

LAPORAN KERJA MAGANG

PELAKSANAAN MAGANG PADA DEPARTEMEN *FINANCE*

***AND ACCOUNTING* HOTEL MERCURE ALAM SUTERA**



Nama : Leonardo Sepbrian
NIM : 00000023639
Fakultas : Bisnis
Program Studi : Akuntansi

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

TANGERANG

2022

PENGESAHAN LAPORAN KERJA MAGANG
PELAKSANAAN MAGANG PADA DEPARTEMEN *FINANCE AND*
ACCOUNTING HOTEL MERCURE ALAM SUTERA

Oleh

Nama : Leonardo Sepbrian
NIM : 00000023639
Fakultas : Bisnis
Program Studi : Akuntansi

Tangerang, 30 Juni 2022

Menyetujui,

Dosen Pembimbing



Patricia Diana, S.E., M.B.A., CPA.

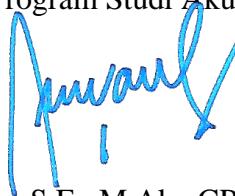
Dosen Penguji



Ratnawati Kurnia, AK., M.Si., CPA, CA

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 saya:

Nama : Leonardo Sepbrian
NIM : 00000023639
Program Studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa saya telah melakukan praktik kerja magang:

Nama Perusahaan : Hotel Mercure Alam Sutera (PT Cahaya Graha Kencana)
Divisi : *Finance and Accounting*
Alamat : Jl. Alam Sutera Boulevard Kav 23, Gading Serpong, Tangerang Selatan
Periode Magang : 3 Februari 2022 – 13 Mei 2022
Pembimbing : Julio Hanimow Yaputra

Laporan kerja magang ini merupakan hasil kerja saya sendiri, dan saya tidak melakukan plagiat. Seluruh kutipan karya ilmiah milik orang lain atau lembaga lain yang dirujuk dalam laporan kerja 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, 30 Juni 2022



Leonardo Sepbrian

ABSTRAK

Kegiatan kerja magang dilakukan selama 90 hari di Hotel Mercure Alam Sutera sebagai *trainee finance and accounting*. Selama kerja magang, tugas yang diberikan yaitu melakukan penerimaan *supplies* dari *supplier*, melakukan *update* kartu *stock* perlengkapan (*Bin Card*), membuat tanda terima *invoice* asli dari *supplier* (tukar faktur), melakukan pencocokkan transaksi penerimaan (*Detail Cash Cashier* dan *Daily Cashier Record*) dengan lampiran nota fisik, melakukan pencocokkan *City Ledger* dengan rekap *City Ledger*, melakukan pencocokkan *invoice* pesanan tamu dengan rekap pesanan harian (*Credit Card Transaction*), membuat nomor *invoice* (*invoicing*) atas transaksi kartu kredit, menginput pengakuan pendapatan harian di sistem perusahaan (Realta Global System), dan membuat *Proforma Invoice*.

Selama proses pelaksanaan kerja magang, terdapat beberapa kendala yang pernah ditemukan. Kendala yang pertama yaitu ketidaksesuaian jumlah barang yang tersedia di gudang dengan yang tercatat pada *balance Bin Card*. Solusi untuk mengatasi kendala ini yaitu melakukan pengecekan kembali secara berkala terhadap jumlah barang diserahkan kepada departemen lain berdasarkan *Store Requisition (SR)* dengan jumlah yang sudah dikurangi pada *Bin Card*. Kendala yang kedua yaitu tidak lengkapnya bukti fisik transaksi saat dilakukan pemeriksaan terhadap dokumen *Detail Cash Cashier* dan *Daily Cashier Record*. Kendala yang ketiga yaitu tidak lengkapnya dokumen *City Ledger*. Kendala yang keempat yaitu tidak lengkapnya *sales draft*, *settlement*, dan *audit report*. Solusi untuk mengatasi tiga kendala tersebut yaitu dengan memeriksa kembali brankas dokumen *Front Office* dan menghubungi pihak *Front Office* apabila dokumen tersebut tidak ditemukan. Kendala yang terakhir yaitu adanya kesalahan input transaksi kartu kredit yang sudah di-settle oleh staf *Front Office* pada dokumen *Summary Credit Card Transaction*. Solusi untuk mengatasi kendala ini yaitu menghubungi pihak *Front Office* untuk memperbaiki penginputan transaksi kartu kredit yang sudah di-settle tersebut.

Kata kunci: *credit transaction, invoice, ledger, posting, reconciliation*

ABSTRACT

The internship was conducted for 90 days at Mercure Hotel Alam Sutera as finance and accounting trainee. During the internship, the tasks given are the acceptance of supplies from suppliers, Bin Card update, making Acknowledgement of Receipt for supplier, matching Detail Cash Cashier and Daily Cashier Record with the invoice bill and guest check bill, matching City Ledger with the City Ledger Transfer, matching guest check bill with the Credit Card Transaction document, making invoicing number code for Credit Card Transaction, inputting the Daily Revenue Recognition to the company system (Realta Global System), and making Proforma Invoice.

During the internship process, there were several problems that have been found. The first problem was the incompatibility of the number of goods available in the warehouse with those recorded on the Bin Card balance. The solution to overcome this problem is to periodically re-check the number of items submitted to other departments based on the Store Requisition (SR) with the reduced amount on the Bin Card. The second problem was the incomplete physical evidence of transactions when examining the Detail Cash Cashier and Daily Cashier Record documents. The third problem was the incomplete City Ledger document. The fourth problem was the incomplete sales draft, settlement, and audit report. The solutions to overcome these three problems is to re-examine the Front Office document vault and contact the Front Office staff if the document was not found. The last problem was an error in inputting credit card transactions that have been set by the Front Office staff in the Summary Credit Card Transaction document. The solution to overcome this problem was to contact the Front Office to correct the input of credit card transactions that have been settled.

Keywords: credit transaction, invoice, ledger, posting, reconciliation

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat, rahmat, dan penyertaan-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan kerja magang yang berjudul "**Pelaksanaan Magang pada Departemen *Finance and Accounting* Hotel Mercure Alam Sutera**" dengan baik sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.

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

1. Tuhan Yang Maha Esa atas berkat, rahmat, dan penyertaan-Nya, sehingga penulis dapat melaksanakan praktek kerja magang dan menyelesaikan laporan kerja magang.
2. Orang Tua yang telah memberikan dukungan dalam segala hal baik secara moral maupun materi sehingga penulis juga dapat menyelesaikan laporan kerja magang dengan baik.
3. Bapak Stefanus Ariyanto S.E., M.Ak., CPSAK., Ak., CA. selaku Ketua Program Studi Akuntansi yang telah memberikan izin kerja magang.
4. Ibu Patricia Diana, S.E., M.B.A., CPA. selaku dosen pembimbing magang yang telah memberikan bimbingan, pembetulan, saran, dan masukan dalam menyelesaikan laporan kerja magang ini.
5. Ibu Imel Sitohang selaku *Human Resource Manager* Hotel Mercure Alam Sutera yang telah menerima penulis untuk melaksanakan kerja magang di Hotel Mercure Alam Sutera
6. Ibu Priyanti Rahayu selaku *Human Resource Manager* baru yang telah membantu proses *clearance* dokumen setelah proses periode magang berakhir
7. Bapak Julio Hanimow Yaputra selaku *supervisor* yang selalu memberikan bimbingan selama proses pelaksanaan kerja magang berlangsung
8. Rekan-rekan kerja tim *Finance and Accounting* Hotel Mercure Alam Sutera: Bapak Nuki, Bapak Asep, Ibu Sisca, Ibu Cynthia, Bapak Imow, Ibu Vera, Ibu Miki, dan Ibu Jovita yang telah memberikan dukungan dan bimbingan selama proses pelaksanaan kerja magang berlangsung
9. Teman-teman magang di Hotel Mercure Alam Sutera: Mario, Naomi, Radella, dan teman lainnya yang telah memberikan dukungan selama proses kerja magang

10. Rendy Graciano Putra sebagai teman seperjuangan dalam menulis laporan magang, yang selalu memberikan arahan kepada penulis

Penulis menyadari bahwa laporan kerja magang ini masih memiliki banyak kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu, penulis bersedia menerima segala kritik dan saran yang bersifat membangun bagi diri penulis dengan senang hati. Akhir kata, penulis berharap semoga Tuhan Yang Maha Esa selalu memberikan berkat, rahmat, dan penyertaan-Nya kepada semua pihak yang telah membantu terwujudnya laporan kerja magang ini.

Tangerang, 30 Juni 2022



Leonardo Sepbrian

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KERJA MAGANG

LEMBAR PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kerja Magang.....	42
1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	42
1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang	42
1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	42
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	45
2.1 Sejarah Perusahaan.....	45
2.1.1 Profil Perusahaan	45
2.1.2 Fasilitas yang ditawarkan.....	45
2.1.3 Nilai yang dianut perusahaan.....	48
2.1.4 Divisi pekerjaan dalam perusahaan.....	49
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	49
2.2.1 Struktur Organisasi Hotel Mercure Alam Sutera	49

2.2.2 Struktur Organisasi <i>Finance & Accounting Department</i> Hotel Mercure Alam Sutera	52
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG	55
3.1 Tempat Magang.....	55
3.2 Jenis Pekerjaan yang Dilakukan.....	55
3.2.1 Melakukan penerimaan <i>supplies</i> dari <i>supplier</i>	55
3.2.2 Melakukan update kartu stock perlengkapan (<i>Bin Card</i>)	56
3.2.3 Pembuatan tanda terima <i>invoice</i> asli dari <i>supplier</i> (tukar faktur)	57
3.2.4 Melakukan pencocokkan transaksi penerimaan (<i>Detail Cash Cashier</i> dan <i>Daily Cashier Record</i>) dengan lampiran nota fisik.....	58
3.2.5 Melakukan pencocokkan <i>City Ledger</i> dengan rekapan <i>City Ledger</i>	60
3.2.6 Melakukan pencocokkan <i>invoice</i> pesanan tamu dengan rekap pesanan harian (<i>Credit Card Transaction</i>).....	61
3.2.7 Membuat nomor <i>invoice</i> (<i>invoicing</i>) atas transaksi kartu kredit	62
3.2.8 Menginput pengakuan pendapatan harian di sistem perusahaan (Realta Global System).....	63
3.2.9 Membuat <i>Proforma Invoice</i>	67
3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang.....	68
3.3.1 Proses Pelaksanaan.....	68
3.3.1.1 Melakukan penerimaan <i>supplies</i> dari <i>supplier</i>	68
3.3.1.2 Melakukan update kartu stock perlengkapan (<i>Bin Card</i>)	72
3.3.1.3 Pembuatan tanda terima <i>invoice</i> asli dari <i>supplier</i> (tukar faktur).....	74
3.3.1.4 Melakukan pencocokkan transaksi penerimaan (<i>Detail Cash Cashier</i> dan <i>Daily Cashier Record</i>) dengan lampiran nota fisik.....	77
3.3.1.5 Melakukan pencocokkan <i>City Ledger</i> dengan rekapan <i>City Ledger</i>	86

3.3.1.6 Melakukan pencocokkan <i>invoice</i> pesanan tamu dengan rekap pesanan harian (<i>Credit Card Transaction</i>).....	89
3.3.1.7 Membuat nomor <i>invoice</i> (<i>invoicing</i>) atas transaksi kartu kredit	95
3.3.1.8 Menginput pengakuan pendapatan <i>harian</i> di sistem perusahaan (Realta Global System).....	99
3.3.1.9 Membuat <i>Proforma Invoice</i>	121
3.3.2 Kendala dalam proses pelaksanaan	127
3.3.2.1 Divisi <i>Income Audit</i>	127
3.3.2.2 Divisi <i>Account Receivable</i>	127
3.3.3 Solusi yang dilakukan	128
3.3.3.1 Divisi <i>Income Audit</i>	128
3.3.3.2 Divisi <i>Account Receivable</i>	128
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	130
4.1 Kesimpulan.....	130
4.2 Saran	131
DAFTAR PUSTAKA	132
DAFTAR LAMPIRAN	134

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Jumlah hotel di Indonesia 2015-2020	1
Gambar 1.2 Jumlah kunjungan wisatawan mancanegara ke Indonesia 2015-2021.....	2
Gambar 1.3 <i>Revenue Cycle</i>	4
Gambar 1.4 <i>Sales Order Entry</i>	5
Gambar 1.5 <i>Billing</i>	7
Gambar 1.6 <i>Expenditure cycle</i>	9
Gambar 1.7 Bagan pembelian bahan baku dan perlengkapan.....	10
Gambar 1.8 Bagan penerimaan bahan baku dan perlengkapan.....	11
Gambar 1.9 Siklus Akuntansi	13
Gambar 1.10 5 Komponen Pengendalian Internal	33
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Hotel Mercure Alam Sutera.....	50
Gambar 3.1 Surat Jalan.....	69
Gambar 3.2 Faktur <i>Supplier</i>	71
Gambar 3.3 <i>Store Requisition (SR)</i>	72
Gambar 3.4 <i>Bin Card</i>	73
Gambar 3.5 Faktur asli <i>supplier</i>	74
Gambar 3.6 Form tanda terima (<i>Acknowledgement of Receipt</i>).....	75
Gambar 3.7 Pelampiran tanda terima <i>copy</i> pada faktur asli <i>supplier</i>	76
Gambar 3.8 <i>Detail Cash Cashier (Food & Beverage)</i>	77
Gambar 3.9 <i>Detail Cash Cashier (Front Office)</i>	78
Gambar 3.10 <i>Guest check</i>	79
Gambar 3.11 <i>Folio Payment (bill invoice)</i>	80
Gambar 3.12 <i>Daily Cashier Record</i>	81

Gambar 3.13 <i>Miscellaneous Charge</i>	82
Gambar 3.14 Pelampiran <i>folio payment</i> ke <i>Daily Cashier Record</i>	83
Gambar 3.15 <i>Guest check</i> hijau.....	83
Gambar 3.16 <i>Cash receipt</i>	84
Gambar 3.17 <i>Blue bird charge voucher</i>	85
Gambar 3.18 <i>Laundry bill</i>	85
Gambar 3.19 <i>Alaya spa</i>	86
Gambar 3.20 <i>City Ledger – 1</i>	86
Gambar 3.21 <i>City Ledger – 2</i>	87
Gambar 3.22 Proses mengakses rekapan <i>City Ledger – 1</i>	87
Gambar 3.23 Proses mengakses rekapan <i>City Ledger – 2</i>	88
Gambar 3.24 Proses mengakses rekapan <i>City Ledger – 3</i>	88
Gambar 3.25 <i>Credit Card Transaction</i>	90
Gambar 3.26 <i>Bill guest check</i> dan <i>sales draft</i>	91
Gambar 3.27 Pengelompokkan dan pelampiran <i>sales draft</i>	92
Gambar 3.28 Pengelompokkan <i>settlement</i> dan <i>audit report</i>	93
Gambar 3.29 Proses <i>Invoicing – 1</i>	95
Gambar 3.30 Proses <i>Invoicing – 2</i>	96
Gambar 3.31 Proses <i>Invoicing – 3</i>	97
Gambar 3.32 Proses <i>Invoicing – 4</i>	97
Gambar 3.33 Proses <i>Invoicing – 5</i>	98
Gambar 3.34 <i>Fotocopy settlement</i> dan <i>audit report</i>	100
Gambar 3.35 Proses <i>print Summary Credit Card Transaction – 1</i>	101
Gambar 3.36 Proses <i>print Summary Credit Card Transaction – 2</i>	102
Gambar 3.37 <i>Daily Credit Card Reconciliation</i>	103

Gambar 3.38 <i>Print out Summary Credit Card Transaction</i>	104
Gambar 3.39 Proses <i>print file Daily Credit Card Reconciliation</i>	105
Gambar 3.40 <i>Monthly Credit Card Reconciliation – 1</i>	106
Gambar 3.41 <i>Monthly Credit Card Reconciliation – 2</i>	107
Gambar 3.42 Pengelompokkan <i>settlement</i> dan <i>audit report</i> (kartu kredit)	108
Gambar 3.43 <i>Print out</i> mutasi rekening	109
Gambar 3.44 Input pendapatan kartu kredit	110
Gambar 3.45 Nominal <i>breakdown</i> pendapatan kartu kredit.....	112
Gambar 3.46 Proses <i>posting</i> pendapatan kartu kredit – 1	113
Gambar 3.47 Proses <i>posting</i> pendapatan kartu kredit – 2	113
Gambar 3.48 Proses <i>posting</i> pendapatan kartu kredit – 3	114
Gambar 3.49 <i>Tab A/R Allocation - 1</i>	116
Gambar 3.50 <i>Tab A/R Allocation – 2</i>	117
Gambar 3.51 <i>Tab A/R Allocation – 3</i>	118
Gambar 3.52 <i>Tab A/R Allocation - 4</i>	119
Gambar 3.53 <i>Wire Transfer Receipt Slip</i>	120
Gambar 3.54 Dokumen reservasi kamar tamu	121
Gambar 3.55 <i>File Issued Invoice</i>	122
Gambar 3.56 <i>File Proforma Invoice – 1</i>	123
Gambar 3.57 <i>File Proforma Invoice - 2</i>	124
Gambar 3.58 Penggantian format nama <i>file Proforma Invoice</i>	125
Gambar 3.59 <i>File Proforma Invoice – 3</i>	126

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 <i>Sales Journal</i>	18
Tabel 1.2 <i>Cash Receipt Journal</i>	19
Tabel 1.3 <i>Purchases Journal</i>	20
Tabel 1.4 <i>Cash Payment Journal</i>	21
Tabel 1.5 <i>Aging Schedule</i>	27
Tabel 1.6 Perbedaan antara <i>Account Payable</i> dengan <i>Notes Payable</i>	31

DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1 : Form KM-01 (Surat Pengajuan Kerja Magang)
- LAMPIRAN 2 : Form KM-02 (Surat Pengantar Kerja Magang)
- LAMPIRAN 3 : Form KM-03 (Kartu Kerja Magang)
- LAMPIRAN 4 : Form KM-04 (Kehadiran Kerja Magang)
- LAMPIRAN 5 : Laporan Realisasi Kerja Magang (Pembimbing Lapangan)
- LAMPIRAN 6 : Laporan Realisasi Kerja Magang (Dosen Pembimbing)
- LAMPIRAN 7 : Form KM-06 (Penilaian Kerja Magang)
- LAMPIRAN 8 : Form KM-07 (Lembar Verifikasi Laporan Magang)
- LAMPIRAN 9 : Formulir Konsultasi Magang
- LAMPIRAN 10 : Surat Diterima Magang
- LAMPIRAN 11 : *Store Requisition (SR)*
- LAMPIRAN 12 : *Bin Card*
- LAMPIRAN 13 : *Print Out City Ledger Transfer*
- LAMPIRAN 14 : *Daily Credit Card Reconciliation*
- LAMPIRAN 15 : Input Pendapatan Kartu Kredit
- LAMPIRAN 16 : *File Issued Invoice*
- LAMPIRAN 17 : *File Proforma Invoice*