000	Trade	Folio - DEBIT CARD	XXXXXXXXXX	
8760011000	Trade	Folio - DEBIT MANDIRI	XXXXXXXXXX	
8760011000	Trade	Folio - MASTER CARD	XXXXXXXXXX	
8760011000	Trade	Folio - MASTER CARD MANDIRI	XXXXXXXXXX	
8760011000	Trade	Folio - VISA CARD MANDIRI	XXXXXXXXXX	
8760011000	Trade	Folio - Voucher (Voucher KGS8 2	XXXXXXXXXX	
8760011000	Trade	Revenue	-180,000	
8761130110	Food Sales	Food Sales - BANQUET		6.404.959
8763230410	Guest Laundry Sales	Other Sales - LAUNDRY		XXXXXXXXXX
8761130210	Beverage Sales	Beverage Sales - MANDALIKA		XXXXXXXXXX
8761130110	Food Sales	Food Sales - MANDALIKA		XXXXXXXXXX
8761130210	Beverage Sales	Beverage Sales - ROOM SERVICE		XXXXXXXXXX
8761130110	Food Sales	Food Sales - ROOM SERVICE		XXXXXXXXXX
8760230010	Transient Regular Sales	Room Revenue		XXXXXXXXXX
8760020210	Service Charge	Service Charge		XXXXXXXXXX
8760020100	Paik Pembangunan I	Government Tax		XXXXXXXXXX

- m. Setelah membuka *sales journal* di *system* kemudian angka diubah dan disesuaikan dengan hasil pembulatan di format *sales journal* di *excel*. Karena pada contoh diatas hasil *food sales – banquet* setelah pembulatan di *sales journal excel* angka dibelakang koma yaitu 6.404.958,6776 sehingga setelah pembulatan angkanya tetap sama dengan yang ada di *system* yaitu Rp.6.404.959.

- n. Setelah angka *sales journal* di *hotel system* yang telah diubah dan disesuaikan dengan format *sales journal* di *excel* sudah *balance* debit kreditnya kemudian di-*save*.

3.3.2 Kendala yang ditemukan

Kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kerja magang adalah :

1. Pada bagian *income audit* saat mencocokkan dan mengarsip dokumen *hard copy closingan night audit* yaitu dokumen *hard copy bill outlet* yang diterima tidak lengkap sesuai dengan data yang ada di *system*.
2. Selain itu kondisi jaringan yang kurang baik sehingga tidak dapat membuka *hotel system*.

3.3.3 Solusi atas kendala yang ditemukan

1. Mengecek kembali dengan teliti *hard copy bill outlet* yang diterima sebelum diarsip, apakah sudah lengkap dan sesuai dengan data di *hotel system*, jika belum lengkap dan sesuai maka ditanyakan dan diminta kembali ke bagian *department food & beverage*.
2. Menghubungi pihak IT untuk memperbaiki kondisi jaringan yang kurang baik.