

**LAPORAN KERJA PROFESI**

**KEGIATAN AKUNTANSI PADA DIVISI *FINANCE AND ACCOUNTING* HOTEL MERCURE SERPONG ALAM SUTERA**



**JENTI  
2013011007**

Laporan Kerja Profesi ini ditulis untuk memenuhi persyaratan Mata Kuliah Kerja Profesi pada Universitas Pembangunan Jaya

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN JAYA  
2016**

## LEMBAR PENGESAHAN

Pada Jumat, 04 November 2016 telah diselenggarakan Seminar KP untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Kerja Profesi pada Program Studi Akuntansi, Universitas Pembangunan Jaya, atas nama:

**Nama** : Jenti  
**NIM** : 2013011007  
**Program Studi** : Akuntansi

Dengan judul “KEGIATAN AKUNTANSI PADA DIVISI *FINANCE AND ACCOUNTING* HOTEL MERCURE SERPONG ALAM SUTERA” oleh tim penilai seminar yang terdiri dari:

Menyetujui:

Pembimbing KP



(Christianus Yudi Prasetyo, SE, M.Ak)

Pembimbing Kerja



(Julio H. Yaputra)

Penguji 1



(Dr. Karsam S., SE.Ak, M.Ak, CA, QMSA, CPMA.)

Penguji 2



(Fitriyah N., SE, M.Si.)

Ketua Program Studi



(Irma P. Sofia, SE, Ak., M.Ak, CA)

## ABSTRAK

Jenti (2013011007)

### **KEGIATAN AKUNTANSI PADA DIVISI *FINANCE AND ACCOUNTING* HOTEL MERCURE SERPONG ALAM SUTERA**

*Kegiatan Kerja Profesi (KP) ini dilakukan oleh praktikan pada Hotel Mercure Serpong Alam Sutera (MSAS), khususnya pada departemen keuangan (Finance). Praktikan memilih hotel sebagai tempat Kerja Profesi (KP) dikarenakan hotel (departemen finance) memiliki berbagai bidang kerja. seperti purchasing, receiving, account payable, storekeeper, income audit, account receivable, dan lainnya.*

*Selama melaksanakan kerja profesi di Hotel Mercure Serpong Alam Sutera (MSAS), praktikan bekerja di bawah pengawasan serta bimbingan dari beberapa sub divisi departemen Finance. Dalam kerja profesi, praktikan berkesempatan untuk turut berpartisipasi dan terlibat langsung dalam kegiatan akuntansi pada beberapa sub divisi finance di Hotel Mercure Serpong Alam Sutera (MSAS), seperti di bagian Purchasing (melakukan pemesanan Market List (ML) kepada supplier), Receiving (melakukan penerimaan barang), Account Payable (memeriksa faktur), Storekeeper (menyiapkan barang store request), Income Audit (memeriksa bill), dan Account Receivable (memeriksa credit card).*

*Aktivitas atau tanggung jawab departemen finance Hotel Mercure Serpong Alam Sutera berfokus pada pembuatan perencanaan anggaran, pencatatan, penyajian dan pelaporan laporan keuangan, serta tujuan yang harus dicapai yaitu memaksimalkan cost dan meningkatkan revenue. Pada setiap akhir bulan, departemen finance Hotel Mercure Serpong Alam Sutera (MSAS) akan melakukan tutup buku untuk pelaporan keuangan yang dilakukan secara rutin setiap bulannya.*

*Secara keseluruhan, departemen keuangan (Finance) Mercure Serpong Alam Sutera memiliki penerapan sistem akuntansi yang baik. Hal ini dikarenakan setiap pencatatan dan kegiatan akuntansi yang dilakukan oleh setiap bagian/bidang kerja didasarkan pada Standar Akuntansi Keuangan dan Standar yang ditetapkan oleh Accor.*

Kata Kunci: Purchasing, Receiving, Account Payable, Storekeeper, Income Audit, Account Receivable

## ABSTRACT

Jenti (2013011007)

### **ACTIVITIES OF ACCOUNTING AT FINANCE AND ACCOUNTING DIVISION HOTEL MERCURE SERPONG ALAM SUTERA.**

*The profession work of activities was performed by praktikan on Hotel Mercure Serpong Alam Sutera (MSAS), especially in the department of finance. Praktikan chose the hotel as the area profession work because the hotel (the finance department) have different fields of work, such as purchasing, receiving, account payable, storekeeper, income audit, account receivable, and others.*

*During the implementation of profession work in the Hotel Mercure Serpong Alam Sutera (MSAS), praktikan works under the supervision and guidance of some of sub divisions finance department. In profession work, praktikan have the opportunity to participate and was directly involved in the accounting activities in some of sub divisions of finance at Hotel Mercure Serpong Alam Sutera (MSAS), as on the Purchasing (make order Market List (ML) to suppliers), Receiving (make acceptance goods), Account Payable (check invoice), Storekeeper (prepare goods of store request), Income Audit (check the bill), and Account Receivable (check credit card).*

*Activities or responsibilities of the finance department Hotel Mercure Serpong Alam Sutera is focused on making budget planning, recording, presentation and reporting of financial statements, as well as goals to be achieved is to maximize cost and increase revenue. At the end of each month, the financial department Hotel Mercure Serpong Alam Sutera (MSAS) will closing for financial reporting was held routinely every month.*

*As overall, the finance department Mercure Serpong Alam Sutera has a good application of the accounting system. This is because each of recording and accounting activities conducted by each section/ field work is based on Financial Accounting Standards and standards set by Accor.*

Keywords: Purchasing, Receiving, Account Payable, Storekeeper, Income Audit, Account Receivable



## PERNYATAAN ORIGINALITAS

Saya mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya,

Nama Mahasiswa : Jenti  
Nomor Induk Mahasiswa : 2013011007  
Program Studi : Akuntansi

Dengan ini menyatakan bahwa Laporan Kerja Profesi yang saya buat dengan judul **“KEGIATAN AKUNTANSI PADA DIVISI *FINANCE AND ACCOUNTING* HOTEL MERCURE SERPONG ALAM SUTERA”** adalah:

- 1) Dibuat dan diselesaikan sendiri, dengan menggunakan hasil kuliah, tinjauan lapangan dan buku-buku serta jurnal acuan yang tertera di dalam referensi pada Laporan Kerja Profesi saya.
- 2) Bukan merupakan duplikasi karya ilmiah yang sudah dipublikasikan atau pernah dipakai untuk mendapatkan gelar sarjana di universitas lain, kecuali pada bagian-bagian sumber informasi dicantumkan dengan cara referensi yang semestinya.
- 3) Bukan merupakan karya terjemahan dari kumpulan atau jurnal acuan yang tertera di dalam referensi pada Laporan Kerja Profesi saya.

Kalau terbukti saya tidak memenuhi apa yang telah dinyatakan di atas, maka Kerja Profesi saya dapat dibatalkan oleh Program Studi Akuntansi, Universitas Pembangunan Jaya.

Tangerang, 18 November 2016

Yang membuat pernyataan,



Jenti

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan yang Maha Esa atas segala berkat yang telah diberikan-Nya, sehingga Laporan Kerja Profesi ini dapat diselesaikan.

Laporan Kerja Profesi dengan judul “KEGIATAN AKUNTANSI PADA DIVISI *FINANCE AND ACCOUNTING* HOTEL MERCURE SERPONG ALAM SUTERA” ini ditujukan untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Kerja Profesi pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Humaniora dan Bisnis, Universitas Pembangunan Jaya, Bintaro, Tangerang.

Praktikan menyadari bahwa tanpa bimbingan, bantuan, dan doa dari berbagai pihak, Laporan Kerja Profesi ini tidak akan dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses pengerjaan Laporan Kerja Profesi ini, yaitu kepada:

- 1) Ibu Leenawaty Limantara, Ph.D, selaku Rektor Universitas Pembangunan Jaya.
- 2) Ibu Irma Paramita Sofia, SE,.Ak., M.Ak, CA., selaku Kepala Program Studi Akuntansi.
- 3) Bapak Christianus Yudi Prasetyo, SE, M.Ak., selaku Penasehat Akademik dan Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan banyak memberikan masukan kepada Praktikan.
- 4) Ibu Imelda Sitohang, selaku *Asst. Training Manager* (HRD) Hotel MSAS.
- 5) Ibu Tan Verawaty, selaku Kepala Departemen *Finance and Accounting* MSAS.
- 6) Bapak Safrizal dan Julio yang telah meluangkan waktunya untuk membantu Praktikan dalam pelaksanaan kerja profesi di Hotel MSAS.
- 7) Semua dosen yang telah mengajar Praktikan selama berkuliah di Universitas Pembangunan Jaya dan Staf Karyawan Program Studi Akuntansi yang telah membantu Praktikan dalam kegiatan administratif.
- 8) Papa, Mama, dan Adik-adik yang telah memberikan dukungan moril, doa, dan kasih sayang.

- 9) Kakak Angel, Jovita, Julio, Nuki, Miki, Elisabeth, serta seluruh anggota Departemen *Finance and Accounting* yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama di Hotel MSAS.
- 10) Teman sesama Praktikan Saskia, Benny dan Regina yang selalu membantu dan mendukung Praktikan.
- 11) Juga kepada teman-teman akrab Nurmalina, Ghaliza, Amelia, Shintya, Ajeng, Ganggas, Anna, Faldi dan teman-teman lainnya Regina, Angel, Risha, Putri, Vito, Andre, Enrico, Hendy, Adam yang selalu mendukung, membantu, dan memberikan perhatian kepada Praktikan.
- 12) Semua pihak yang namanya tidak dapat disebutkan satu per satu.

Akhir kata, Praktikan menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam Laporan Kerja Profesi ini. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca akan sangat bermanfaat bagi Praktikan. Semoga Laporan Kerja Profesi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Tangerang, 18 November 2016

Praktikan

## DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
LEMBAR ABSTRAK .....	iii
LEMBAR ORIGINALITAS .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR TABEL .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Maksud dan Tujuan KP .....	3
1.3 Kegunaan/Manfaat KP .....	3
1.4 Tempat KP .....	5
1.5 Jadwal Pelaksanaan KP .....	5
BAB II TINJAUAN UMUM HOTEL MERCURE SERPONG ALAM SUTERA	
2.1 Sejarah Perusahaan/Bagian/Divisi .....	7
2.1.1 Profil Perusahaan .....	7
2.1.2 Visi dan Misi .....	8
2.1.3 Nilai .....	8
2.1.4 Logo .....	9
2.1.5 Bagian/divisi .....	9
2.1.6 Pendiri Hotel MSAS .....	10
2.1.7 Prestasi/Penghargaan .....	10
2.1.8 Program Sosial Masyarakat .....	11
2.2 Struktur Organisasi Hotel MSAS .....	11
2.2.1 Bagian Keuangan Hotel MSAS .....	14
BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI	
3.1 Bidang Kerja .....	16
3.1.1 <i>Purchasing</i> .....	16
3.1.2 <i>Cost Control</i> .....	18

3.1.3	<i>Receiving</i> .....	18
3.1.4	<i>Storekeeper</i> .....	19
3.1.5	<i>General Cashier</i> .....	19
3.1.6	<i>Account Payable</i> .....	20
3.1.7	<i>Account Receivable</i> .....	20
3.1.8	<i>Income Audit</i> .....	22
3.1.9	<i>Bookkeeper</i> .....	22
3.1.10	<i>Chief Accounting</i> .....	22
3.1.11	<i>Financial Controller</i> .....	22
3.1.12	<i>Information Technology (IT)</i> .....	23
3.2	Pelaksanaan Kerja.....	23
3.3	Kendala yang Dihadapi.....	45
3.4	Cara Mengatasi Kendala .....	46
BAB IV KESIMPULAN		
4.1	Kesimpulan .....	47
4.2	Saran .....	48
DAFTAR PUSTAKA.....		50
DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....		52
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....		55

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Hotel Mercure Serpong Alam Sutera.....	5
Gambar 2.1 Logo Hotel Mercure Serpong Alam Sutera .....	9
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Hotel MSAS (Departemen <i>Finance</i> dan HRD).....	11
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Hotel MSAS (Departemen <i>Sales and Marketing</i> dan <i>Engineering</i> ) .....	12
Gambar 2.4 Struktur Organisasi Hotel MSAS (Departemen <i>Food and Beverage, Housekeeping</i> dan <i>Front Office</i> ).....	12
Gambar 2.5 Struktur Organisasi <i>Finance</i> Hotel Mercure Serpong Alam Sutera .....	15
Gambar 3.1 <i>Flowchart</i> bagian <i>Purchasing</i> .....	25
Gambar 3.2 Alur bagian <i>Purchasing</i> .....	27
Gambar 3.3 <i>Flowchart</i> bagian <i>Receiving</i> .....	29
Gambar 3.4 Alur bagian bagian <i>Receiving</i> .....	31
Gambar 3.5 <i>Flowchart</i> bagian <i>Account Payable</i> .....	33
Gambar 3.6 Alur bagian <i>Account Payable</i> .....	34
Gambar 3.7 <i>Flowchart</i> bagian <i>Storekeeper</i> .....	37
Gambar 3.8 Alur bagian <i>Storekeeper</i> .....	38
Gambar 3.9 <i>Flowchart</i> bagian <i>Income Audit</i> .....	40
Gambar 3.10 Alur bagian <i>Income Audit</i> .....	41
Gambar 3.11 <i>Flowchart</i> bagian <i>Account Receivable</i> .....	43
Gambar 3.12 Alur bagian <i>Account Receivable</i> .....	44

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penjelasan <i>Flowchart</i> bagian <i>Purchasing</i> .....	26
Tabel 3.2 Penjelasan <i>Flowchart</i> bagian <i>Receiving</i> .....	30
Tabel 3.3 Penjelasan <i>Flowchart</i> bagian <i>Account Payable</i> .....	34
Tabel 3.4 Penjelasan <i>Flowchart</i> bagian <i>Storekeeper</i> .....	38
Tabel 3.5 Penjelasan <i>Flowchart</i> bagian <i>Income Audit</i> .....	41
Tabel 3.6 Penjelasan <i>Flowchart</i> bagian <i>Account Receivable</i> .....	44

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Salinan Surat Pengajuan KP
- Lampiran 2. Surat Penerimaan KP dari Perusahaan
- Lampiran 3. Salinan Kerangka Acuan yang telah disetujui
- Lampiran 4. F-AAK-017 Lembar Kehadiran Kerja Profesi
- Lampiran 5. F-AAK-018 Lembar Kegiatan Harian Kerja Profesi
- Lampiran 6. F-AAK-019 Lembar Kegiatan Mingguan Kerja Profesi
- Lampiran 7. F-AAK-020 Lembar Pembimbingan Kerja Profesi
- Lampiran 8. *Internship Trainee Exit Clearance Form*
- Lampiran 9. Surat Keterangan Magang