

BUKU MATERI POKOK (BMP)

Student's Handbook

AKUNTANSI HOTEL (Praktik)

Hotel Accounting

Disusun Oleh

Compiled by:

Ir. Anita Swantari, MM

Ira Isdiyanti, MM

Devita Gantina, M.Par

Sekolah Tinggi Pariwisata Trisakti
Jakarta



Tahun 2017

Untuk digunakan di kalangan sendiri

KATA PENGANTAR

Diktat Hotel Accounting ini di desain sedemikian rupa yang merupakan suatu bahan teori dan praktikum dalam bidang Cashiering di Restaurant dan Bar Cashier serta Front Office Cashier bagi mahasiswa dengan tujuan pada bulan pertama praktek merupakan proses pengenalan penggunaan Program Maxial yang kita gunakan sampai dengan cara memposting menu pesanan tamu di Restaurant ke dalam komputer.

Melewati bulan pertama, pada bulan kedua kepada mahasiswa akan diperkenalkan secara bertahap mulai dari cara pembayaran yang termudah sampai dengan cara membatalkan suatu pesanan, pemberian discount dan tip serta cara memasukkan transaksi-transaksi tersebut ke dalam Form Summary of Sales dan Remittance of Funds. Dimana hal ini merupakan hal yang sudah biasa dikerjakan oleh seorang petugas R & B Cashier.

Pada bulan ketiga, mahasiswa akan diajarkan bagaimana cara menjadi seorang petugas Front Office Cashier mulai dari cara memposting belanja tamu sampai dengan cara memasukkan ke dalam Front Office Cashier Cash Sheet. Pada akhir pertemuan mereka akan dijelaskan tentang hal-hal yang berkaitan dengan Night Audit.

Pada akhir praktek mahasiswa diharapkan mampu melakukan pekerjaan sebagai seorang Cashier dengan baik dan benar, baik di Restaurant maupun di Front Office dengan menggunakan Program Maxial.

Demikian semoga buku kecil ini dapat bermanfaat bagi kita semua.
Amin.

Tim Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR LAMPIRAN.....	iv
Tujuan Instruksional Umum.....	v
I. Gambaran Umum Hotel Accounting.....	1
A. Pengertian Hotel Accounting.....	1
B. Departemen Accounting Hotel.....	1
II. Restaurant dan Bar Cashier.....	3
A. Pengertian Restaurant dan Bar Cashier.....	3
B. Alur Pemesanan Makanan dan Minuman.....	4
C. Macam-macam Pembayaran.....	5
III. Cara Menggunakan Program R&B Cashier.....	6
- Log-on / Masuk Program.....	6
- Masuk ke Outlet Restaurant.....	8
- Posting Menu.....	9
- Menambah Jumlah Menu.....	10
- Mengurangi Jumlah Menu Sebelum Dicitak.....	10
- Menghapus Menu Yang Sudah Diposting.....	13
- Mengurangi Jumlah Menu Setelah Dicitak.....	14
- Memasukkan Tip & Discount.....	15
- Pembayaran Cash Tanpa Kembalian.....	17
- Pembayaran Cash Dengan Kembalian.....	18
- Pembayaran Menggunakan Credit Card.....	19
- Pembayaran Menggunakan Guarantee Letter (Ditanggung Perusahaan)....	21
- Pembayaran Menggunakan Room Transfer (Dibebankan ke kamar).....	23
- Splitting Bill.....	25
- Cara membersihkan Meja.....	29
- Cara Keluar Dari Program.....	29

- Istilah-istilah POS.....	31
IV. Front Office Cashier.....	32
A. Pengertian Front Office Cashier.....	32
B. Tugas dan Pekerjaan Front Office Cashier.....	32
C. Department Key.....	33
V. Cara menggunakan Program Front Office Cashier.....	34
- Log-on / Masuk Program.....	34
- Cara Memposting Belanja Tamu.....	35
- Cara Melihat Bill.....	38
- Cara Melakukan Pembayaran.....	40
- Cara Mencetak Bill.....	44
- Cara Men check-outkan Tamu.....	45
- Cara Keluar Dari Program.....	47
VI. Night Audit.....	48
A. Pengertian Night Audit.....	48
B. Perlengkapan Night Audit.....	48
C. Tugas dan Pekerjaan Night Audit.....	49
DAFTAR PUSTAKA.....	68

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1	Form-form yang digunakan di Restaurant dan Bar Cashier..... 50
Lampiran 2	Form-form yang digunakan di Front Office Cashier..... 51
Lampiran 3	Form-form yang digunakan di Night Audit..... 53
Lampiran 4	Latihan Soal Restaurant dan Bar Cashier..... 54
Lampiran 5	Latihan Soal Front Office Cashier..... 58
Lampiran 6	Latihan Soal Night Audit..... 64

TUJUAN INSTRUKSIONAL UMUM MATA KULIAH

Setelah mengikuti mata kuliah ini, mahasiswa diharapkan :

1. Dapat menyebutkan definisi dari Hotel Accounting, Restaurant dan Bar Cashier, Front Office Cashier dan Night Audit.
2. Mengetahui cara masuk dan keluar program, serta fungsi-fungsi kunci yang ada.
3. Dapat melakukan posting belanja tamu.
4. Dapat menuliskan dan mencetak macam-macam pembayaran sesuai dengan yang diinginkan tamu, antara lain : cash, credit card, guarantee letter dan room transfer.
5. Dapat membatalkan pesanan tamu.
6. Dapat melakukan pembayaran dengan memberikan berbagai macam kombinasi, seperti : discount dan tip.
7. Mengetahui Tugas dan Pekerjaan dari seorang Restaurant dan Bar Cashier.
8. Mengetahui cara membuat laporan penjualan yang terjadi di restaurant dan bar (Summary of Sales dan Remittance of Funds).
9. Mengetahui Tugas dan Pekerjaan dari seorang Front Office Cashier.
10. Mengetahui cara membuat laporan Front Office Cashier Cash Sheet.
11. Mengetahui Tugas dan Pekerjaan dari seorang Night Audit.

I. GAMBARAN UMUM HOTEL ACCOUNTING

A. Pengertian Hotel Accounting

Hotel adalah suatu bentuk akomodasi yang dikelola secara komersial, disediakan bagi setiap orang untuk memperoleh pelayanan, penginapan berikut makan dan minum.

Accounting adalah suatu proses untuk mengumpulkan, mencatat, meringkas dan melaporkan sejumlah informasi perusahaan dalam nilai uang, sehingga bermanfaat untuk meninjau hasil kerja masa yang lalu dan untuk merencanakan kerja di masa yang akan datang.

Accounting berdasarkan batasan dari The Education Institute of the American Hotel and Motel Association (A.H.M.A) adalah

- Seni dalam mencatat
- Seni dalam mengelompokkan
- Seni dalam mengikhtisarkan
- Seni dalam menafsirkan

Segala macam aktivitas perusahaan yang dapat dinilai dengan uang.

Hotel Accounting adalah accounting yang khusus diterapkan untuk kepentingan industri perhotelan.

B. Departemen Accounting Hotel

Organisasi Accounting Departemen dapat dikelompokkan menjadi :

B.1. Bagian yang mencatat *penerimaan pendapatan* :

1. *Restaurant & Bar Cashier*
 - Petugas yang menerima pendapatan dari fasilitas penjualan makanan dan minuman.
2. *Front Office Cashier*
 - Petugas yang menerima pendapatan dari semua fasilitas yang ada dihotel.
3. *Account Receivable*
 - Petugas yang menangani semua pembayaran tamu secara credit.
4. *Income Auditor*
 - Petugas yang membuat semua laporan keuangan dalam hal penerimaan yang ada dihotel.
5. *General Cashier*
 - Petugas yang menerima dan mengeluarkan uang.

B.2. Bagian yang mencatat *pengeluaran biaya* :

1. *Account Payable*

- Petugas yang membuat laporan pengeluaran biaya yang dibutuhkan oleh hotel.
- 2. *Payroll*
 - Petugas yang bertanggung jawab mengenai gaji karyawan.
- 3. *Cost Control*
 - Petugas yang mengontrol semua biaya/harga dari barang yang dibeli oleh hotel.
- 4. *Purchasing*
 - Petugas yang melakukan pembelian dari semua barang yang dibutuhkan oleh hotel.
- 5. *Receiving*
 - Petugas yang menerima barang yang dibeli oleh hotel.
- 6. *Store Room*
 - Petugas yang menyimpan semua barang yang dibeli oleh hotel.

- B.3. Bagian yang melakukan pencatatan pengeluaran dan penerimaan secara global adalah :
- *Bookeeper* adalah petugas yang membuat laporan penerimaan dan pengeluaran yang ada di hotel.

The Uniform System of Account pada accounting departemen di hotel terbagi 2 departemen :

1. *Revenue Departemen* yaitu departemen yang menghasilkan uang, terdiri dari :
 - Room Departemen
 - Food & Beverage Departemen
 - Other Operated Departemen
 - Telephone & Telex
 - Guest Valet
 - Guest Laundry
 - Drugstore
 - Recreation
 - Other Income
 - Store Rental / Shop Rental
2. *Non Revenue Departemen* yaitu departemen yang tidak menghasilkan uang, terdiri dari :
 - A & G (Administrasi & General)
 - A & P (Advertising & Sales Promotion)
 - POMEAC (Property, Operation, Maintenance & Energy Cost)
 - PTEB (Payroll, Taxes, Employee Benefit)

II. RESTAURANT DAN BAR CASHIER

A. Pengertian Restaurant & Bar Cashier

Cashier adalah seorang petugas yang menerima pembayaran dan mengeluarkan sejumlah uang atas nama perusahaan tempat dia bekerja.

Restaurant & Bar Cashier adalah bagian yang bertanggung jawab dalam mengelola pendapatan yang berasal dari Restaurant & Bar, Room Service, Coffee Shop, Snack Bar, Pool Side, Cafeteria & Banquet.

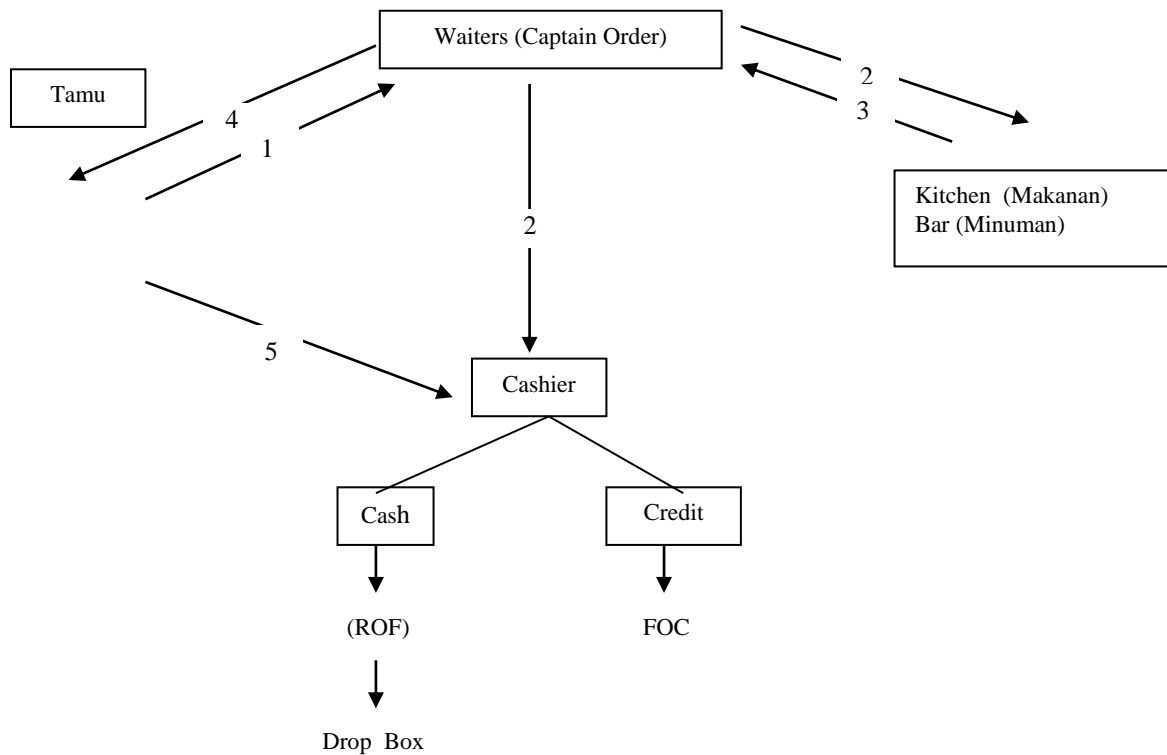
Perlengkapan Restaurant & Bar Cashier :

- Reguler Check (restaurant & bar bill)
- Officer Check (khusus untuk officer hotel)
- R & B Cashier Summary of Sales
- Summary of Officer Check
- House Bank (Petty Cash)
- Cash Register Machine
- Calculator
- Stamp Pad (Paid & Charges)
- Transfer Form Restaurant
- Menu/Bar List
- Remittance of Fund Envelope
- Miscellaneous Voucher
- Stationery
- Sales Recapitulation R & B Cashier

Tugas & Pekerjaan Restaurant & Bar Cashier :

- Membuat opening balance cash register machine
- Membuat reguler/officer check berdasarkan captain order/restaurant order
- Pricing & posting dalam cash register
- Menerima pembayaran tamu baik yang diselesaikan dengan pembayaran cash maupun credit, kemudian dimasukkan ke dalam summary of sales
- Mengirimkan reguler check yang dibayarkan secara credit kepada front office cashier dengan menggunakan transfer form
- Membuat remittance of fund dari hasil pendapatan secara cash yang dimasukkan ke dalam drop box untuk diterima oleh general cashier
- Membuat closing balance cash register pada akhir tugas
- Membuat sales recapitulation yang diserahkan kepada night auditor
- Menyerahkan dokumen-dokumen pekerjaan serta house bank kepada shift supervisor on duty

B. Alur Pemesanan Makanan dan Minuman



Keterangan :

- No. 1 : tamu memesan makanan / minuman ke waiter
- No. 2 : waiter meng-entri order makanan / minuman tamu untuk diteruskan ke kitchen / bar serta ke cashier
- No.3 : kitchen dan bar menerima pesanan dan membuatkan makanan / minuman sesuai dengan pesanan tamu dan menyerahkan ke waiter
- No.4 : waiter menyerahkan makanan / minuman sesuai dengan order tamu
- No.5 : setelah tamu selesai makan, tamu membayar bill ke cashier

Setelah selesai bekerja, cashier menyerahkan hasil penjualan. Hasil penjualan cash dimasukkan ke ROF (Remittance of Fund) dan dimasukkan ke dalam drop box , sementara file penjualan kredit dikirim ke bagian Account Receivable.

C. Macam-macam pembayaran

1. Pembayaran secara *Cash*.
2. Pembayaran dengan menggunakan *Credit Card*.
3. Pembayaran dengan menggunakan *Guarantee Letter*.
4. Pembayaran secara *Cash dan Credit (Cash and Credit Payment)*.
5. Pembayaran secara *Room Transfer* (dibebankan ke kamar).
6. Pembayaran dengan mendapatkan *Discount*.
7. Pembayaran dengan memberikan *Tip*.

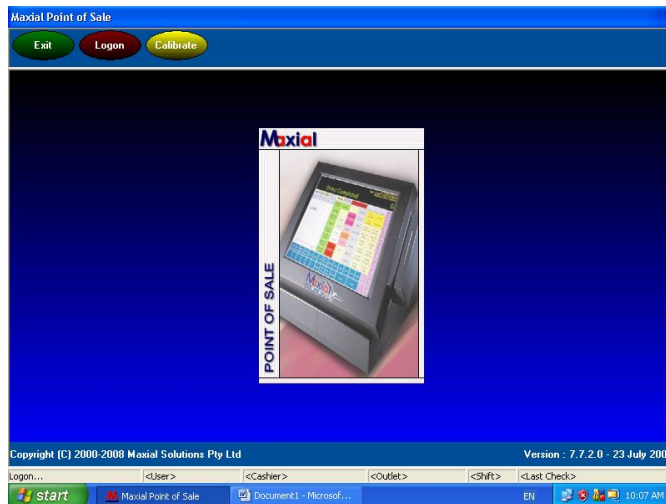
Kode pembayaran :

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. Cash | CA |
| 2. BCA Card | BC |
| 3. JCB Card | JC |
| 4. Visa Card | VI |
| 5. Master Card | MC |
| 6. Dinner Club | DC |
| 7. American Express (AMEX) | AX |
| 8. Kualiva Card | KU |
| 9. Euro Card | EU |
| 10. Guarantee Letter | CL |
| 11. Room Transfer | R...(tuliskan nomor kamar misal : R701) |

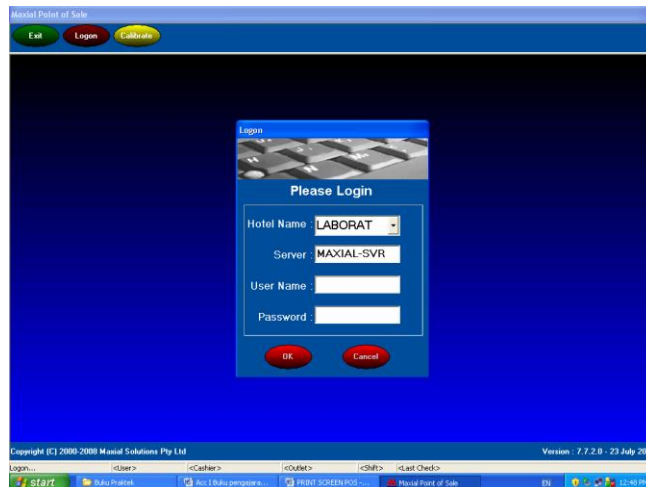
III. CARA MENGGUNAKAN PROGRAM R&B CASHIER (Versi GUI)

Log -On / Masuk Program

1. Buka Program POS Maxial (Double Click).
Aktifkan tombol Caps Lock.



2. Click Logon.



3. Operasikan dengan menggunakan mouse.
4. Contoh mengisi :

Hotel Name : pilih LABORAT
Server : MAXIAL-SVR
User Name : POS... (sesuai nomor cashier)
User Pasword : POS... (sesuai nomor cashier)

Catatan :

untuk menuliskan nomor *logon* atau nomor *password* sesuai dengan nomor *cashier/table* yang anda dapatkan.

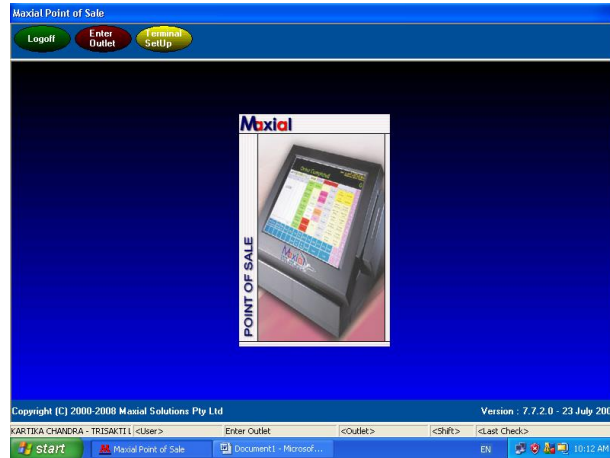


5. Click OK.

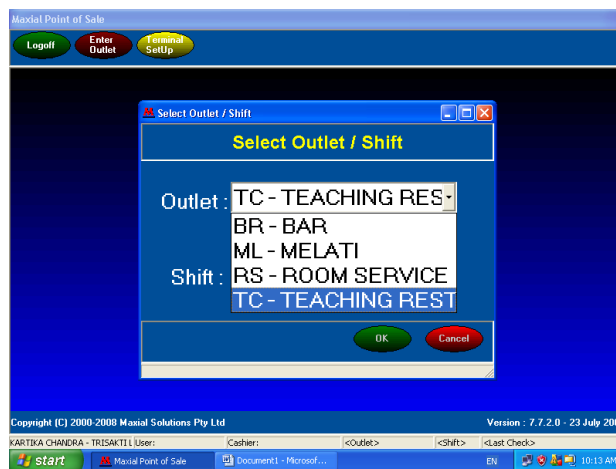


Masuk ke Outlet Restaurant

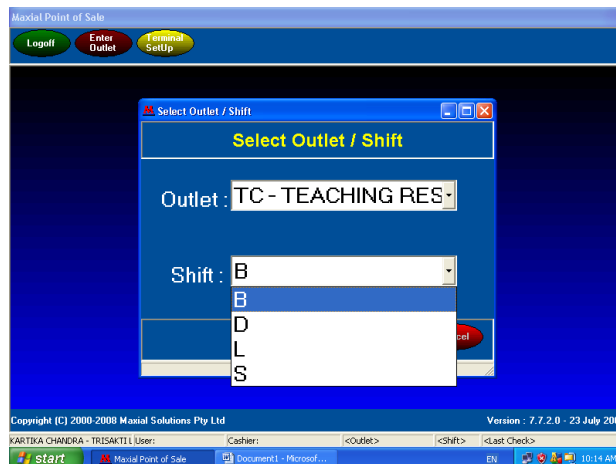
1. Click Enter Outlet.

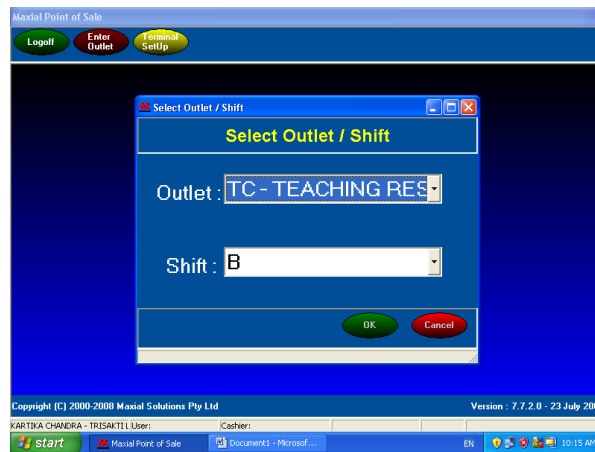


2. Memasukkan kode restaurant : click di Outlet, lalu pilih kode restaurant, yaitu : TC - Teaching Restaurant.



3. Memasukkan Meal Period : click di shift, lalu pilih meal period.





4. Click OK.

Posting Menu

1. Click New Check untuk posting bill.



2. Isi Covers (jumlah tamu yang makan dalam 1 meja).



- Tampilan Bill yang masih kosong, untuk posting menu pilih menu2 yang ada di sebelah bill.



- Jika sudah selesai posting, click Save Check.



- Untuk membuka bill yang sudah kita posting, klik di meja tamu kita.



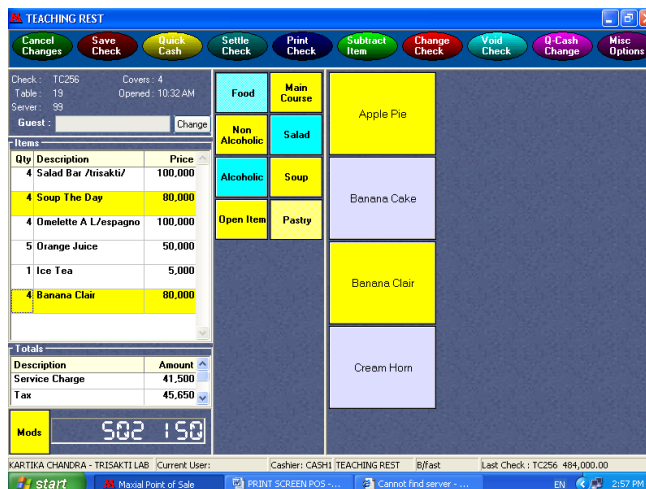
Menambah Jumlah Menu

Click di Qty lalu click di menu atau langsung click di menu jika menu itu belum diposting di bill.



Mengurangi Jumlah Menu Sebelum Dicetak

Click di Qty, lalu click Subtract Item setelah itu click lagi di Qty, akan muncul Password, ketik STPT lalu enter, akan muncul Quantity, ketik angka pengurangannya lalu enter.



TEACHING REST

Cancel Changes Save Check Quick Cash Settle Check Print Check Subtract Item Change Check Void Check Q-Cash Change Misc Options

Check: TC256 Covers: 4
Table: 19 Opened: 10:32 AM
Server: 99
Guest: Change

Food Main Course Apple Pie
Non Alcoholic Salad

Items

Keyboard

Password: ****

Q W E R T Y U I O P 7 8 9 Clr
A S D F G H J K L 4 5 6 -
Z X C V B N M / BackSp 1 2 3 Enter
Cancel Space Enter 0 .

Description	Amount
Service Charge	41,500
Tax	45,650

Mods: 502 150

Subtracting.....

start Maxval Point of Sale PRINT SCREEN POS ... Cannot find server ... EN 2:57 PM

TEACHING REST

Cancel Changes Save Check Quick Cash Settle Check Print Check Subtract Item Change Check Void Check Q-Cash Change Misc Options

Check: TC256 Covers: 4
Table: 19 Opened: 10:32 AM
Server: 99
Guest: Change

Food Main Course Apple Pie
Non Alcoholic Salad

Items

Qty	Description	Price
4	Salad Bar /trisakti/	100,000
4	Soup The Day	80,000
4	Omelette A L/espagno	100,000
5	Orange Juice	50,000
1	Ice Tea	5,000
4	Banana Clair	80,000

Totals

Description	Amount
Service Charge	41,500
Tax	45,650

Mods: 502 150

Keyboard

Quantities: 1

7 8 9 Clr
4 5 6 -
1 2 3 Enter
0 .

Subtracting.....

KARTIKA CHANDRA - TRISAKTI LAB Current User: Cashier: CASHI TEACHING REST B/FAST Last Check: TC256 484,000.00

start Maxval Point of Sale PRINT SCREEN POS ... Cannot find server ... EN 2:58 PM

TEACHING REST

Cancel Changes Save Check Quick Cash Settle Check Print Check Subtract Item Change Check Void Check Q-Cash Change Misc Options

Check: TC256 Covers: 4
Table: 19 Opened: 10:32 AM
Server: 99
Guest: Change

Food Main Course Apple Pie
Non Alcoholic Salad
Alcoholic Soup
Open Item Pasty

Items

Qty	Description	Price
4	Salad Bar /trisakti/	100,000
4	Soup The Day	80,000
4	Omelette A L/espagno	100,000
5	Orange Juice	50,000
1	Ice Tea	5,000
3	Banana Clair	60,000

Totals

Description	Amount
Service Charge	39,500
Tax	43,450

Mods: 477 950

Subtracting.....

KARTIKA CHANDRA - TRISAKTI LAB Current User: Cashier: CASHI TEACHING REST B/FAST Last Check: TC256 484,000.00

start Maxval Point of Sale PRINT SCREEN POS ... Cannot find server ... EN 2:12 PM

Menghapus Menu Yang Sudah di Posting

Click di Description yang akan dihapus, click Subtract Item kemudian click Description kembali, akan muncul Password ketik STPT lalu enter, secara otomatis menu akan terhapus.



Mengurangi Jumlah Menu Setelah di Cetak

Click Subtract Item, lalu click di menu yang akan dikurangi, akan tampil Password, ketik STPT lalu enter.

TEACHING REST

Check: TC256 Covers: 4
Table: 19 Opened: 10:32 AM
Server: 99

Cancel Changes Save Check Quick Cash Settle Check Print Check Subtract Item Change Check Void Check U-Cash Change Misc Options

Qty	Description	Price
4	Salad Bar /trisakti/	100,000
4	Soup The Day	80,000
4	Omelette A L/espagno	100,000
5	Orange Juice	50,000
1	Ice Tea	5,000
3	Banana Clair	60,000

Totals

Description	Amount
Service Charge	39,500
Tax	43,450

Mods: 477 950

KARTIKA CHANDRA - TRISAKTI LAB Current User: Cashier: CASHI TEACHING REST B/fast Last Check: TC256 477,950.00

TEACHING REST

Check: TC256 Covers: 4
Table: 19 Opened: 10:32 AM
Server: 99

Cancel Changes Save Check Quick Cash Settle Check Print Check Subtract Item Change Check Void Check U-Cash Change Misc Options

Keyboard

Password: ****

Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	7	8	9	Clr	
A	S	D	F	G	H	J	K	L		4	5	6	-	
Z	X	C	V	B	N	M	/	BackSp		1	2	3	Enter	
Cancel	Space										Enter	0	.	Enter

Subtracting....

Mods: 477 950

TEACHING REST

Check: TC256 Covers: 4
Table: 19 Opened: 10:32 AM
Server: 99

Cancel Changes Save Check Quick Cash Settle Check Print Check Subtract Item Change Check Void Check U-Cash Change Misc Options

Qty	Description	Price
4	Salad Bar /trisakti/	100,000
4	Soup The Day	80,000
4	Omelette A L/espagno	100,000
5	Orange Juice	50,000
1	Ice Tea	5,000
3	Banana Clair	60,000
-1	Ice Tea	-5,000

Totals

Description	Amount
Service Charge	39,000
Tax	42,900

Mods: 471 900

Memasukkan Tip dan Discount

1. Click di Settle Check, muncul Cashier Code.



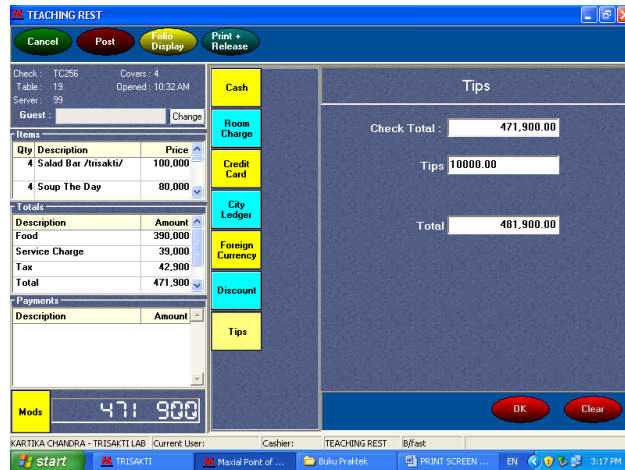
2. Ketik CASH19 (19 adalah contoh nomor cashier) lalu enter.



3. Muncul Password, ketik FB19 (19 adalah contoh nomor cashier) lalu enter, kemudian click OK.



4. Tips, click di menu Tips, lalu isi berapa tips yang mau diberikan, setelah selesai OK.



5. Discount, click Discount

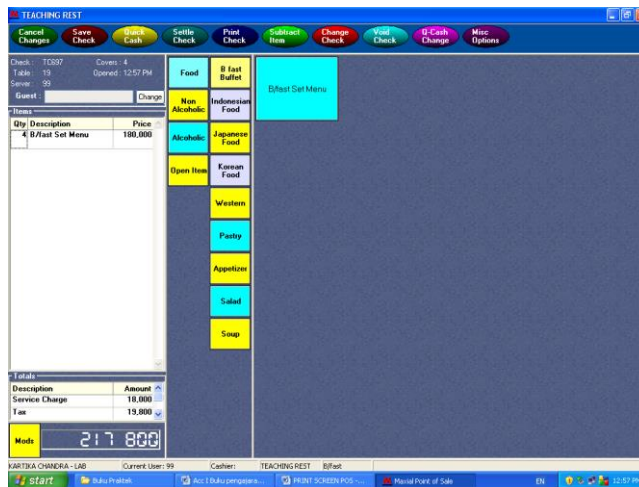


6. Click di menu yang akan diberi discount, misal : food discount, lalu tulis berapa % discount yang akan diberikan, lalu click OK.



Pembayaran Cash Tanpa Kembalian

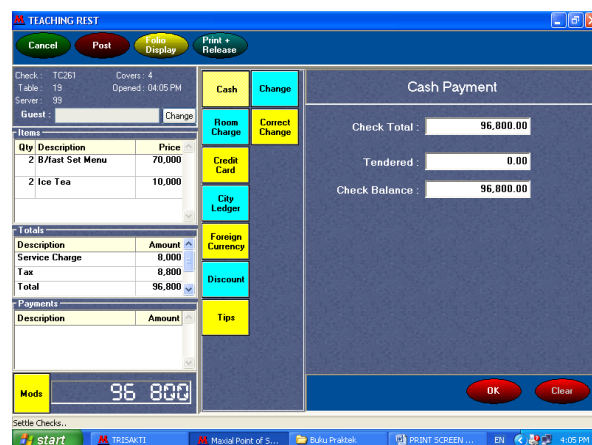
Dengan cara Quick Cash (langsung click di quick cash), dia akan langsung terbayar.





Pembayaran Cash Dengan Kembalian

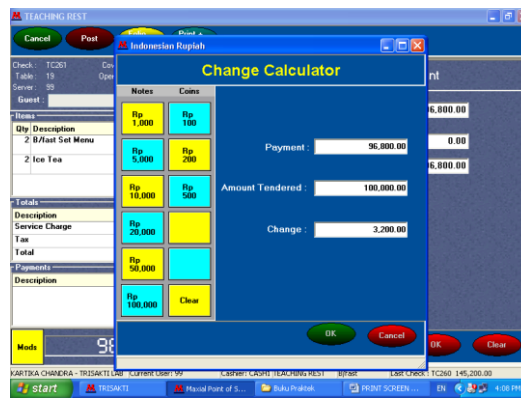
1. Dapat dilakukan dari Settle Check dengan memilih Cash kemudian Change atau langsung dari Q Cash Change.



2. Click di Change, kemudian isi jumlah uang lalu enter.



3. Isi Jumlah Uang yang untuk membayar, kemudian click OK.



4. Click OK.



Pembayaran Dengan Credit Card

1. Click di Credit Card



2. Pilih jenis Credit Card, click di Tendered, masukkan Payment lalu enter.



3. Masukkan Nama Tamu, No Credit Card, Expired Date Credit Card.



4. Lalu click OK, jika ada Over Limit click Yes, lalu click POST.



Pembayaran Dengan Guarantee Letter

1. Click di City Ledger



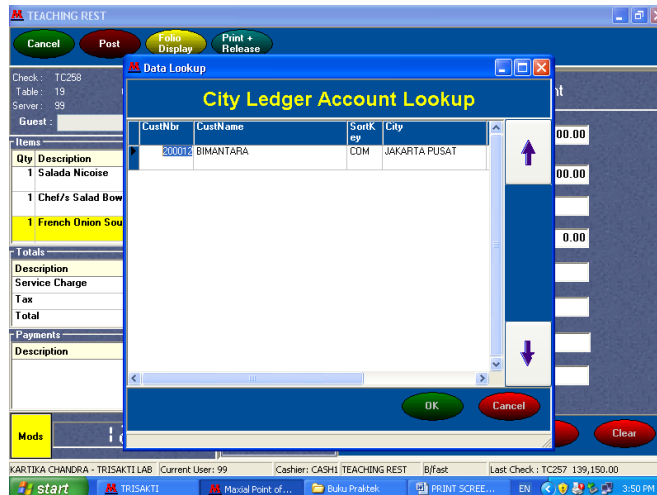
2. Click di Tendered, masukkan Payment lalu enter.



3. Masukkan Nama Perusahaan di Nama lalu enter.



4. Click OK.



5. Click OK, jika muncul Over Limit click Yes.



6. Lalu click POST.



Pembayaran Dengan Room Transfer

1. Click di Room Charge



2. Click Tendered, kemudian isi Payment lalu enter.



3. Click di Room Number, kemudian isi No Kamar lalu enter.



4. Click OK.



5. Click OK.



6. Click POST.



Splitting Bill (memisahkan 1 bill/check menjadi 2 bill)

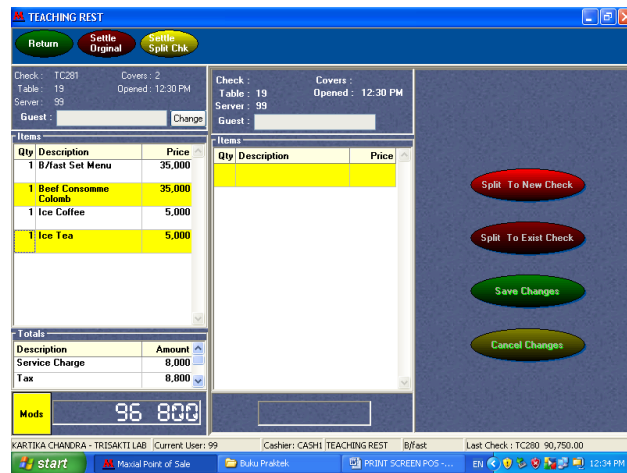
1. Click Change Check.



2. Click Split Check.



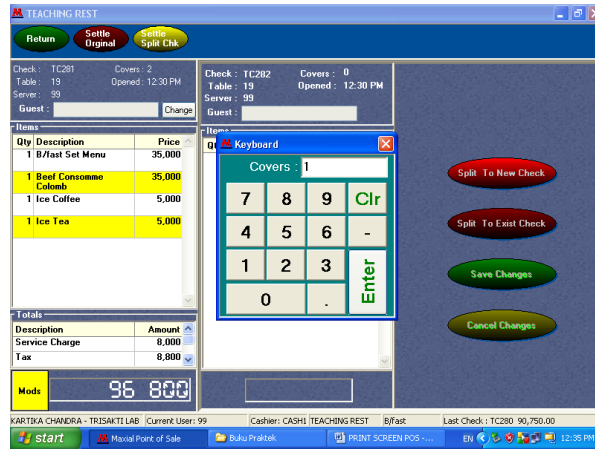
3. Click Split To New Check.



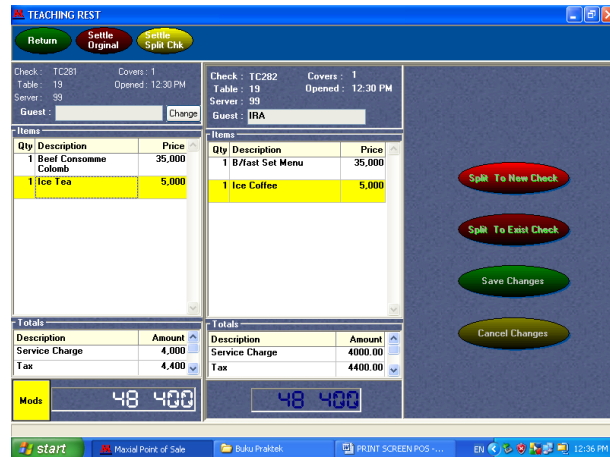
4. Masukkan Guest Name, lalu enter.



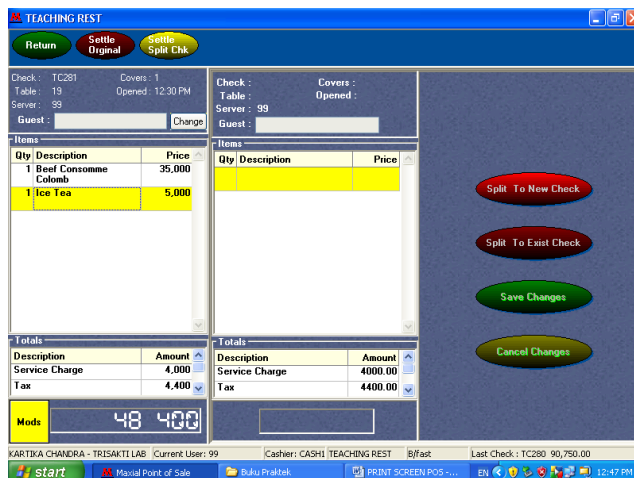
5. Masukkan Covers, lalu enter.



6. Klik menu yang akan dipindahkan atau displit, jika ingin membayar klik settle original untuk bill utama atau klik settle split check untuk bill yang di split.



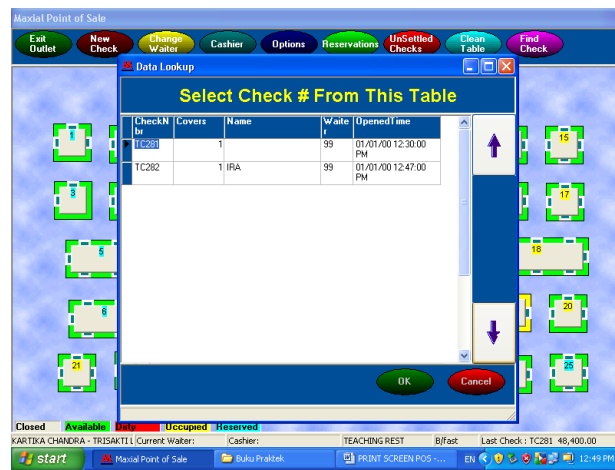
7. Atau click Save Change, lalu click Return.



8. Click Save Check.



9. Jika ingin membuka bill click di Tabel, lalu pilih bill mana yang akan dibayar, kemudian click OK.





Cara Membersihkan Meja (Clean Table)

1. Setelah meja terbayar, maka warna meja di layar akan berubah menjadi merah. Itu tandanya meja dalam keadaan kotor dan harus di bersihkan (Clean Table), caranya : click di menu clean table lalu click di table yang berwarna merah misal table 19.
2. Setelah di clean table, maka table akan berubah warna menjadi hijau yang berarti meja sudah bersih dan dapat dipakai kembali.

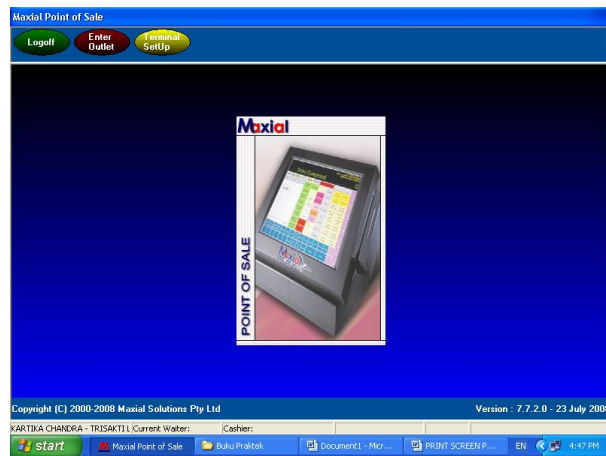


Cara Keluar Dari Program

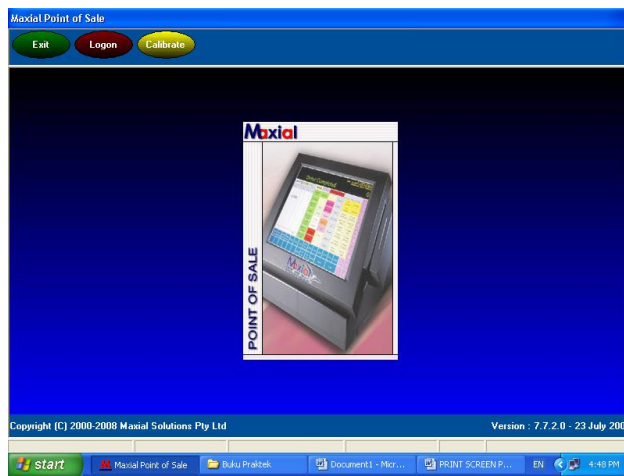
1. Click Exit Outlet.



2. Click Logoff



3. Click Exit.



Istilah-istilah POS

Open Bank	Open Cashier dengan cara memasukkan Cashier Code, Password, Bank (by system) dan Date (by system, terbentuk pada saat night audit).
Reopen Bank	Dilakukan apabila cashier melakukan Exit Outlet.
Lock Bank	Dilakukan apabila cashier meninggalkan sementara meja cashiernya, untuk transaksi kembali harus memasukkan Password Cashier.
Close Cashier	Dilakukan diakhir kerja cashier yang bertugas (pergantian shift).
Reopen Close Bank	Proses membuka kembali Bank Cashier yang telah close bank, biasanya dilakukan apabila terjadi masalah pada printout.
Change Waiter	Untuk merubah Code Waiter.
Unsettled Checks	Untuk melihat bill yang belum di settle (transaksi pembayaran).
Clean Table	Merubah status table yang kotor menjadi bersih supaya dapat digunakan kembali.
Find Check	Untuk melihat bill yang telah dibuat, baik yang sudah di settle maupun yang belum dan dapat di reprint.
Cancel Changes	Dilakukan bila tidak jadi membuat bill/check baru tersebut.
Quick Cash	Pembayaran cash secara cepat dengan langsung di settle tanpa memasukkan nilai pembayaran.
Q Cash Change	Pembayaran cepat dengan memunculkan kembalian.
Print Check	Untuk memperlihatkan amount ke tamu sebelum pembayaran, untuk meminimalkan kesalahan sebelum settle bill.
Open Item	Apabila ada menu yang belum terdaftar di dalam system, menggunakan Open Food atau Open Beverage.
Void Check	Pembatalan bill/check dengan sepengetahuan management incharge karena harus memasukkan password.

IV. FRONT OFFICE CASHIER

A. Pengertian Front Office Cashier

Front Office Cashier adalah Bagian yang bertanggung jawab dalam mengelola semua sales/penjualan dari seluruh income hotel.

Perlengkapan Front Office Cashier :

- Guest bill
- Cash receipt/Foreign currency cash receipt
- Foreign exchange voucher
- Remittance of fund envelope
- House bank
- Paid out voucher
- Front office cashier cash register machine
- Calculator
- Micellaneous charge, Micellaneous credit, Rebate credit
- List of voucher, Transfer debet / credit, Correction voucher
- Sheet control
- City ledger transaction
- Control of safety deposit box
- Copy credit card & machine printer
- Stamp pad & Stempel paid, Charge
- Stationaries
- Papan exchange rate valuta asing

B. Tugas dan Pekerjaan Front Office Cashier

Tugas dan Pekerjaan Front Office Cashier adalah :

- Membuat opening balance A card / B card
- Menyiapkan guest bill bagi tamu yang akan check out sesuai memo FO departemen
- Menerima pembayaran tamu baik pada guest ledger maupun city ledger
- Melayani paid out
- Penukaran mata uang asing
- Melayani cash sales pada setiap outlet
- Melayani peminjaman Safe deposit box
- Merecord paid bill, cash sales voucher dan paid out voucher ke dalam summary cash bill
- Membuat dan memposting adjustment dan correction jika terjadi kesalahan posting guest bill
- Membuat closing balance cash register setiap akan selesai tugas pada A card / B card

- Memasukkan hasil collection cash ke dalam remittance of fund envelope dan kemudian dimasukkan ke dalam drop box untuk diserahkan kepada general cashier

C. Department Key

Department Key Yang Terdapat Pada Guest Bill :

a. Department Debit (Charge) yaitu :

- City Ledger Dr.

Dipergunakan bila ada tamu yang mempergunakan fasilitas hotel tetapi tidak menginap dihotel.

- Miscellaneous Dr.

Dipergunakan untuk outlet/bagian yang berada dihotel yang tidak mempunyai kode atau dept. key. Seperti misalnya : drugstore, swimming pool, dll.

- Paid Out

Dipergunakan oleh cashier untuk mengeluarkan uang dalam rangka :

1. Pengembalian uang tamu.
2. Tamu yang meminjam uang.
3. Tamu yang memberikan tip secara kredit.

- Bar

- Ball room

- Laundry

- Restaurant

- Room

- Room service

- Telephone

b. Department Credit yaitu :

- City Ledger Cr.

Untuk cara pembayaran yang dilakukan oleh tamu dengan menggunakan credit card, guarantee letter dan voucher.

- Miscellaneous Cr.

Untuk cara pembayaran tamu yang mempergunakan bank transfer.

- Paid

Tamu yang membayar secara cash.

- Rebate credit

Untuk tamu yang mendapat discount serta apabila ada kesalahan posting yang harus mengurangi bill tamu.

V. CARA MENGGUNAKAN PROGRAM FRONT OFFICE CASHIER VERSI GUI

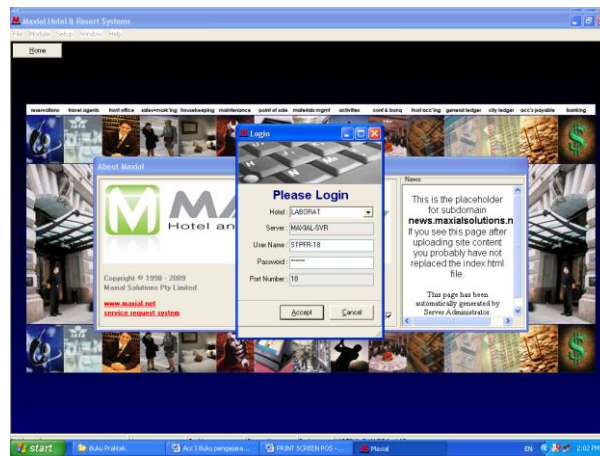
Log-on / Masuk Program

1. Buka Program Maxial Suite (Double Click).
2. Aktifkan tombol Caps Lock.
4. Click File.
5. Click Logon.



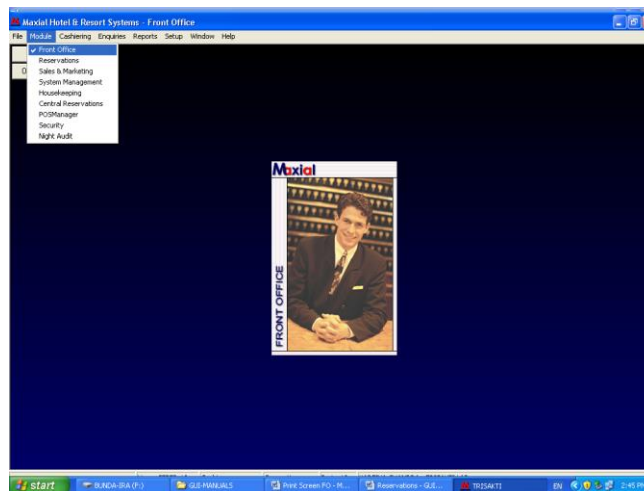
6. Tampil :

Hotel Name : pilih LABORAT
Server : MAXIAL-SVR
User Name : STPFR-18.. ↵ → sesuai dng no.meja masing-
masing
User Password : HTL-18.. ↵ →
Click Accept.

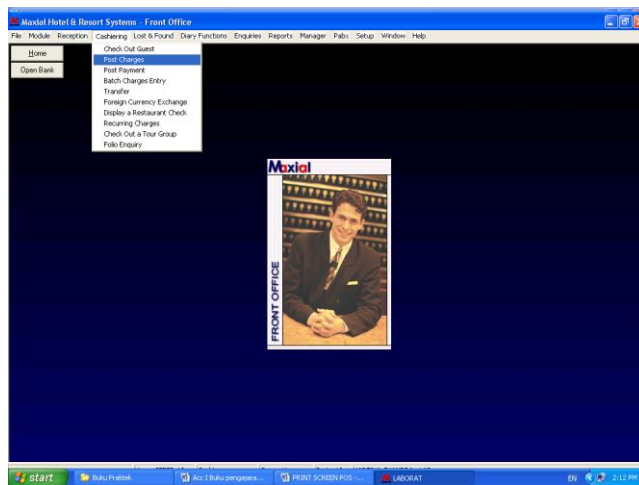


Cara Memposting Belanja Tamu (Post Charge)

1. Pilih Modul Front Office.



2. Click Cashiering, lalu pilih Post Charges.



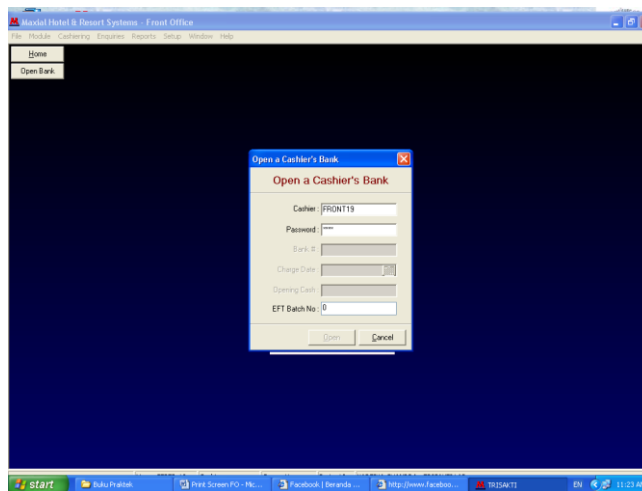
3. Isi Open Cashier's Bank (untuk pindah kursor memakai Tab)

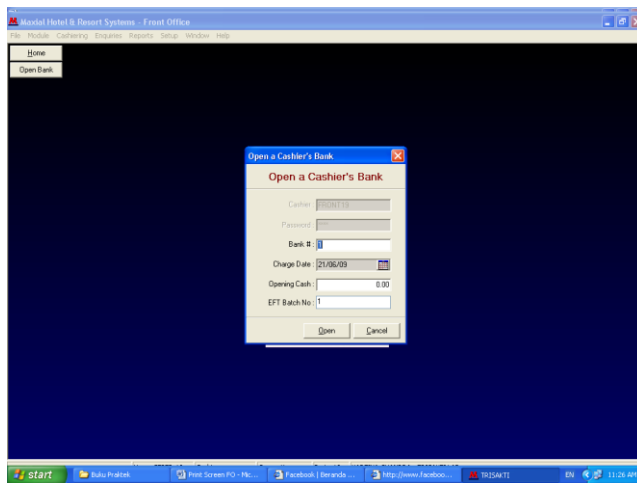
Cashier : FRONT.....↓

Password : FO.....↓

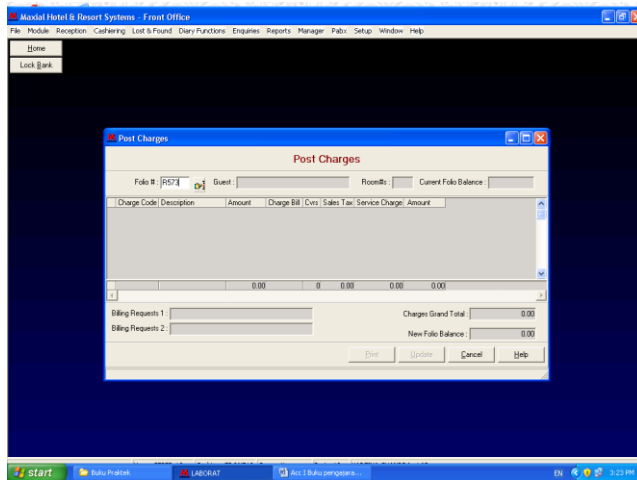
Bank : 1/2/3 (tergantung waktu bekerja)↓

Click Open



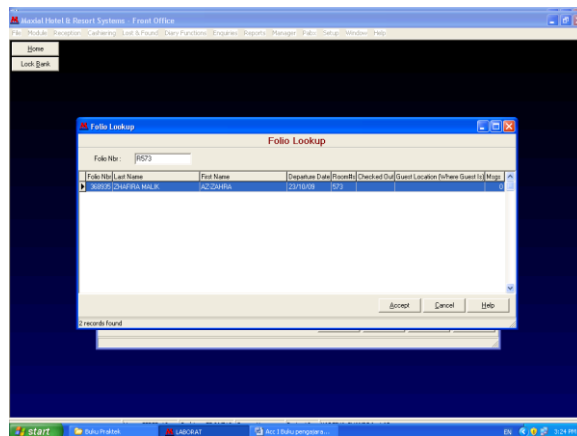


4. Akan tampil seperti berikut :

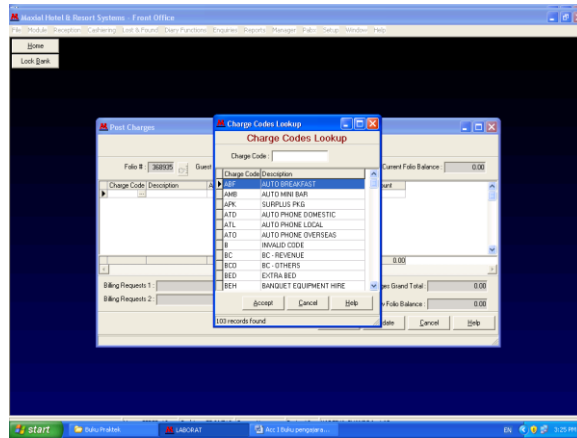


Tulis No. kamar di Guest Folio #, missal : R573, kemudian click gambar tangan.

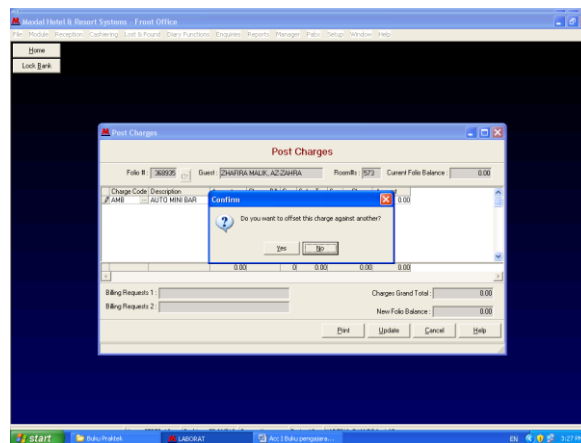
5. Click Accept.



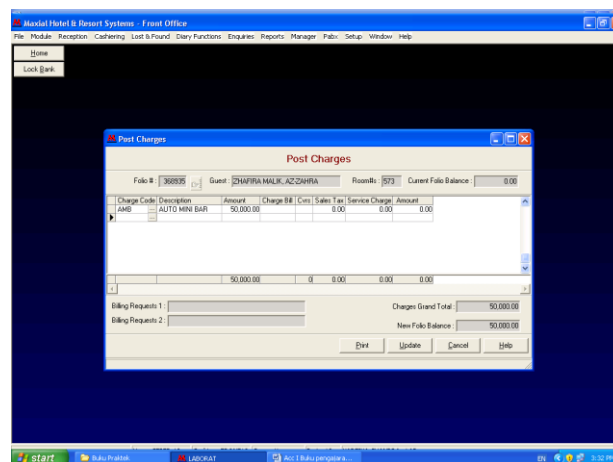
6. Click Charge Code untuk mengisi belanja tamu, setelah memilih click Accept.



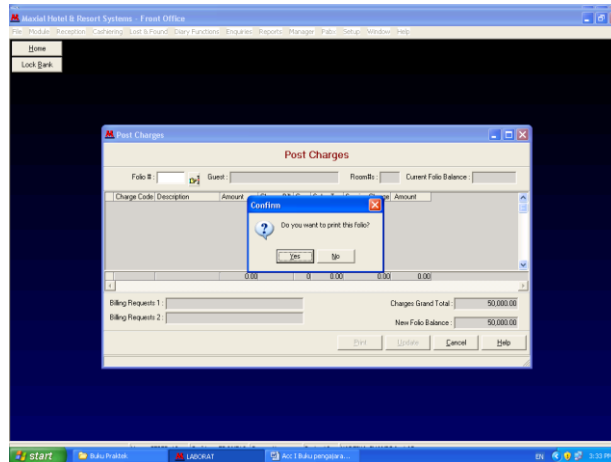
- Click di Description, click di Amount dan isikan harganya.
Jika keluar kotak peringatan “Do you want to offset this charge against another?”
Click Yes jika ingin menambah belanja tamu dan click No jika sudah tidak ingin menambah belanja tamu.



- Click Update.



9. Akan keluar kotak peringatan “Do you want to print this folio?”
Click Yes jika ingin mencetak (secara otomatis akan terbuka Folio Enquiry) dan click No jika tidak ingin mencetak.

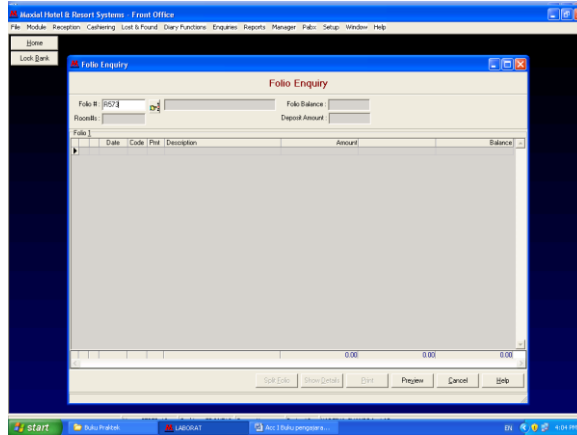


Cara Melihat Bill (Folio Enquiry)

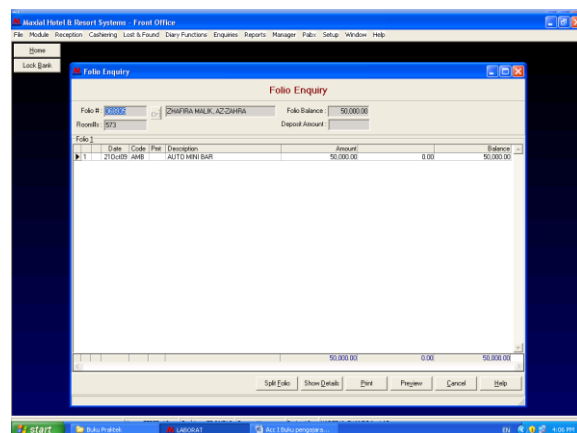
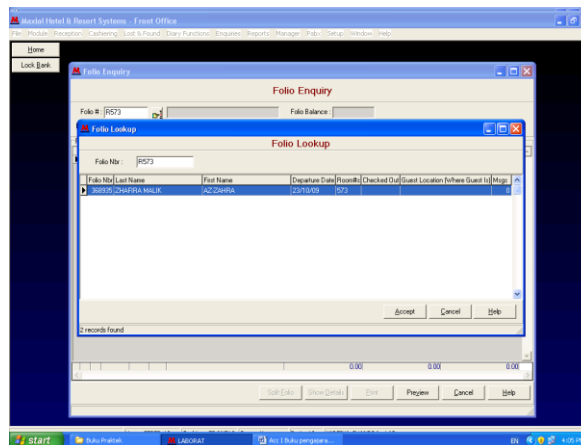
1. Pilih Cashiering lalu pilih Folio Enquiry.



2. Di Folio # ketik no. kamar, misal : R573 , lalu click gambar tangan.



3. Click Accept.

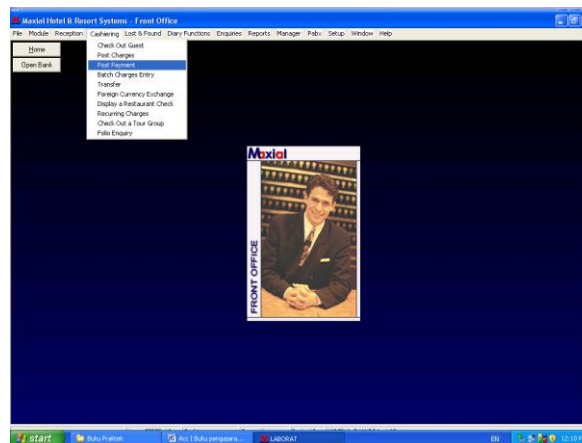


5. Click Preview jika ingin melihat bill.



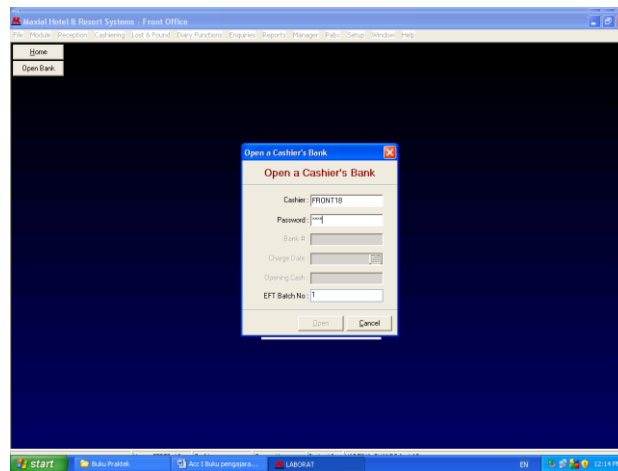
Cara Melakukan Pembayaran (Post Payment)

1. Pilih Cashiering, kemudian pilih Post Payment.

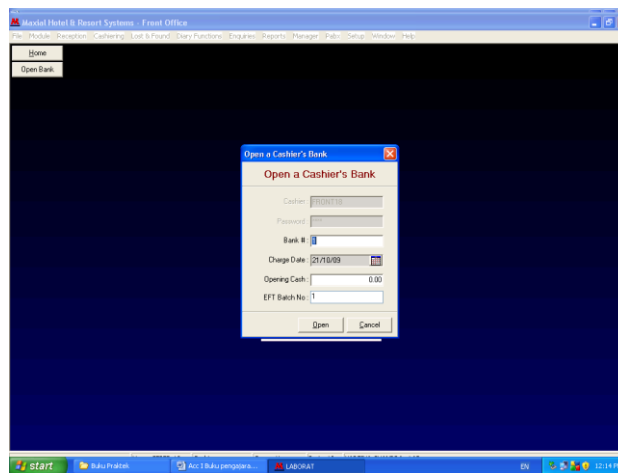


2. Isi Open a Cashier's Bank (untuk memindahkan kursor ke bawah memakai Tab)
Contoh :

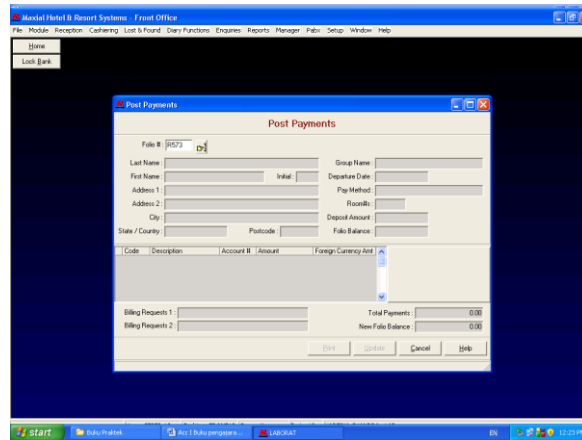
Cashier	: FRONT18 (18 adalah nomor cashier)
Password	: FO18 (18 adalah nomor cashier)
Bank #	: terisi secara otomatis
Charge Date	: terisi secara otomatis
Opening Cash	: silahkan diisi sesuai soal
EFT Batch No.	: terisi secara otomatis



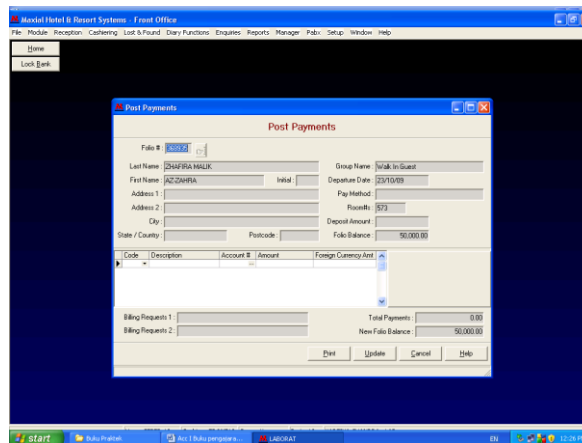
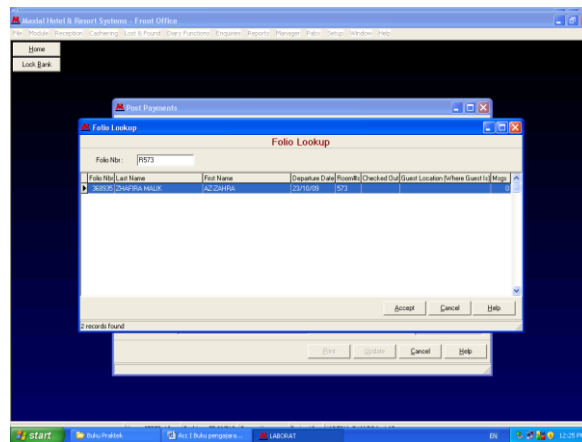
3. Click Open.



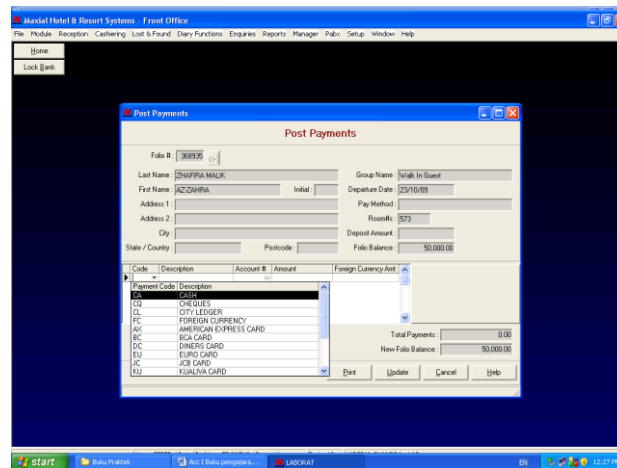
4. Di Folio # ketik No. kamar, contoh : R573, kemudian click gambar tangan.



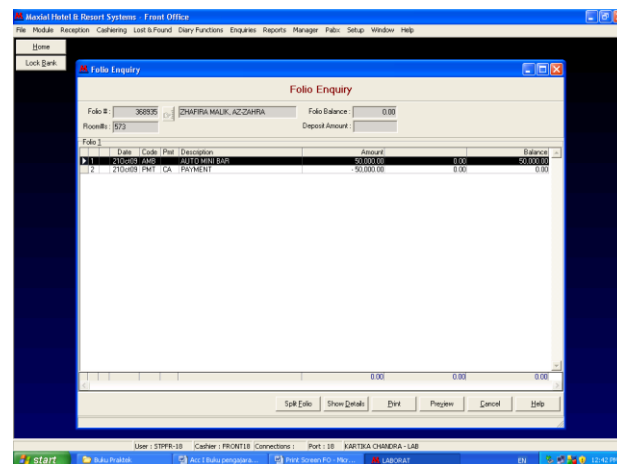
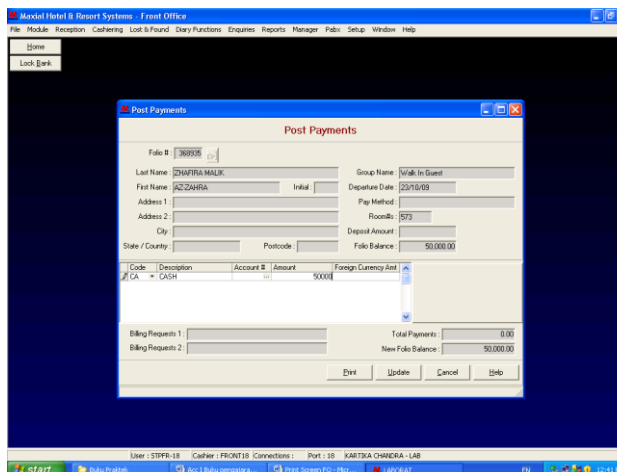
5. Click Accept.



6. Click di Code untuk membuka Code Pembayaran dan pilih code.



7. Pilih code pembayaran misal : CA, kemudian tulis jumlah yang harus dibayar di Amount, kemudian click Update.

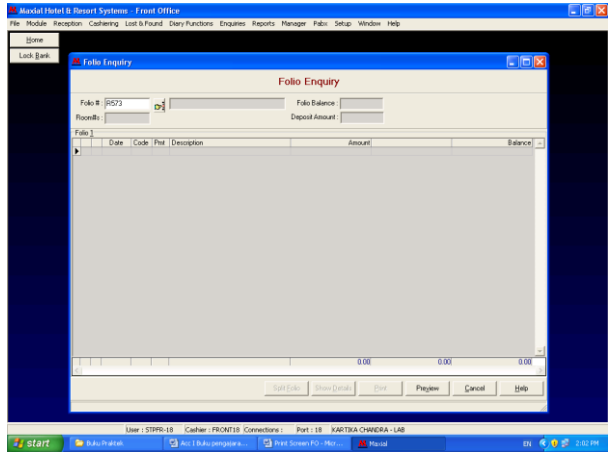


Mencetak Bill (Folio Enquiry)

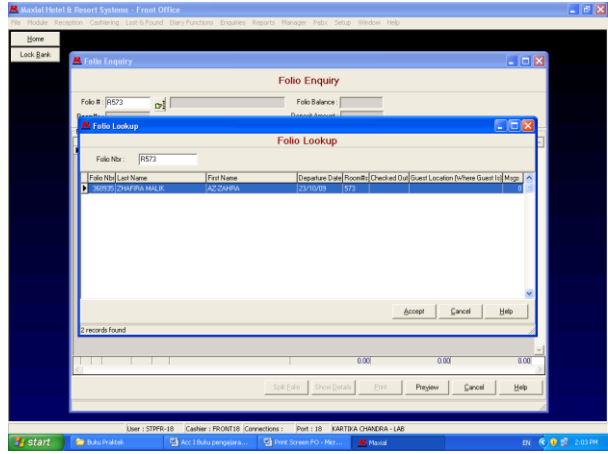
1. Pilih Cashiering, kemudian pilih Folio Enquiry

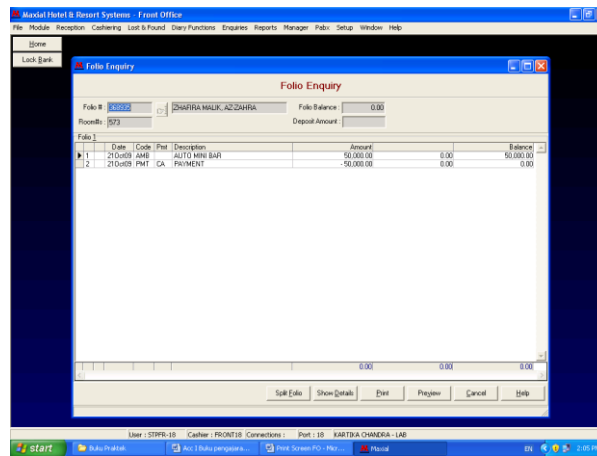


2. Di Folio # ketik No.kamar, misal : R573. kemudian click gambar tangan.



3. Click Accept.



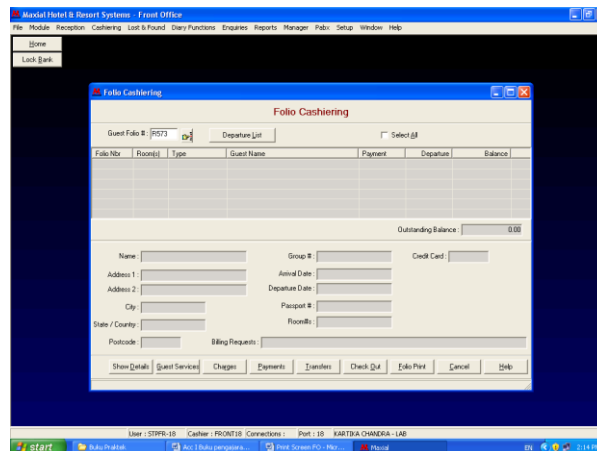


4. Click Print untuk mencetak atau click Preview untuk melihat.

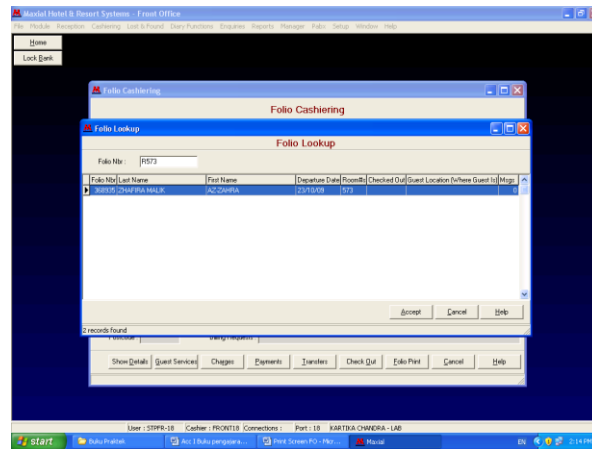


Men check-out kan Tamu

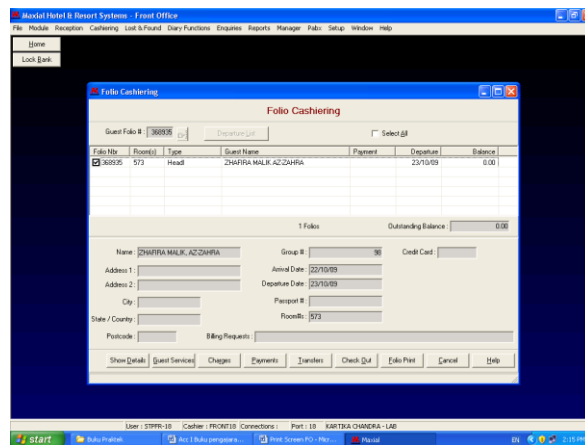
1. Pilih Cashiering, kemudian pilih Check Out Guest.
2. Di Folio # ketik No.kamar, misal : R573, kemudian click gambar tangan.



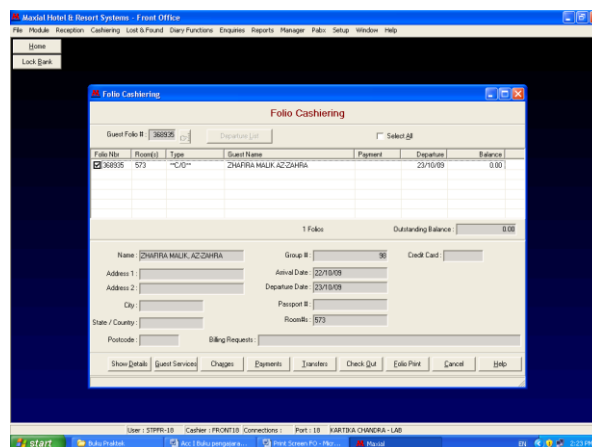
5. Click Accept.



6. Click Check Out.

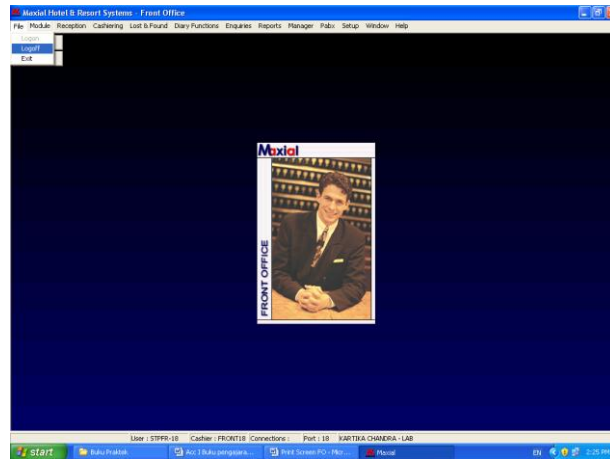


7. Di Type tertulis "C/O".



Cara Keluar Dari Program

1. Pilih File, kemudian pilih Logoff.



2. Pilih File, kemudian pilih Exit.



VI. NIGHT AUDIT

A. Pengertian Night Audit

Night Audit adalah bagian yang bertanggungjawab dalam memeriksa (meng-audit) seluruh hotel sales khususnya transaksi yang timbul melalui FOC.

Di samping bertindak sebagai cashier biasa, maka tugas utama dari Night Auditor adalah memeriksa semua jalur transaksi yang terjadi serta membuat laporan berupa neraca percobaan yang disebut “D’Card Night Audit Balance”. Night Auditor biasanya bertugas dari jam 24.00 sampai 08.00 keesokan harinya dengan catatan bahwa tugas sebagai Night Auditor harus dapat diselesaikan.

Setelah semua bill atau voucher selesai diposting ke dalam bill masing-masing tamu, disamping tugas utama sebagai Night Auditor, juga bertindak sebagai Cashier, maka semua penerimaan cash harus dilaporkan dengan prosedur sama sebagai cashier biasa.

Dengan sistem yang ada pada suatu Hotel lebih memudahkan bagi Night Auditor didalam melakukan balancing dan menyajikan laporan harian, sehingga memudahkan bagi Income Audit didalam melakukan suatu pemeriksaan terhadap sales.

B. Perlengkapan Night Audit

Perlengkapan Night Audit :

- *Form D card / Summary of Transcript*
Berisi tentang utang piutang tamu baik dari tamu yang menginap di hotel maupun yang tidak tinggal dihotel namun mempergunakan fasilitas hotel.

Sumber datanya berasal dari :

- Guest Bill
- Master Bill City Ledger

- *Form Restaurant & Bar Sales Recapitulation*
Berisi tentang penjualan food and beverage selama 24 jam.

Sumber datanya berasal dari :

- Summary of Sales Restaurant and Bar Cashier

- *Form-form yang dipergunakan oleh Front Office Cashier*

C. Tugas dan Pekerjaan Night Audit

Tugas dan pekerjaan Night Audit adalah :

- Mengecek semua voucher yang masuk ke FO cashier yang telah memposting voucher tersebut
- Memposting room charge pada masing-masing guest bill kecuali pada room complimentary
- Meng-audit kembali sales dari setiap outlet & membalancekan
- Mengadakan correction terhadap kesalahan-kesalahan dari FO cashier
- Membuat R & B sales recapitulation
- Membuat trial balance dari setiap guest bill

Lampiran 1

FORM-FORM YANG DIGUNAKAN DI R&B CASHIER

- **Restaurant Order / Captain Order**
Form yang digunakan oleh captain / waiter untuk mencatat dan meng-order pesanan makanan dan minuman tamu.
- **Restaurant & Bar Cashier Summary Of Sales**
Form yang digunakan untuk meringkas seluruh hasil penjualan di restaurant pada hari itu.
- **Remittance Of Funds Envelope**
Amplop yang digunakan untuk menyerahkan hasil penjualan secara cash. Isinya adalah uang dan meal cupon yang nantinya akan disimpan di drop box.

Lampiran 2

FORM-FORM YANG DIGUNAKAN DI FO CASHIER

- **Guest Bill**
Form yang digunakan untuk mencatat semua transaksi yang dilakukan oleh tamu selama tinggal di hotel.
- **Cash Receipt**
Form yang digunakan untuk mencatat penerimaan dari tamu yang membayar secara cash dengan menggunakan uang rupiah.
- **Foreign Exchange Cash Receipt**
Form yang digunakan untuk mencatat penerimaan dari tamu yang membayar secara cash dengan menggunakan mata uang asing.
- **Currency Exchange Voucher**
Form yang digunakan untuk mencatat penukaran mata uang asing ke dalam rupiah.
- **Paid Out Voucher**
Form yang digunakan untuk pengembalian uang tamu karena pada waktu C/O menunjukkan posisi credit (ada sisa uang) dan jika ada tamu menginap yang melakukan pinjaman uang ke Front Office Cashier, di form ini harus diberikan keterangan.
- **Transfer Debet atau Credit**
Form yang digunakan untuk mentransfer debet atau credit.
- **Miscellaneous Charge**
Form yang digunakan untuk penagihan/pembebanan pada rekening tamu dimana beban tersebut tidak mempunyai form khusus (misal : pembelian di Drug Store) dan sebagai tanda bukti (bill) jika ada transaksi di cashier outlet lain selain FOC dan R&B.
- **Subtrac From Balance / Rebate Credit**
Form yang digunakan untuk mengurangi pembebanan pada rekening tamu, misal : discount untuk harga kamar.
- **Miscellaneous Credit**
Form yang digunakan untuk tamu yang melakukan pembayaran dengan menggunakan bank transfer.
- **Front Office Cashier Cash Sheet**

Form yang digunakan untuk mencatat seluruh hasil penjualan hotel yang secara cash.

- Remittance Of Funds Envelope

Amplop yang digunakan untuk menyerahkan hasil penjualan secara cash. Isinya adalah uang dan meal cupon yang nantinya akan disimpan di drop box.

Lampiran 3

FORM-FORM YANG DIGUNAKAN DI NIGHT AUDIT

- Transcript Nite Auditor
Form yang digunakan untuk mencatat seluruh penjualan hotel baik secara cash maupun kredit.

Lampiran 4

LATIHAN SOAL RESTAURANT & BAR CASHIER

LATIHAN SOAL I

Dibawah ini transaksi yang terjadi di Trisakti Teaching Restaurant pada tanggal (sesuai hari anda praktek), Meal Period Breakfast.

Berdasarkan data tersebut, anda diminta untuk :

1. Postingkan menu-menu yang dipesan oleh tamu ke dalam komputer hingga pembayarannya.
2. Membuat Restaurant & Bar check.
3. Membuat laporan tentang hasil penjualan F&B (Summary of Sales Recapitulation).
4. Membuat Remittance of Funds dari tamu yang membayar secara cash.

1. Mrs Anne makan di Restaurant Trisakti bersama dengan 3 orang temannya, memesan :

Soto Bandung (3)	Hot Coffee (2)
Semur (1)	Hot Tea (2)

Mereka membayar secara Cash.

2. Mr John memesan makanan di Restaurant Trisakti bersama dengan 2 orang temannya, dan memesan :

Soto Kudus (1)	Hot Milk (1)
Plecing Kangkung (2)	Orange Juice (2)

Mereka membayar dengan Visa Card No. 5264 2225 1010, expired date bulan Januari 2018.

3. Mrs Anita makan di Restaurant Trisakti bersama dengan 1 orang temannya dan memesan :

Kalbe Jim (1)	Coffee Cream (1)
Korean Beef Bulgogi (1)	Hot Tea (1)

Mereka membayar dengan Guarantee Letter dari Mustika Ratu.

4. Mr/Mrs..... memesan makanan di rest. Trisakti bersama dengan 2 orang temannya. Pesanannya :

Ayam Taliwang (2)	Pineapple Jc (2)
Hainan Chicken Rice (1)	Ice Coffee (1)

Mereka membayar dengan cara Room Transfer/Room Charge.
(pilih salah satu 101 s/d 105).

LATIHAN SOAL II

Dibawah ini transaksi yang terjadi di Trisakti Teaching Restaurant pada tanggal (sesuai hari anda praktek), Meal Period Lunch.

Berdasarkan data tersebut, anda diminta untuk :

1. Postingkan menu-menu yang dipesan oleh tamu ke dalam komputer hingga pembayarannya.
2. Membuat Restaurant & Bar check.
3. Membuat laporan tentang hasil penjualan F&B (Summary of Sales Recapitulation).
4. Membuat Remittance of Funds dari tamu yang membayar secara cash.

1. Mrs Diana makan di Restaurant Trisakti bersama dengan 2 orang temannya, memesan :

Grill Chicken Tomato (1) Gimlet (2)

Wonton Soup (2) Margarita (1)

Mereka mendapat discount food and beverage masing-masing 10% dan memberikan tip secara cash Rp. 5.000,- membayar dengan Guarantee Letter dari Martha Tilaar.

2. Mr Kennedy memesan makanan di Restaurant Trisakti bersama dengan 3 orang temannya. Pesanannya adalah :

Steak W Teriyaki (2) Dry Martini (2)

Calamaries Tartar (2) Sombrero (2)

Mereka mendapat discount food only sebesar 10% dan memberikan tip secara kredit Rp. 10.000,- membayar dengan AMEX no. 4264 2225 1010, expired date Juli 2018.

Data Opening Balance sbb:

Food	Rp	550.000,-
Beverage	Rp	0
Service	Rp	55.000,-
Tax	Rp	60.500,-
Tip	Rp	25.000,-
Cash	Rp	200.000,-
Change	Rp	490.500,-

LATIHAN SOAL III

Dibawah ini transaksi yang terjadi di Trisakti Teaching Restaurant pada tanggal (sesuai hari anda praktek), Meal Period Dinner.

Berdasarkan data tersebut, anda diminta untuk :

1. Postingkan menu-menu yang dipesan oleh tamu ke dalam komputer hingga pembayarannya.
2. Membuat Restaurant & Bar check.
3. Membuat laporan tentang hasil penjualan F&B (Summary of Sales Recapitulation).
4. Membuat Remittance of Funds dari tamu yang membayar secara cash.

1. Ms Suwita makan di rest. Trisakti bersama dengan 3 orang temannya dan memesan :

Roast Chicken Garlic (1)	Coca cola (3)
Steak Diana (4)	Fanta (1)

Setelah pesanan terposting, tamu mengurangi “Steak Diana” sebanyak 1 porsi. Mereka mendapat discount 10% untuk food and beverage dan memberikan tip secara kredit Rp. 15.000,- membayar secara cash Rp 100.000,- sisanya dengan Room Charge/Room Transfer (pilih salah satu 101 s/d 105).

2. Mr Alfredo memesan makanan di rest. Trisakti bersama dengan 2 orang temannya.

Pesananannya :

Fillet Steak Devil (2)	Tonic Water (2)
Shrimp Bisque (2)	Ginger Ale (1)

Setelah pesanan terposting, tamu mengurangi “Shrimp Bisque” sebanyak 1 porsi. Mereka mendapat discount 10% untuk food (food only) dan memberikan tip secara cash Rp. 10.000,- membayar secara cash Rp 75.000,- sisanya dengan Master Card No.5489 8888 0043, expired date Mei 2018.

3. Ms Inge makan di Restaurant Trisakti bersama dengan 2 orang temannya :

She Kum Chee Kuk (2)	Fruit Punch (1)
Penne Alla Carbonara (1)	Guava Dream (1)

Setelah pesanan terposting, tamu menambah “Fruit Punch” sebanyak 1 porsi. Mereka mendapat discount 10% untuk beverage (beverage only) dan memberikan

tip secara kredit Rp. 20.000,- membayar secara cash Rp 50.000,- sisanya dengan Guarantee Letter VICO.

Data Opening Balance sbb:

Food	Rp	200.000,-
Beverage	Rp.	150.000,-
Service	Rp	35.000,-
Tax	Rp	38.500,-
Tip	Rp	25.000,-
Cash	Rp	150.000,-
Charge	Rp	298.500,-

LATIHAN SOAL IV

Dibawah ini transaksi yang terjadi di Trisakti Teaching Restaurant pada tanggal (sesuai hari anda praktek), Meal Period Lunch.

Berdasarkan data tersebut, anda diminta untuk :

1. Postingkan menu-menu yang dipesan oleh tamu ke dalam komputer hingga pembayarannya.
2. Membuat Restaurant & Bar check.
3. Membuat laporan tentang hasil penjualan F&B (Summary of Sales Recapitulation).
4. Membuat Remittance of Funds dari pembayaran tamu yang secara cash.

1. Mrs Linda makan di Restaurant Trisakti bersama dengan 1 orang temannya dan memesan :

Ayam Pandan (2)	Gibson (1)
Kai Tom Kah (1)	Bacardi Daiquiri (1)

Setelah pesanan terposting, tamu mengurangi "Ayam Pandan" sebanyak 1 porsi. Mereka mendapat discount 10% (food only) dan memberikan tip secara kredit Rp. 30.000,- membayar secara cash Rp 75.000,- sisanya dengan Guarantee Letter Vico.

2. Mr Baron memesan makanan di Restaurant Trisakti bersama dengan 3 orang temannya. Pesannya adalah :

Kakap Grenoblois (2)	Blue Hawaii (2)
Greek Salad (2)	Black Dog (2)

Setelah pesanan terposting, tamu menambah "Greek Salad" sebanyak 1 porsi. Mereka mendapat discount 10% (beverage only) dan memberikan tip secara cash Rp. 25.000,- membayar secara cash Rp 120.000,- sisanya dibebankan ke kamar (pilih salah satu 101 s/d 105).

3. Ms Wita makan di rest. Trisakti bersama dengan 2 orang temannya dan memesan :

Korean Beef Bulgogi (2)	Exotic Trisakti (3)
Chaotom Voi Thit (1)	Tom & Jerry (1)

Setelah pesanan terposting, tamu mengurangi “Exotic Trisakti” sebanyak 1 porsi. Mereka mendapat discount untuk Food & Beverage masing-masing 10% dan memberikan tip secara kredit Rp. 20.000,- membayar secara cash Rp 150.000,- sisanya dengan JCB No.7489 8888 0043, expired date Desember 2018.

Data Opening Balance sbb:

Food	Rp	400.000,-
Beverage	Rp.	0
Service	Rp	40.000,-
Tax	Rp	44.000,-
Tip	Rp	30.000,-
Cash	Rp	150.000,-
Charge	Rp	364.000,-

Lampiran 5

LATIHAN SOAL FRONT OFFICE CASHIER

LATIHAN SOAL I

Anda bertugas sebagai FO Cashier pada tgl, hari dan jam sesuai anda praktek.

Perintah :

1. Check-in dengan nama anda, type kamar Deluxe (20 poin)
2. Nomor kamar ditentukan oleh Dosen.
3. Postingkan belanja tamu.
4. Cetak bill tamu yang belum dibayar. (25 poin)
5. Posting pembayaran tamu.
6. Cetak bill tamu yang sudah dibayar. (25 poin)
7. Check-outkan kamar tamu. (20 poin)
8. Up date Room Status. (10 poin)

Menginap selama 3 hari 2 malam. Room Rate Rp. 1.344.000,- ++

Transaksi Sbb :

- Tanggal
- Room Service Rp. 150.000,- (RS#011)
- Room Charge (RM#001)
- Tanggal
- Laundry Rp. 35.000,- (LDY#001)
- Guest Telephone Local Rp. 50.000,- (GTL#001)
- Room Charge (RM#002)

- Transaksidan C/O
 - Cigaretes Rp. 15.000,- (MISC#001)
 - C/O, Guest Billnya dibayar secara Cash dengan rupiah (CR#1001).

LATIHAN SOAL II

Anda bertugas sebagai FO Cashier pada tgl, hari dan jam sesuai anda praktek.

Perintah :

1. Check-in dengan nama anda, type kamar Standard. (20 poin)
2. Nomor kamar ditentukan oleh Dosen.
3. Postingkan belanja tamu.
4. Cetak bill tamu yang belum dibayar. (25 poin)
5. Posting pembayaran tamu.
6. Cetak bill tamu yang sudah dibayar. (25 poin)
7. Check-outkan kamar tamu. (20 poin)
8. Up date Room Status. (10 poin)

Tamu memberikan Deposit secara Cash Rp. 2.000.000,-
 Menginap selama 3 hari 2 malam. Room Rate Rp. 1.056.000,- ++

Transaksi Sbb :

- Tanggal
 - Laundry Dry Cleaning Rp. 75.000,- (LDC#043)
 - Room Service Rp. 145.000,- (RS#021)
 - Room Charge (RM#001)
- Tanggal
 - Auto Phone Local Rp. 40.000,- (ATL#001)
 - Paid Out Rp. 500.000,- (PO#010)
 - Room Charge (RM#002)
- Tanggal

- Souvenir Rp. 125.000,- (MISC#001)
- C/O, Guest Billnya dibayar secara kredit dengan Master Card No. 5426 4009 2004 8409.

LATIHAN SOAL III

Anda bertugas sebagai FO Cashier pada tgl, hari dan jam sesuai anda praktek.

Perintah :

1. Check-in dengan nama anda, type kamar Suite. (20 poin)
2. Nomor kamar ditentukan oleh Dosen.
3. Postingkan belanja tamu.
4. Cetak bill tamu yang belum dibayar. (25 poin)
5. Posting pembayaran tamu.
6. Cetak bill tamu yang sudah dibayar. (25 poin)
7. Check-outkan kamar tamu. (20 poin)
8. Up date Room Status. (10 poin)

Tamu memberikan deposit secara Cash Rp. 5.500.000,-
Menginap selama 4 hari 3 malam. Room Rate Rp. 1.536.000,- ++

Transaksi Sbb :

- Tgl
 - Laundry Dry Cleaning Rp. 55.000,- (LDC#001)
 - Room Service Rp. 45.000,- (RS#011)
 - Room Charge (RM#001)
- Tgl
 - Auto Phone Overseas Rp. 130.000,- (ATO#001)
 - Room Charge (RM#002)
- Tgl

- Auto Mini Bar Rp. 150.000,- (AMB#010)
- Room Charge (RM#003)
- Tgl
- Souvenir Rp. 75.000,- (MISC#001)
- C/O, sisa deposit dikembalikan secara cash (Refund Cash) RF#010.

LATIHAN SOAL IV

Anda bertugas sebagai FO Cashier pada tgl, hari dan jam sesuai anda praktek.

Perintah :

- Check-in dengan nama anda, type kamar Standard. (20 poin)
- Nomor kamar ditentukan oleh Dosen.
- Postingkan belanja tamu.
- Cetak bill tamu yang belum dibayar. (25 poin)
- Posting pembayaran tamu.
- Cetak bill tamu yang sudah dibayar. (25 poin)
- Check-outkan kamar tamu. (20 poin)
- Up date Room Status. (10 poin)

Menginap selama 3 hari 2 malam. Room Rate Rp. 1.056.000,- ++

Transaksi Sbb :

- Tgl
- Paid Out Rp. 350.000,- (PO#021)
- Room Charge (RM#001)
- Tgl
- Room Service Rp. 170.000,- (RS#001)
- Auto Phone Domestik Rp. 50.000,- (ATD#001)
- Drug Store Rp. 125.000,- (MISC#001)
- Room Charge (RM#002)
- Tgl

- Auto Mini Bar Rp. 150.000,- (AMB#010)
- C/O, Guest Bill dibayar dengan Guarantee Letter dari Indofood.

LATIHAN SOAL V

Anda bertugas sebagai FO Cashier pada tgl, hari dan jam sesuai anda praktek.

Perintah :

- Check-in dengan nama anda, type kamar Deluxe. (20 poin)
- Nomor kamar ditentukan oleh Dosen.
- Postingkan belanja tamu.
- Cetak bill tamu yang belum dibayar. (25 poin)
- Posting pembayaran tamu.
- Cetak bill tamu yang sudah dibayar. (25 poin)
- Check-outkan kamar tamu. (20 poin)
- Up date Room Status. (10 poin)

Menginap selama 3 hari 2 malam. Room Rate Rp. 1.344.000,- ++
 Tamu memberikan deposit secara cash sebesar Rp. 2.700.000,-

Transaksi Sbb :

- Tanggal
 - Laundry Dry Cleaning Rp. 55.000,- (LDC#043)
 - Room Service Rp. 145.000,- (RS#021)
 - Room Charge (RM#001)
- Tanggal
 - Auto Phone Local Rp. 50.000,- (ATL#001)
 - Paid Out Rp. 1.000.000,- (PO#010)
 - Room Charge (RM#002)

- Tanggal
- Souvenir Rp. 125.000,- (MISC#001)
- Auto Mini Bar Rp. 130.000,- (AMB#100)
- C/O, Guest Billnya dibayar secara kredit dengan Master Card No. 5426 4009 2004 8409.



LATIHAN SOAL VI

Anda bertugas sebagai FO Cashier pada tgl, hari dan jam sesuai anda praktek.

Perintah :

1. Check-in dengan nama anda, type kamar Suite. (20 poin)
2. Nomor kamar ditentukan oleh Dosen.
3. Postingkan belanja tamu.
4. Cetak bill tamu yang belum dibayar. (25 poin)
5. Posting pembayaran tamu.
6. Cetak bill tamu yang sudah dibayar. (25 poin)
7. Check-outkan kamar tamu. (20 poin)
8. Up date Room Status. (10 poin)

Tamu memberikan deposit secara cash Rp. 4.000.000,-
Menginap selama 3 hari 2 malam. Room Rate Rp. 1.536.000,- ++

Transaksi Sbb :

- Tgl:
 - Laundry Dry Cleaning Rp. 55.000,- (LDC#001)
 - Room Charge (RM#001)
- Tgl :
 - Auto Phone Local Rp. 30.000,- (ATL#001)
 - Room Service Rp. 100.000,- (RS#101)
 - Room Charge (RM#002)

- Tgl:
 - Souvenir Rp. 45.000,- (MISC#001)
 - C/O, sisa deposit dikembalikan secara cash (Refund Cash) RF#010.



Lampiran 6

LATIHAN SOAL NIGHT AUDIT

LATIHAN SOAL I

Pada tanggal 11 Mei 20xx mesin Front Office Cashier Hotel Le-Grandeur Jakarta mengalami kerusakan, sehingga Nite Auditor tidak dapat menjalankan tugasnya untuk membuat D'Card dengan mempergunakan mesin tersebut. Oleh karena itu anda ditugaskan untuk membantunya dengan cara membuat TRANSCRIPT berdasarkan transaksi tersebut dibawah ini :

1. Mr. Farhan Room#311 C/I tgl 9 Mei 20xx dan C/O tgl 12 Mei 20xx. Harga kamarnya adalah Rp 350.000,-/malam (include svc & tax). Opening Balance Rp 1.250.000,-
 Transaksi hari ini adalah :
 - Restaurant Rp 155.000,-
 - Drugstore (Misc) Rp 50.000,-
 - Telephone Rp 45.000,-
 - Room Rp 350.000,-

2. Mrs. Nita Room#319 dari PT. Bayu Sentosa C/I tgl 10 Mei 20xx dan C/O tgl 11 Mei 20xx. Harga kamarnya adalah Rp 300.000,-/malam (include svc & tax). Opening Balance Rp 0,-.
 Transaksi hari ini adalah :
 - Restaurant Rp 145.000,-
 - Bar Rp 40.000,-
 - Laundry Rp 50.000,-

- Telephone Rp 75.000,-
- Room Rp 300.000,-

Pada saat C/O, roomnya dibebankan ke perusahaan sedangkan personal accountnya dibayar dengan Amex Card No. 3769 6409 7211.

3. Mr. Fahrul dari Jakarta mengajak 5 orang temannya untuk makan siang di restaurant Hotel Pangrango. Restaurant checknya No.0105 sebesar Rp 1.450.000,- dibayar dengan Visa Card No. 4870 6507 8920.
4. Mrs. Syam Room#329 C/I tgl 8 Mei 20xx dan C/O tgl 12 Mei 20xx. Harga kamarnya adalah Rp 375.000,-/malam (include svc & tax). Opening Balance Rp 1.655.000,-.
Transaksi hari ini adalah :
 - Restaurant Rp 75.000,-
 - Paid Out Rp 40.000,-
 - Laundry Rp 75.000,-
 - Room Rp 375.000,-
5. Ms. Nela dari Jl. Patiunus Jakarta memberikan uang muka untuk pesta ulang tahun anaknya tgl 25 Mei 20xx sebesar Rp 15.000.000,- tunai.
6. Mr. Alfred atas nama PT. Surya Perkasa melunasi utangnya sebesar Rp 4.500.000,- melalui Bank Transfer tgl 11 Mei 20xx.
7. Mrs. Ira Room#341 C/I tgl 9 Mei 20xx dan C/O tgl 11 Mei 20xx. Harga kamarnya adalah Rp 300.000,-/malam (include svc & tax). Opening Balance Rp 445.000,-.
Transaksi hari ini adalah :
 - Restaurant Rp 45.000,-
 - Drugtstore (Misc) Rp 55.000,-
 - Laundry Rp 70.000,-
 - Room Rp 300.000,-

Pada waktu C/O guest billnya dibebankan ke Mrs. Anita dari kamar 343.
8. Mrs. Anita Room#343 C/I tgl 9 Mei 20xx dan C/O tgl 13 Mei 20xx. Harga kamarnya adalah Rp 300.000,-/malam (include svc & tax). Opening Balance Rp 650.000,-.
Transaksi hari ini adalah :
 - Restaurant Rp 55.000,-
 - Drugtstore (Misc) Rp 67.500,-
 - Room Rp 300.000,-
 - Bill Mrs. Ira room 341
9. Mrs. Ayu Room#451 C/I tgl 10 Mei 20xx dan C/O tgl 11 Mei 20xx. Harga kamarnya adalah Rp 300.000,-/malam (include svc & tax). Opening Balance Rp (550.000),- artinya masih memiliki sisa dari depositnya.
Transaksi hari ini adalah :
 - Restaurant Rp 40.000,-

- Drugstore (Misc) Rp 209.000,-
- Room tidak perlu diperhitungkan.

10. Diterima hasil penjualan tiket swimming pool sebesar Rp 1.450.000,-

LATIHAN SOAL II

Pada tanggal 21 Juni 20xx mesin Front Office Cashier Hotel Nirwana Jakarta mengalami kerusakan, sehingga Nite Auditor tidak dapat menjalankan tugasnya untuk membuat D'Card dengan mempergunakan mesin tersebut. Oleh karena itu anda ditugaskan untuk membantunya dengan cara membuat TRANSCRIPT berdasarkan transaksi tersebut dibawah ini :

1. Mr. Leonard Room#816 C/I tgl 14 Juni 20xx dan C/O tgl 22 Juni 20xx. Harga kamarnya adalah Rp 700.000,-/malam (include svc & tax). Opening Balance Rp 1.350.000,-

Transaksi hari ini adalah :

- Restaurant Rp 195.000,-
- Drugstore (Misc) Rp 75.000,-
- Telephone Rp 50.000,-
- Room Rp 700.000,-

2. Mrs. Kartika Room#345 dari PT. Nestle C/I tgl 15 Juni 20xx dan C/O tgl 21 Juni 20xx. Harga kamarnya adalah Rp 750.000,-/malam (include svc & tax). Opening Balance Rp 1.650.000,-.

Transaksi hari ini adalah :

- Restaurant Rp 230.000,-
- Bar Rp 50.000,-
- Laundry Rp 55.000,-
- Telephone Rp 60.000,-

- Room Rp 750.000,-
Pada saat C/I, roomnya dibebankan ke perusahaan sedangkan personal accountnya dibayar dengan Diners Club No. 3769 6409 7211.
3. Mr. Sahrul dari Jakarta mengajak 3 orang temannya untuk makan siang di restaurant Hotel Safitri. Restaurant checknya No.0105 sebesar Rp 3.000.000,- dibayar dengan Amex Card No. 4870 6507 8920.
 4. Mrs. Rinda Room#329 C/I tgl 20 Juni 20xx dan C/O tgl 24 Juni 20xx. Harga kamarnya adalah Rp 725.000,-/malam (include svc & tax). Opening Balance Rp 3.255.000,-.
Transaksi hari ini adalah :
 - Restaurant Rp 185.000,-
 - Paid Out Rp 50.000,-
 - Laundry Rp 85.000,-
 - Room Rp 725.000,-
 5. Diterima hasil penjualan tiket swimming pool sebesar Rp 2.550.000,-
 6. Mr. Hugo atas nama PT. Hufco melunasi utangnya sebesar Rp 7.500.000,- melalui Bank Transfer tgl 21 Juni 2010.
 7. Mrs. Feliza Room#353 C/I tgl 19 Juni 20xx dan C/O tgl 21 Juni 20xx. Harga kamarnya adalah Rp 400.000,-/malam (include svc & tax). Opening Balance Rp 545.000,-.
Transaksi hari ini adalah :
 - Restaurant Rp 55.000,-
 - Drugtstore (Misc) Rp 65.000,-
 - Laundry Rp 80.000,-
 - Room Rp 400.000,-Pada waktu C/O guest billnya dibebankan ke kamar 354.
 8. Ms. Gadis Room#354 C/I 21 Juni 20xx dan C/O tgl 24 Juni 20xx. Harga kamarnya adalah Rp 650.000,-/malam (include svc & tax). Opening Balance Rp 750.000,-.
Transaksi hari ini adalah :
 - Restaurant Rp 165.000,-
 - Drugtstore (Misc) Rp 97.500,-
 - Room Rp 650.000,-
 - Bill Mrs. Feliza kamar 353.
 9. Mrs. Putri Room#725 C/I tgl 20 Juni 20xx dan C/O tgl 21 Juni 20xx. Harga kamarnya adalah Rp 450.000,-/malam (include svc & tax). Opening Balance Rp (1.000.000),- artinya masih memiliki sisa dari depositnya.
Transaksi hari ini adalah :
 - Restaurant Rp 150.000,-

- Drugtstore (Misc) Rp 210.000,-

10. Ms. Sandra dari Jl. Jaksa Jakarta memberikan uang muka untuk pesta ulang tahun anaknya tgl 5 Agustus 20xx sebesar Rp 35.000.000,- tunai.

DAFTAR PUSTAKA

Charles E. Steadmon, Michael L. Kasavana, Managing Front Office Operations.
American Hotel and Motel Association (AHMA), 1988.

Clifford T. Fay, Jr, C.P.A ; Raymond S. Schmidgall, Ph.D., C.P.A ; Stanley B. Tarr, C.P.A.,
Basic Financial Accounting for The Hospitality Industry.
American Hotel and Motel Association (AHMA), 1982.

Illie Gabriel Wantah, Hospitality Guidelines Series Front Office.
PT. Gramedia Pustaka Utama, 1998.

Jack D. Ninemeier, Principles of Food and Beverage Operations.
American Hotel and Motel Association (AHMA), 1984.

Jack D. Ninemeier, Ph.D., CHA, Food and Beverage Management.
American Hotel and Motel Association (AHMA), 1995.

Jack D. Ninemeier, Ph.D., CHA, Food and Beverage Controls.
American Hotel and Motel Association (AHMA), 1995.

Kasavana, Michael J. and John J. Cahill, Managing Computers In The Hospitality Industry.
Educational Institute AHMA (second edition), 1992.

Marsum WA, Restoran dan Segala Permasalahannya.
Yogyakarta : Andi Offset, 1991.

Maxial Hand Book Versi GUI
Jakarta : PT. Maxindo Caraka.

Maxial Hotel Management, Point of Sales Cashiers User Manual Versi GUI.
Jakarta : PT. Maxindo Caraka.

Raymond Cote, Understanding Hospitality Accounting I.
American Hotel and Motel Association (AHMA), 1991.

Raymond Cote, Understanding Hospitality Accounting II.
American Hotel and Motel Association (AHMA), 1998.

Raymond S. Schmidgall, Hospitality Industry Managerial Accounting.
American Hotel and Motel Association (AHMA), 1990.

Vailen, Jerome J and Gary K. Vallen, Check-In Check-Out.
Nevada : Wim C Brown Publisher, 1996.

**SURAT TUGAS**

No. : 605a/STPT/ST/VI/2017

1	Dasar Penugasan	:	Pengembangan Dosen
2	Nama Yang menugaskan/Jabatan	:	Fetty Asmaniati, SE., MM / Ketua
3	Nama yang ditugaskan/Jabatan	:	1. Ir. Anita Swantari, MM 2. Ira Isdiyanti, MM 3. Devita Gantina, M.Par
4	Maksud Penugasan	:	Sebagai Penulis Modul Ajar Akuntansi Hotel (Praktik) untuk Tahun 2017
5	Alat Transportasi	:	...
6	a. Tempat Penugasan Awal	:	Sekolah Tinggi Pariwisata Trisakti
	b. Tempat Penugasan Akhir	:	Sekolah Tinggi Pariwisata Trisakti
	a. Lama Penugasan	:	4 (empat) bulan
7	b. Tanggal Penugasan	:	Juli - Oktober 2017
8	Pembebanan Biaya	:	
	a. Instansi	:	STP Trisakti
	b. Lainnya (sebutkan)	:	...
9	Lain-lain	:	

PENGESAHAN PENUGASANDitetapkan di Jakarta pada tanggal :
30 Juni 2017


Fetty Asmaniati, SE., MM / Ketua

TEMPAT TUJUAN**TEMPAT KEMBALI**

Tiba di : Sekolah Tinggi Pariwisata Trisakti

Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan diatas benar telah dilaksanakan sesuai perintah dan semata-mata untuk kepentingan dinas dalam waktu sesingkat-singkatnya:

Tanggal :

Dr. Nurbaeti, MM

Waket II

Dokumen yang telah diperiksa diserahkan kepada:

1. Pelaksana Tugas
2. Atasan Langsung Pelaksana Tugas
3. Bagian Umum & Keuangan
4. Sekretariat