

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
HOTEL UNIGRAHA
PT. RIAU ANDALAN PULP AND PAPER
PELALAWAN RIAU**

LENI PATRIKA

5304191216



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

2023

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK(KP)

HOTEL UNIGRAHA PT RIAU ANDALAN PULP AND PAPER (PT. RAPP)

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

LENI PATRIKA
NIM. 5304191216

Pelalawan, 16 Mei 2023

Head Of Department GMO

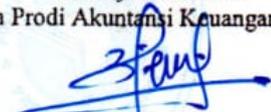
PT. UNIGRAHA UTAMA RAYA

Bambang Iswanto
Head Of Department GMO

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik


Novira Sartika, S.Stat., M.Ak., CGAA
NIDN. 0022118901

Disetujui/Disahkan
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik


Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak., CGAA
NIP. 198407172021212006

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas berkat rahmat serta karunia-Nya. Shalawat serta salam tidak lupa juga dihadiahkan buat junjungan Nabi Besar kita Nabi Muhammad SAW, atas segala perjuangan dan amanah yang diberikannya yang tak pernah hilang yang selalu kita kenang.

Kerja Praktek (KP) ini merupakan salah satu program Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Jurusan Administrasi Niaga yang wajib diikuti oleh seluruh Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan pengalaman baru dalam menunjang ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan. Laporan ini diharapkan mampu menambah kreatifitas dan pengetahuan yang baik bagi penulis maupun pembaca. Diucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam melaksanakan Kerja Praktek (KP) sampai tersusunnya laporan ini dengan baik. Disampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Bapak Johny Custer, S.T., MT Selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, S.ST, M.Si Selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., MM Selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak Selaku Ketua Program Studi Akuntansi keuangan publik Politeknik Negeri Bengkalis
5. Ibu Novita Sartika, S.Stat.,M.Ak Selaku Koordinator Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis
6. Ibu Nur Anita, SE., M.Sc Selaku Dosen Wali Akp 8A yang selalu memberi semangat dan Perhatian nya kepada kami semua.
7. Ibu Novira Sartika S.,Stat.,M.Ak Selaku pembimbing kerja praktek (KP) yang selalu memberi bimbingan dan nasehatnya selama kegiatan Kerja Praktek (KP).

8. Seluruh Dosen dan Tenaga Kependidikan Program Studi Akuntansi keuangan publik Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
9. Bapak Bambang Iswanto dan ibu Widya Rahma Dhiza selaku pembimbing Kerja Praktek (KP) Bagian GMO
10. Seluruh Pegawai Hotel Unigraha Bagian GMO
11. Kedua Orang Tua Saya Ayah Halim dan Ibu Halimah serta Saudara-saudara saya, yang telah banyak memberikan semangat dan dukungan serta motivasi baik materil maupun non-materil.
12. Teman Seperjuangan Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Kelas AKP 8A dan 8B serta Teman-teman saya semasa saya Kerja Praktek terimakasih atas semangat dan kerjasamanya pada saat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
13. Serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu yang telah memberikan bantuan dan dorongan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

Semoga budi baik serta keikhlasan yang diberikan akan memperoleh imbalan yang sepadan dari Allah SWT, ucapan permohonan maaf kepada pihak manajemen, pegawai Hotel Unigraha dan pihak terkait atas kesalahan yang diperbuat selama Kerja Praktek di Hotel Unigraha Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukannya untuk kedepannya.

Pelalawan, 16 Mei 2023

Leni Patrika
5304191216

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB 1 PENDAHULUAN	ix
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek	ix
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP).....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek	4
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek.....	5
1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)	5
BAB 2 GAMBARAN UMUM	2
2.1 Profile Perusahaan	2
2.1.1 Royal Golden Eagle (RGE) Group.....	7
2.1.2 Asia Pacific Resources International Holding Limited	9
2.1.3 PT. Riau Andalan Pulp and Paper (RAPP).....	14
2.1.4 Hotel Unigraha.....	15
2.2 Visi dan Misi	19
2.2.1 Visi.....	19
2.2.1 Misi.....	19
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	20
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan	22
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP).....	7
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek (KP)	7
3.2 Target yang di Harapkan	45
3.3 Perangkat Lunak Atau Keras Yang di gunakan	45
3.3.1 Perangkat Lunak	45
3.3.2 Perangkat Keras (Hardware).....	46

3.4	Peralatan dan Perlengkapan.....	48
3.4.1	Peralatan Kantor	48
3.4.2	perlengkapan kantor.....	50_Toc141914353
3.5	Data –Data Yang diperlukan	51
BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK (KP)		53
4.1	Spesifik tugas yang dilaksanakan.....	53
BAB 5 PENUTUP.....		55
5.1	Kesimpulan.....	55
5.2	Saran.....	56
LAMPIRAN		58

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Hotel Unigraha.....	5
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 (kedua) Tanggal 16 Januari s/d 21 Januari 2023	7
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 (Kedua) Tanggal 23 Januari s/d 28 Januari 2023	24
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 (Ketiga) Tanggal 30 Januari s/d 4 Februari 2023	25
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 (Keempat) Tanggal 6 Februari s/d 11 Februari 2023	26
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5 (Kelima).....	28
Tanggal 13 Februari s/d 18 Februari 2023	28
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6 (Keenam)	29
Tanggal 20 Februari s/d 25 Februari 2023	29
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 (Ketujuh).....	30
Tanggal 27 Februari s/d 4 Maret 2023	30
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8 (Kedelapan)	31
Tanggal 6 Maret s/d 11 Maret 2023	31
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 9 (Kesembilan)	32
Tanggal 13 Maret s/d 18 Maret 2023	32
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 10 (Kese puluh)	34
Tanggal 20 Maret s/d 25 Maret 2023	34
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11 (Kesebelas)	36
Tanggal 27 Maret s/d 1 April 2023	36
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12 (Keduabelas).....	37
Tanggal 3 April 2023 s/d 8 April 2023	37
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13 (Tigabelas).....	39
Tanggal 10 April 2023 s/d 15 April 2023	39
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14 (Empat Belas)	40
Tanggal 17 April 2023 s/d 22 April 2023	40
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15 (Lima Belas)	41
Tanggal 24 April 2023 s/d 29 April 2023	41
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 16 (Enam Belas)	41
Tanggal 1 May 2023 s/d 6 May 2023	41
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17 (Tujuh Belas).....	43
Tanggal 8 May 2023 s/d 13 May 2023	43
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18 (Delapan Belas) ..	45
Tanggal 15 May 2023 s/d 20 May 2023	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. PT.Riau Andalan Pulp and Paper	2
Gambar 2.2 Pengembangan Sumber Daya Energi	8
Gambar 2.3 Logo APRIL <i>Group</i>	9
Gambar 2.4 Jalan Menuju Kemakmuran	10
Gambar 2.5 Menabur Benih Hutan Lestari	12
Gambar 2.6 Pertumbuhan dan Pengakuan	13
Gambar 2.7 Logo PT. RAPP	15
Gambar 2.8 Hotel Unigraha	15
.Gambar 2.9 Tujuh Department	18
Gambar 2.10 Struktur Organisasi Perusahaan	20
Gambar 3. Microsoft Excel	46
Gambar 3.8 Komputer dan Laptop Kantor	46
Gambar 3.9 <i>Mouse</i>	47
Gambar 3.10 Printer	48
Gambar 3.4.1 Pena	49
Gambar 3.4.2 Stapler.....	49
Gambar 3.4.3 Kalkulator.....	50
Gambar 3.4.4 Perforator.....	50
Gambar 3.4.5 printer	51

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan lembaga pendidikan Diploma III yang didirikan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Politeknik Negeri Bengkalis menerima Mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis resmi menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 18 (delapan belas) Program Studi yang terdiri dari 10 (sepuluh) D3 (diploma tiga) dibidang Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Arsitektur Rekayasa Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Nautika, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, Bahasa Inggris Bisnis, dan Administrasi Bisnis, dan 8 (delapan) Program Studi D4 (diploma empat), diantaranya Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Teknik Listrik, Teknik Perencanaan Jalan dan Jembatan, Teknik Keamanan Sistem Informasi, Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional dan Rekayasa Perangkat Lunak.

Akuntansi Keuangan Publik (AKP) merupakan salah satu program studi di Politeknik Negeri Bengkalis di bawah Jurusan Administrasi Niaga. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berdiri pada tahun 2016 dengan izin pendirian yang dikeluarkan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 10/KPT/I/2016 tanggal 19 Januari 2016. Program studi ini didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik.

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik bertujuan mempersiapkan lulusan (sarjana terapan) dalam bidang akuntansi keuangan publik. Lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diharapkan mampu memenuhi kebutuhan tenaga ahli industri bagi pasar kerja lokal dan nasional. Selain itu, lulusan program studi Akuntansi Keuangan Publik juga diharapkan mampu mengembangkan jiwa kepemimpinan.

Saat ini persaingan dunia kerja menjadi semakin tinggi. Perkembangan ilmu pengetahuan memungkinkan segala sesuatu menjadi semakin canggih. Hal ini mendorong dunia kerja untuk mendapatkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan yang unggul guna memenuhi semua kebutuhan yang ada dalam dunia kerja. Kebutuhan untuk mendapatkan sumber daya manusia yang cakap dan handal juga menjadikan perusahaan menjadi lebih efektif dalam penerimaan tenaga kerja. Hal tersebut merupakan hal yang wajar mengingat bahwa perusahaan harus mendapatkan harga tenaga kerja yang mempunyai kemampuan untuk membangun perusahaannya. Hal ini memicu mahasiswa harus mempersiapkan dirinya sebaik mungkin dengan meningkatkan *Hard Skill* dan juga *Soft Skill* ketika berada di bangku perkuliahan guna menghadapi persaingan yang ada di dalam dunia kerja.

Oleh karena itu untuk memperdayakan sumber daya manusia di Indonesia, Politeknik Negeri Bengkalis sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri di Provinsi Riau diharapkan mampu menghasilkan lulusan yang berkualitas sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja. Untuk memenuhi harapan tersebut maka Politeknik Negeri Bengkalis menciptakan suatu program yang dapat membantu lulusannya menjadi lulusan yang berkualitas yaitu dengan program Kerja Praktek (KP). Dengan mengikuti Kerja Praktek Mahasiswa akan mendapatkan pengalaman tugas langsung ke dalam dunia pekerjaan yang nyata dengan mempraktekkan teori-teori yang sudah dipelajari.

Kerja Praktek adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap Mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke dunia pekerjaan yang menjadi bidangnya masing-masing dengan begitu setiap Mahasiswa diharapkan bisa menerapkan

secara langsung ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelumnya ke dalam dunia kerja. Selain itu dengan Kerja Praktek Mahasiswa bisa menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalamannya dalam bekerja yang nantinya bisa diterapkan didalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Untuk melakukan Kerja Praktek, mahasiswa harus menyelesaikan perkuliahannya hingga 8 (delapan) semester dan lulus pada semester tersebut.

Program Studi Akuntansi Keuangan publik berharap dengan adanya Kerja Praktek Mahasiswa bisa mengenal secara langsung bagaimana dunia bisnis yang sesungguhnya, serta bisa menambah wawasan setiap mahasiswa untuk lebih terampil, tanggap, dan mampu bersaing dalam dunia kerja.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)

Secara umum, tujuan Kerja Praktek (KP) atau Magang merupakan salah satu kegiatan bagi Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Untuk mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat Kerja Praktek tersebut, yaitu sebagai berikut :

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek

Secara umum pelaksanaan kerja praktek bertujuan adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di Hotel Unigraha PT.RAPP Untuk mengetahui target yang di harapkan dari pekerjaan yang ada di Hotel Unigraha
2. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan pada Hotel Unigraha
3. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan pada Hotel Unigraha
4. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan pada Hotel Unigraha.
5. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada Hotel Unigraha
6. Untuk mengetahui kendala-kendala serta solusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama kerja praktek di Hotel Unigraha

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan Mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktekkan, bagi Jurusan Administrasi Niaga, serta bagi instansi tempat praktek antara lain sebagai berikut :

1. Bagi Penulis
 - a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar Sarjana
 - b. Untuk meningkatkan dan memperluas keterampilan yang membentuk kemampuan sebagai bekal memasuki lapangan pekerjaan khususnya dibidang Administrasi Niaga
 - c. Melatih disiplin dengan cara mengikuti segala peraturan yang ada di perusahaan atau instansi
 - d. Memperoleh pengetahuan, wawasan dan pengalaman bekerja di perusahaan umum sebelum memasuki dunia kerja
 - e. Memperoleh hal baru seperti ketelitian dalam bekerja dan mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang unggul
2. Bagi Jurusan Administrasi Niaga
 1. Menjalin kerjasama yang baik antara perguruan tinggi dengan perusahaan
 2. Mengetahui kebutuhan tenaga kerja yang diinginkan perusahaan
 3. Untuk memperkenalkan jurusan Administrasi Niaga dan Prodi Akuntansi Keuangan Publik kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis
3. Bagi Instansi
 - a. Dapat membantu meringankan tugas-tugas para pegawai
 - b. Meningkatkan hubungan dan kerjasama antara Perguruan Tinggi dengan Instansi
 - c. Membantu Perguruan Tinggi Menciptakan Mahasiswa yang profesional dan berkualitas.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

Waktu Kerja Praktek di Hotel Unigraha dilaksanakan selama 4 (empat) bulan dimulai dari tanggal 16 Januari 2023 sampai dengan 16 Mei 2023. Adapun jadwal kerja Hotel Unigraha yaitu sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Hotel Unigraha

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s/d jum'at	08.00 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.30
2.	Sabtu	08.00 s/d 12.00 WIB	12.00 WIB
3.	Minggu	Libur	-

Sumber: Hotel Unigraha 2023

1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)

Kerja Praktek dilakukan di PT. Riau Andalan Pulp and Paper yang beralamat di Jl. Lintas Timur, Kec. Pangkalan Kerinci Kota, Kab. Pelalawan, Riau, Indonesia. Alamat Kerja Praktek Hotel Unigraha: JL. Lintas Timur, Komp. PT RAPP, *Townsite 1*, Hotel Unigraha Pangkalan Kerinci – RIAU
+628117094446 / Ext.5214 reservation@unigraha.com

BAB 2

GAMBARAN UMUM

2.1 Profile Perusahaan

PT. RAPP sendiri merupakan singkatan dari Riau Andalan Pulp and Paper yang merupakan perusahaan atau industri yang bergerak di bidang produk pulp dan kertas dan merupakan yang terbesar perusahaan pulp di Asia Pasifik. Menurut sumber dari Komputer Indonesia Universitas tentang Gambaran Umum PT. RAPP, PT Riau Pulp and Paper perusahaan, didirikan pada awal tahun 1992, pada saat survei lapangan dilakukan untuk lokasi pabrik di Desa Pangkalan Kerinci. Kemudian dilanjutkan dengan masa proyek kurang lebih 2 tahun, dari bulan januari sampai maret pabrik *start-up running test* dilakukan, dan pada tahun 1995 *Commissioning Production* periode dimulai. Dan di tahun berikutnya dilakukan survei untuk pabrik kertas terletak di area pabrik pulp.



Gambar 2.1. PT.Riau Andalan Pulp and Paper
Sumber: PT.Riau Andalan Pulp and Paper

PT. Riau Andalan Pulp and Paper (PT. RAPP) adalah salah satu perusahaan pulp dan kertas terbesar produsen kertas dengan teknologi terbaru dan paling efisien di dunia. Produk PT.RAPP, termasuk merek kertas unggulan PaperOne™, adalah dipasarkan dan dijual di lebih dari 70 negara di seluruh dunia. PT. Bisnis RAPP adalah dibangun berdasarkan Kebijakan Pengelolaan Hutan Lestari. PT. operasional RAPP Kegiatan meliputi pabrik pulp dan perkebunan hutan tanaman dengan teknologi terkini yang berlokasi di Provinsi Riau, Sumatera, Indonesia. PT. RAPP secara langsung mempekerjakan lebih dari 10.000 orang dan secara tidak langsung lebih dari 90.000 orang terlibat dalam bisnis yang memasok atau mendukung PT. RAPP dan Hotel Unigraha PT. RAPP

2.1.1 *Royal Golden Eagle (RGE) Group*

Royal Golden Eagle (RGE), yang dulu dikenal sebagai RGM (Raja Garuda Mas), resmi terdaftar pada tahun 1973. RGE bermula dari sebuah toko penyedia suku cadang bernama Toko Motor pada tahun 1967 di Medan, Indonesia. Disanalah pendiri dan ketua RGE *Group* bapak Sukanto Tanoto, pertama kalinya terjun dalam dunia bisnis. Pada saat krisis minyak pada tahun 1973, beliau mampu mengatasi harga minyak yang melonjak cepat untuk mengembangkan bisnisnya ketika perusahaan minyak berkembang di wilayah tersebut. Setelah jeda panjang, beliau berhasil mendirikan pabrik kayu lapis di Besitang, Sumatera Utara. Saat itu, beliau telah mengamati bahwa Indonesia mengekspor kayu bulat dan mengimpor kayu lapis, sehingga memutuskan untuk berinvestasi dibidang manufaktur kayu lapis di Indonesia

Sukanto Tanoto kemudian membangun pabrik *pulp* dan kertas terbesar di dunia di Kerinci, Riau. Grup April tercatat di New York Stock Exchange. Setelah mengatasi kondisi yang menantang selama krisis keuangan/finansial diakhir tahun 1990-an, RGE melebarkan sayapnya di Tiongkok, Brasil, Kanada, dan Spanyol. RGE memiliki prinsip 5C yang dipercaya oleh pendirinya yaitu Sukanto Tanoto dapat membawa kebaikan kepada *Community* (masyarakat), *Country* (Negara), *Climate* (iklim), *Customer* (pelanggan), dan *Company* (perusahaan).

Adapun kelompok usaha yang berada di bawah naungan Royal Golden Eagle (RGE) Grup antara lain, yaitu sebagai berikut:

- *Pulp dan Kertas* - APRIL & Asia Symbol
- *Industri Kelapa Sawit* - Asian Agri & Apical
- *Serat Selulosa* - Bracell
- *Serat Viscose* – Sateri, Asia Pacific Rayon (APR) Asia Pacific Yarn (APY)
- *Pengembangan Sumber Daya Energi* - Pacific Oil & Gas



Gambar 2.2 Pengembangan Sumber Daya Energi

Sumber Internet

Royal Golden Eagle (RGE) Grup mempunyai nilai utama, yaitu T.O.P.I.C.C *start with me*. Nilai ini dijadikan sebagai pedoman bekerja dalam perusahaan RGE Grup, T.O.P.I.C.C terdiri dari singkatan sebagai berikut ini:

1. *Complementary Team* atau (Kerja Sama Tim), kami satu dalam tujuan dan salingmelengkapi dalam kerja sama tim.
2. *Ownership* atau (Rasa Memiliki), kami memelihara rasa memiliki untuk senantiasa mencapai yang terbaik.
3. *People* atau (Sumber Daya Manusia), kami mengembangkan sumber dayamanusia untuk bertumbuh bersama.
4. *Integrity* atau (Integritas), kami bertindak dengan penuh integritas.
5. *Customer* atau (Pelanggan), kami memahami dan memberikan yang terbaik bagipelanggan.
6. *Continuous Improvement* atau (Perbaikan Terus-Menerus), kami

menghindari ketidakpedulian dan melakukan perbaikan secara terus menerus.

2.1.2 Asia Pacific Resources International Holding Limited

(APRIL) *Group* APRIL *Group* merupakan salah satu pelopor perusahaan dari RGE *Group* yang bergerak dalam segmen usaha *pulp* dan kertas, dan merupakan salah satu perusahaan yang memimpin *pulp* dan kertas di dunia. APRIL memiliki kantor pusat yang berada di Asia yaitu Singapura dan juga memiliki wilayah produksi utama di Indonesia dan China. Melalui pabrik *pulp* dan kertas yang mutakhir serta hutan tanaman industri yang dijalankan di provinsi Riau, Sumatera, Indonesia, sebagai perusahaan yang besar APRIL mempunyai visi yaitu *“Improving lives by developing resources sustainably”* dan visi yaitu *“To be one of the largest, best managed and sustainable resource-based Groups, creating value for the Community, Country, Climate, Customer, and Company”*. Dengan demikian, tanggung jawab sosial perusahaan diaplikasikan dalam operasional dan manajemen Grup APRIL untuk memajukan lingkungan dan mengembangkan masyarakat serta untuk memenuhi tanggung jawab sosial korporasi. Tanoto Foundation yang didirikan pada tahun 1981 merupakan penerapan visi ini.



Gambar 2.3 Logo APRIL Group

Sumber: Internet

Melalui anak perusahaannya yang berada di Indonesia. Grup APRIL mulai mengembangkan perkebunan di Provinsi Riau, Sumatera dan membangun pabrik di Pelalawan Kerinci dari 1993. Pada saat itu, kerinci

adalah rumah bagi 200 kepala keluarga. Populasi ini tumbuh menjadi lebih dari 200.000 jiwa pada tahun 2010 karena pengembangan dan diversifikasi bisnis Grup APRIL mengubah Kerinci menjadi pusat sosial dan komersial daerah di Provinsi tersebut.

Grup APRIL memulai produksi bubur kertas komersial pada tahun 1995, diikuti oleh produksi kertas komersial pada tahun 1998. Pertumbuhan wilayah ini mencerminkan pertumbuhan operasional Grup APRIL di Indonesia, dengan pembentukan Kabupaten Pelalawan pada tahun 1999 dan kemudian kotamadya Kerinci pada tahun 2001. Pertumbuhan Kerinci yang pesat ini kemudian memungkinkannya dibagi menjadi tiga wilayah pada tahun 2005.

Pada tahun 2010, kegiatan operasional kehutanan Grup APRIL memberikan kontribusi sebesar 6,9% pada total perekonomian Provinsi Riau. Grup APRIL telah menciptakan sekitar 90.000 lapangan kerja bagi masyarakat. APRIL juga berkontribusi terhadap pemberian akses yang lebih baik pada pendidikan dan dukungan sosial di berbagai bidang seperti perawatan kesehatan dan perumahan. Grup APRIL telah membantu meningkatkan standar hidup dan menurunkan tingkat kemiskinan sebesar 30%.



Gambar 2.4 Jalan Menuju Kemakmuran

Sumber: Internet

Menyadari pentingnya pengembangan masyarakat sebagai bagian dari pendekatan jangka panjang untuk bisnis yang berkelanjutan, Grup APRIL juga meluncurkan serangkaian inisiatif pembangunan ekonomi untuk membantu pengembangan pengusaha lokal berskala kecil dan menengah (UKM).

Pada tahun 2002, Grup APRIL menerapkan sistem legalitas kayu secara menyeluruh untuk mencegah kayu ilegal memasuki rantai pasokan dan produksi. Sistem tersebut memverifikasi dan melacak kayu dari perkebunan serat perusahaan sampai ke pabrik. Grup APRIL juga berkolaborasi dengan *World Wildlife Fund* (WWF) untuk mengatasi pembalakan liar di Tesso Nilo dan menandatangani moratorium pembangunan jalan lebih lanjut dan pengembangan perkebunan Akasia di kawasan Tesso Nilo. Pada tahun yang sama, Grup APRIL meraih sertifikasi ISO 14001 untuk perkebunan serat pabrik *pulp* dan kertas.

Pada tahun 2003, satu dekade setelah perusahaan didirikan, Grup APRIL menerbitkan Laporan Berkelanjutan perusahaan yang pertama, berisikan inisiatif pengembangan masyarakat beserta komitmennya untuk operasional kehutanan yang berkelanjutan. Pada tahun yang sama, Grup APRIL mendirikan cabang di Guangzhou untuk mendukung perkembangan operasional perusahaan di China. Pada tahun 2005, Grup APRIL memperkenalkan sistem penilaian atas Nilai

Konservasi Tinggi (HCV) secara sukarela di daerah konsesinya untuk perencanaan penggunaan lahan. Kebijakan ini memberikan solusi praktis dan bertanggung jawab terhadap tantangan penggundulan hutan dan degradasi. APRIL juga mendirikan APRIL Learning Institute dan memperoleh peringkat yang layak (*Green Proper Rating*) untuk kinerja lingkungan pabrik serta Penghargaan Bendera Emas & Bebas Kecelakaan (*Golden Flag Choice & Zero Accident Award*) untuk manajemen kesehatan dan keselamatan pabrik dari Pemerintah Indonesia.



Gambar 2.5 Menabur Benih Hutan Lestari

Sumber: Internet

Pada tahun 2006, Grup APRIL ikut menjadi salah satu penandatangan Prinsip- Prinsip Perjanjian Global PBB. Di tahun yang sama, PT . Riau Andalan Pulp & Paper (RAPP), anak perusahaan dari APRIL, disertifikasi untuk Pengelolaan Hutan Tanaman Berkelanjutan berdasarkan standar Lembaga Ekolabel Indonesia (LEI).

Pada tahun 2007, APRIL melalui anak perusahaan menjadi yang pertama dan satu-satunya perusahaan Indonesia yang diakui Dewan Bisnis Dunia untuk Pengembangan yang Berkelanjutan (WBCSD).

Tahun 2008, penyelesaian *Pulp Line 3* menjadikan Riau rumah untuk pabrik *pulp* dan kertas terintegrasi terbesar di dunia, dengan kapasitas produksi 2,8 juta ton per tahun. Pabrik yang bersertifikat ISO 9001 yang 8000 dan ISO 14001 terus berinvestasi dalam teknologi untuk memastikan perusahaan dapat berswadaya memenuhi kebutuhantenaga listriknya sendiri.

Sejak 2010, fasilitas produksi Grup APRIL telah disertifikasi oleh *Programme for the Endorsement of Forest Certification* (PEFC) pada sisi standar *Chains of Custody*, yang memastikan bahwa semua bahan baku yang masuk ke pabrik dipasok dari sumber - sumber resmi dan tidak bermasalah.

APRIL juga memperoleh sertifikasi dari Label Penghijauan Hong Kong (Hong Kong *Green Label*) untuk produk PaperOne™ pada tahun 2010.

Pada bulan Oktober 2011, RAPP anak perusahaan APRIL berhasil disertifikasi oleh standar dari Bureau Veritas untuk Asal dan Legalitas Kayu (OLB). RAPP merupakan perusahaan perkebunan Asia pertama di industri yang menerima sertifikasi ini. Standar OLB Grup APRIL untuk sertifikasi perusahaan kehutanan mencakup kegiatan kehutanan fasilitas produksi. Mitra pemasok untuk RAPP juga berhasil lulus audit berdasarkan standar “*Chain of Custody- Acceptable Wood*” dari OLB.



Gambar 2.6 Pertumbuhan dan Pengakuan

Sumber: Internet

Grup APRIL meluncurkan Kebijakan Pengelolaan Hutan Berkelanjutan pada bulan Januari 2014. Kebijakan baru tersebut menggaris bawahi komitmen Grup APRIL untuk menyeimbangkan kebutuhan dalam menyelamatkan lingkungan dan mengutamakan kepentingan masyarakat setempat, dengan tetap menjalankan bisnis yang berkelanjutan. Komite Penasehat Pemangku Kepentingan independen juga diperkenalkan untuk memastikan transparansi dan pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Hutan Berkelanjutan.

Pada bulan Juni 2015, Grup APRIL mengembangkan Kebijakan Pengelolaan Hutan Berkelanjutan sesuai dengan masukan dari SAC dan berbagai pemangku kepentingan lainnya. APRIL juga memperkuat upaya perlindungan hutan dan komitmen konservasi termasuk penghapusan deforestasi dari rantai suplai dan penambahan aspek penilaian terhadap Persediaan Karbon yang Tinggi (HCV).

2.1.3 PT. Riau Andalan Pulp and Paper (RAPP)

PT. Riau Andalan Pulp and Paper merupakan suatu perusahaan swasta yang bergerak dibidang pembuatan *pulp* (bubur kertas) dan *paper* (kertas) dan merupakan suatu perusahaan *pulp* yang terbesar di Asia Pasifik. PT. RAPP merupakan anak perusahaan APRIL Group (Asia Pacific Resource Internasional Holding Ltd) yang merupakan salah satu pelopor perusahaan dari Royal Golden Eagle (RGE) Group. PT. Riau Andalan Pulp and Paper berkedudukan di Jakarta pada tahun 1992, dimana pada saat itu dilakukan survey lapangan untuk lokasi pabrik di Provinsi Riau tepatnya di Desa Pangkalan Kerinci, Kabupaten Pelalawan. PT. RAPP mendapatkan izin HTI berdasarkan SK Menteri kehutanan No. 327/Menhut-II/1992.

PT. Riau Andalan Pulp and Paper dibangun dan dirancang untuk mengusahakan *pulp* dan kertas yang berkualitas tinggi, dimana *pulp* diproduksi secara kimia dengan proses sulfat (*kraft*). Sistem kontrol diperusahaan ini telah masuk ke dalam sistem ISO yang digunakan sebagai tanda untuk menentukan kualitas dunia dari suatu produk. Beberapa bahan kimia yang digunakan di pabrik diantaranya adalah ClO₂, Cl₂.

Selain itu PT. Riau Andalan Pulp and Paper merupakan perusahaan swasta yang berkembang pesat dan mendapatkan sertifikat ISO 9002 dan ISO 14001. PT. Riau Andalan Pulp and Paper merupakan perusahaan yang menggunakan teknologi produksi yang canggih yaitu *superbatch* administrator *digester system* dan sistem produksi yang telah baik dengan sistem pengontrolan yang canggih serta manajemen yang telah baik, baik dari segi

produksinya maupun *cooperate*.



2.1.4 Hotel Unigraha

Gambar 2.7 Logo PT. RAPP

Sumber: Internet



Gambar 2.8 Hotel Unigraha

Sumber: Hotel Unigraha

Hotel unigraha merupakan hotel bernuansa melayu Riau, terletak di jalan lintas timur kompleks pabrik Riau Andalan Pulp and Paper, *Townsite 1*, Pangkalan Kerinci. Didirikan pada tahun 1996. Hotel unigraha dibangun untuk memenuhi kebutuhan tamu bisnis agar bisa tinggal lebih dekat dengan lokasi proyek. Rata-rata yang menjadi tamu di hotel unigraha ini adalah warga negara asing yang bekerja di perusahaan-perusahaan dalam ruang lingkup pabrik Riau Andalan Pulp and Paper. Hotel unigraha sendiri memiliki sebanyak 108 kamar dan fasilitas yang dimiliki hotel ini berupa *restaurant, lounge & bar, delicatessen, meeting room, health club, swimming pool, laundry, dan business centre*. Untuk yang *meeting room* terdapat 6 atau acara. Setiap ada kunjungan ke pabrik-pabrik yang ada di kawasan PT. RAPP, selalu mengadakan pertemuan di hotel unigraha baik ruangan yaitu *bengkalis room, batam room, bintang room, singkep room, sebangka room, dan bakung rom*. k itu untuk rapat maupunistirahat makan siang.

Hotel Unigraha berdiri pada tahun 1996. Berikut detail setiap sisi hotel:

1. Hotel Unigraha Centre Lantai 1

Lobby (1996-Pemasangan partisi & tulisan welcome 2003-sekarang) Toilet (1995- sekarang), Pastry shop (1996-2013) Taxi Office(2013-2015)→ Delicatessen (2018-sekarang) Drug store(1996-2007)→ Wine Room (2007-Sekarang) Drug store(1996-2002) Salon (2002) - Games room(2007)→ Delima lounge (2013-sekarang) Kamar 131(1996-2007) Games room(2007)→ Delima lounge (2013-sekarang) Palam Restaurant (1996-sekarang) Kaktus Bar (1996-sekarang) Front office (1996-sekarang) Kitchen (1996-Pelebaran pastry kitchen & butcher room 2018- sekarang).

2. Hotel Unigraha Centre Lantai 2

Lobby (1996-sekarang) Toilet (1996-sekarang) Bisnis center (1996-2016) Thin client room (2017-Sekarang) FBM Office (1996-2007) GM Office (2007-2010) → HRD office (2010-2012)→ FBM Office (2013-2014) Design & Marketing (2014-2019) Cost Control (2019-Sekarang) Meeting room (Bintan, Batam, Bengkalis, Singkep,Sebangka, Bakung, Rempang, Rupert, Rantau)(1996-sekarang) Bintan room (1996-2003)→ VIP Dinning room (2003- sekarang) Deck lobby entrance(1996-2003)→ VIP Lounge (2003-Sekarang) Kamar 201 (1996-2003)→ entry point to VIP lounge (2003- sekarang)

3. Hotel Unigraha Basement sayap Kiri

Inside building Laundry (1996-Sekarang) Changing room employee (1996-sekarang) House keeping office (1996-2000) Musholah karyawan (2000-sekarang) HRD office (1996-1997) Main Store(1997-sekarang) & Purchasing office (1997-2008) Purchasing office (2010-2019) HRD Office (2019- sekarang) Eng Office (1996-2016) House keeping office (2018-sekarang) Outside Building Engineering workshop → Area parkir karyawan (2005) EDR (2002)

4. Hotel Unigraha basement sayap kanan:

Inside Building GM Office & HRD Office (1996-2000) → Pelebaran fitness center (2000-2012) Massage room (2012-2014) Salon (2016) Engineering office (2016- sekarang) Accounting office(1996-2000) Pelebaran Mhess center(2000-sekarang) Fitness center (1996-sekarang) Sauna & Public toilet (1996-sekarang)

Outside Building Deck pump & genset room (1996-2012)→ Outside gym (2012-sekarang) Tenis court (1996-2019) Futsal (2019-sekarang) Pool side area (1996-sekarang)

5. Hotel Unigraha sayap kiri Lantai 1:

Room 131-157 (Renovasi bath room 2015 & 2016) Room 132 (1996-2008)
→ Purchasing office (2008-2010) Room 132 (2010-sekarang)

6. Hotel Unigraha sayap kanan Lantai 1

Room 101-128 (1996-Renovasi bath room 2015)

7. Hotel Unigraha sayap kiri Lantai 2 :

Room 235-263 (1996- Renovasi bath room 2010 sisa 13 kamar belum renovasi dari 27 kamar)

8. Hotel Unigraha sayap kanan Lantai 2

Room 201-233 (1996-sekarang) Room 233 (1996-2000)→ Accounting office (2000-2002)→ Room 233 (2002-sekarang)

Hotel Unigraha merupakan salah satu hotel di Indonesia yang merupakan unit bisnis dikelola oleh PT. RAPP. Hotel unigraha, Hotel bernuansa Melayu Riau yang berlokasi di Riau Kompleks, Pangkalan Kerinci. Didirikan pada tahun 1996, dibangun untuk memenuhi kebutuhan tamu bisnis agar lebih dekat dengan lokasi proyek dan berfungsi sebagai pertemuan / acara tujuan untuk Perumahan Riau Komplek. Dibangun dengan konsep hotel bintang tiga, dilengkapi dengan fasilitas ballroom yang dapat menampung hingga ratusan orang dan 6 Meeting Room, tempat terbesar yang cocok untuk kegiatan MICE antara lain di Batam Kamar, Ruang Bintan, Ruang Bengkalis, Ruang Singkep, Ruang Sebangka, dan Kamar Bakung. Hotel Unigraha memiliki total 108 kamar dengan 3 tipe yang berbeda kamar yaitu Deluxe Room, Junior Suite, Executive. Hotel Unigraha juga menyediakan fasilitas lainnya, seperti Restaurant, Lounge & Bar, Delicatessen, Meeting.

Room, Health Club, Swimming Pool, Laundry, and Business Center.



.Gambar 2.9 Tujuh Department

Sumber: Internet

Didalam hotel unigraha terdapat tujuh *department* yaitu terdiri dari *department* FO (*Front Office*), HK (*House Keeping*), *Eco camp*, *engineering*, *kitchen*, FB (*Food & Beverages*), dan GMO (*General Manager Office*), head club. Kedelapan *department* hotel ini memiliki tugas yang berbeda-beda sesuai dengan ruang lingkup yang mereka tempati.

Adapun penjelasan mengenai ketujuh *department* hotel unigraha adalah sebagai berikut:

1. *Department* FO (*Front Office*), adalah *department* hotel yang bertugas melayani tamu saat pertama kali tiba di hotel seperti membantu memesan kamar, memberi informasi terkait hotel dan lain sebagainya. Ada pun bagian di hotel unigraha yang di urus oleh *department* FO adalah *club*, *gym*, *futsal*, dan kolam berenang.
2. *Department* HK (*House Keeping*) & *laundry*, adalah *department* hotel yang bertugas dan bertanggung jawab terhadap seluruh kebersihan baik itu kebersihan pakaian maupun kebersihan area hotel. Segala kebersihan mulai dari dalam ruangan, area publik, hingga luar ruangan. Ada pun bagian di hotel unigraha yang di urus oleh *department* HK adalah kebersihan hotel, kebun, *laundry*, dan kamar hotel.
3. *Department* *Eco camp*, tidak berada di dalam hotel unigraha melainkan di teluk meranti. *Eco camp* sendiri merupakan unit bisnis dari hotel unigraha yang terletak di Kecamatan Teluk Meranti Kab. Pelalawan yang bertugas untuk mengurus segala keperluan yang ada di penginapan tersebut.

4. *Department engineering*, adalah *department* hotel yang bertugas untuk menangani masalah-masalah yang berkaitan dengan alat-alat dan mesin yang ada di hotel. Baik itu melakukan perawatan, perbaikan atas kerusakan yang terjadi sampai dengan pengganti suku cadang atau alat mesin yang baru.
5. *Department kitchen*, adalah *department* hotel yang bertugas untuk mengolah makanan dari mentah menjadi siap santap.
6. *Department FB (Food & Beverages)*, adalah *department* hotel yang bertugas menangani dan melayani segala pesanan makanan maupun minuman *customer*. Ada pun bagian di hotel unigraha yang di urus oleh *department* adalah restoran, toko kue, *cafe*, *palm resto*, dan *bar*.
7. *Department GMO (General Manager Office)*, adalah manager yang berkewajiban untuk memikul tanggung jawab dan membuat keputusan tentang pencapaian tujuan hotel serta mengendalikan semua kegiatan yang ada di hotel. Adapun pejabat yang terdapat di *department GMO* adalah sekretaris, HRD, *incom admin*, *cost admin*, *invoicing*, *design grafish*, *receiving*, dan *storement*. Diantara ketujuh *department* hotel unigraha penulis di tempatkan di *department GMO (General Manager Office)* bagian *incom admin* sebagai *accounting* hotel unigraha.
8. *Department Head club* ,adalah departmaen yang bertugas menjaga dan mengawasi tempat *fitness* dan *swiming pool*.

2.2 Visi dan Misi

2.2.1 Visi

Menjadi perusahaan pulp dan kertas kelas dunia yang terbaik manajemen dan kinerja, yang paling menguntungkan dan berkelanjutan dan pilihan pertama konsumen dan karyawan.

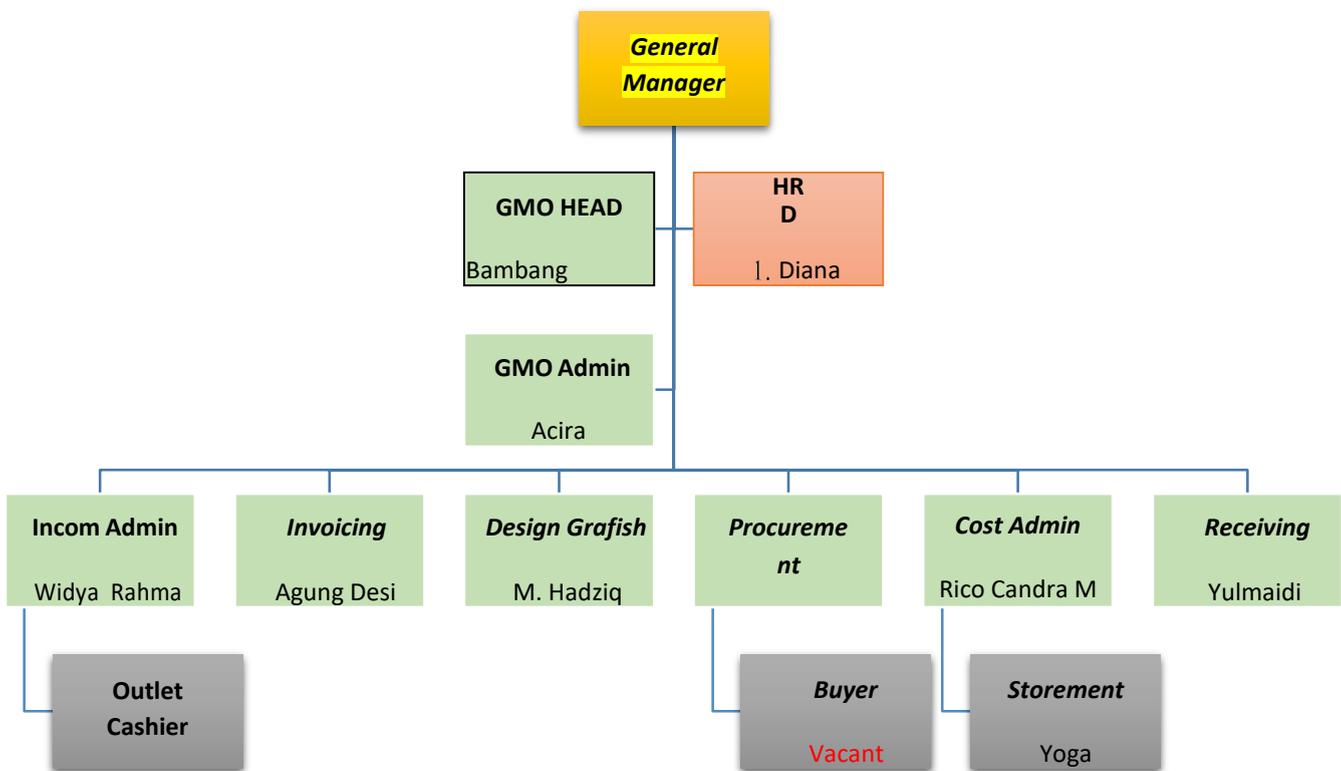
2.2.2 Misi

1. Menciptakan pertumbuhan yang berkelanjutan di seluruh rantai nilai;
2. Menjadi pemimpin industri dalam setiap aspek operasional;

3. Memaksimalkan manfaat bagi pemangku kepentingan sekaligus membantu mempromosikan lokal dan pembangunan sosial ekonomi daerah;
4. Menciptakan nilai tambah melalui tenaga kerja yang berbakat dan termotivasi dan penggunaan teknologi yang efektif.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan bentuk kerangka kerja pengelolaan Sumber Daya Manusia yang menunjukkan tingkat dan tanggung jawab serta wewenang masing-masing perusahaan dalam upaya bersama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Struktur Hotel Unigraha dapat dilihat pada gambar 2.3 di bawah ini :



Gambar 2.10 Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber : Hotel Unigraha PT. RAPP 2023

Hotel unigraha bergerak di bidang jasa pelayanan penginapan, penyedia makanan dan minuman serta jasa lainnya. Hotel ini mempunyai tujuh *department* yang setiap *department* memiliki tugas yang berbeda-beda. Dalam

kerja praktek penulis di tempatkan di *deparment* GMO. Adapun bagian yang ada di *department* GMO adalah sebagai berikut:

1. *General manager*, memiliki tanggung jawab untuk membuat keputusan tentang pencapaian tujuan hotel serta mengendalikan semua kegiatan hotel.
2. HRD, bertanggung jawab dalam mengolah semua karyawan hotel. Segala tentang karyawan akan di urus oleh HRD.
3. GMO admin, merupakan sekretaris dari general manager, bertugas mengatur segala keperluan general manager.
4. GMO head, memiliki tanggung jawab untuk membuat keputusan mengenai hal yang ada di *department* GMO.
5. Incom admin, memiliki tanggung jawab dalam mengolah semua pendapatan hotel unigraha.
6. *Invoicing*, memiliki tanggung jawab untuk menagih uang ke konsumen agar segera melakukan pembayaran ke hotel unigraha.
7. *Design grafish*, memiliki tanggung jawab dalam mempromosikan hotel agar dikenal banyak orang.
8. *Procurement*, memiliki kegiatan dalam pemenuhan atau penyediaan kebutuhan dan pasokan barang dibawah kontrak atau pembelian langsung.
9. *Cost admin*, memiliki tanggung jawab dalam mengolah semua pengeluaran hotel unigraha.
10. *Receiving*, memiliki tanggung jawab penerimaan barang di hotel unigraha.
11. *Outlet cashier*, bertanggung jawab dalam mengurus dan menyimpan hasil pembayaran terutama uang dan memasukkannya ke dalam mesin kasir.
12. *Buyer*, bertanggung jawab dalam menangani masalah pembelian.
13. *Storement*, bertanggung jawab dalam menjaga dan mengolah gudang.

2.4 Ruang Lingkup Perusahaan

Hotel unigraha merupakan wadah yang menyediakan sarana tempat tinggal bagi tamu perusahaan yaitu, karyawan-karyawan yang bekerja di lingkungan perusahaan PT. Riau Andalan Pulp and Paper seperti PT. Asia Pacific Rayon (APY), PT. Riau Andalan Kertas (RAK), PT. Anugrah Kertas Utama, PT. Gemilang Cipta Nusantara, PT. PEC-Tech Services Indonesi (PTSI), PT. Riau Prima Energi, dan perusahaan lainnya. Karyawan-karyawan inilah yang menjadi tamu hotel unigraha.

Selain menyediakan tempat tinggal juga menyediakan ruang rapat bagi perusahaan yang ingin mengadakan *meeting* dengan *client* nya. Dan sebagai tempat istirahat makan bagi tamu-tamu yang sudah selesai berkunjung ke pabrik.

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek (KP)

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan Kerja Praktek (KP). Kerja Praktek dilakukan selama 4 bulan, mulai dari tanggal 12 Januari s/d 12 Mei 2022 di Hotel Unigraha di *departemen* GMO

1. Finance & Accounting
2. Menginput Data Transaksi
3. Mengirim Data yang telah di Input Ke Accounting Mill
4. Setor Tunai di Bank
5. Mencocokkan Invoice City Ledger dengan cosenter yang sesuai
6. Mencocokkan report kasir dengan system
7. Mengantar city ledger yang telah di input
8. Mengambil cash dibagian fo
9. Mengambil osi di bagian resto
10. Mencocokkan transaksi Debit Kredit dengan postingan pada system
11. Mencocokkan bukti transfer dengan postingan pada system
12. Mencocokkan Bukti Transfer QR dengan laporan Transaksi hariannya QRIS dari system.

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 (kedua) Tanggal 16 Januari s/d 21 Januari 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 16 Januari 2023	<ol style="list-style-type: none">1. Training (<i>Safety Induction</i>)2. Pengenalan tempat Kerja Praktik3. Penempatan tempat/ruangan Kerja Praktik	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Safety Induction</i> PT RAPP2. Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper

2	Selasa, 17 Januari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan tempat Kerja Praktik 2. Penempatan tempat/ruangan Kerja Praktik di bagian Finance & Accounting (GMO) 3. Menginput Data Transaksi dan Langsung dikirimkan ke Kantor Pusat (Mill) 4. Pergi Ke mil meengantarkan City Ledger 5. Setor Tunai ke BANK MAANDIRI 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
3	Rabu, 18 Januari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencocokkan Invoice City Ledger Dengan cosenter yang sesuai 2. menginput Data dan di serahkan ke accounting mill 3. Mencocokkan Report Kasir dengan sistem 4. Menyetor uang tunai ke Bank 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper

4	Kamis, 19 Januari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencocokkan Invoice City Ledger Dengan cosenter yang sesuai 2. Mencocokkan Report Kasir dengan sistem 3. Menyetor Uang Tunai Ke Bank Mandiri 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
5	Jum'at, 20 Januari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencocokkan Invoice City Ledger Dengan Cosenter yang sesuai 2. Mencocokkan report Kasir dengan Sistem 3. Menyetor Uang Tunai Ke Bank 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
6	Sabtu, 21 Januari 2023	LIBUR	DAY OFF

Sumber : Data Olahan, (2023)

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 (Kedua) Tanggal 23 Januari s/d 28 Januari 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 23 Januari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencocokkan invoice city Ledger dengan Cosenter yang Sesuai 2. Mencocokkan report kasir dengan sistem 3. Menyetor uang tunai ke bank 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
2	Selasa, 24 Januari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencocokkan invoice city ledger dengan cosenter yang sesuai 2. Mencocokkan report kasir dengan sistem 3. Menginput data untuk di serah kan ke accounting mil 4. Menyetor uang tunai ke Bank Mandiri 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
3	Rabu, 25 Januari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencocokkan invoice city ledger dengan cosenter yang sesuai 2. Mencocokkan report kasir dengan sistem 3. Ke mill untuk mengantarkan city ledger yang telah di input 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper

		4. Menyetor uang tunai ke Bank Mandiri	
4	Kamis, 26 Januari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil cash di bagian FO 2. Mencocokkan invoice city ledger dengan cosenter yang sesuai 3. Mencocokkan report Kasir dengan sistem 4. Menyetor uang tunai ke bank 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
5	Jum'at, 27 Januari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil cash di bagian FO 2. Mencocokkan invoice city ledger dengan cosenter yang sesuai 3. Mencocokkan report kasir dengan sistem 4. Menyetor uang tuani ke Bank Mandiri 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
6	Sabtu, 28 Januari 2023	FAMILY GATRING	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper

Sumber : Data Olahan, (2023)

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 (Ketiga) Tanggal 30 Januari s/d 4 Februari 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 30 Januari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil cash di Fo 2. Mencocokkan invoice city ledger dengan cosenter yang sesuai 3. Mencocokkan report kasir dengan sistem 4. Menyetor uang tunai ke Bank 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
2	Selasa, 31 Januari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil cash di FO 2. Mengambil osi dibagian Resto 3. Mencocokkan invoice city ledger dengan cosenter yang sesuai 4. Mencocokkan report kasir dengan sistem 5. Menginput Data untuk di serahkan ke <i>accounting mil</i> 6. Menyetor tuani di Bank Mandiri 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
3	Rabu, 1 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil cash di Bagian Fo 2. Mengambil OSI di bagian Resto 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Mencocokkan invoice city ledger dengan cosenter yang sesuai 4. Mencocokkan report Kasir 5. Kemil untuk mengantarkan city ledger yang telah di input 6. Menyetor tunai di Bank Mandiri 	and Paper
4	Kamis, 2 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil cash di bagian FO 2. Mengambil OSI di Resto 3. Mencocokkan invoice city ledger dengan cosenter yang sesuai 4. Mencocokkan reposrt Kasir dengan sistem 5. Menyetor uang tunai ke Bank Mandiri 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
5	Jum'at, 3 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil cash di bagian FO 2. Mengambil OSI di Bagian Resto 3. Mencocokkan invoice city ledger dengan cosenter yang sesuai 4. Mencocokkan report kasir dengan sistem 5. Menyetor tunai di Bank Mandiri 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
6	Sabtu, 4 Februari 2023	LIBUR	DAY OFF

Sumber : Data Olahan, (2023)

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 (Keempat) Tanggal 6 Februari s/d 11 Februari 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 6 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil cash dibagian Fo 2. Mengambil OSI di bagian Resto 3. Mencocokkan invoice city ledger dengan cosenter yang sesuai 4. Mencocokkan report kasir dengan sistem 5. Menyetor tunai ke Bank Mandiri 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
2	Selasa, 7 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil cash di bagian FO 2. Mengambil OSI di bagian Resto 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Mencocokkan invoice city ledger dengan cosenter yang sesuai 4. Mencocokkan report kasir dengan sistem 5. Menyetor tunai di Bank 	and Paper
3	Rabu, 8 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil cash di bagian Fo 2. Mengambil OSI di Bagian Resto 3. Mencocokkan city ledger dengan cosenter yang sesuai 4. Mencocokkan report kasir dengan sistem 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
4	Kamis, 9 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil cash dibagian FO 2. Mengambil OSI di bagian Resto 3. Mencocokkan invoice city ledger dengan cosenter yang sesuai 4. Menyetor tunai di Bank 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
5	Jum'at, 10 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil cash dibagian FO 2. Mengambil OSI di bagian Resto 3. Mencocokkan invoice city ledger dengan cosenter yang sesuai 4. Mencocokkan transaksi Debit Kredit dengan Postingan 5. Mencocokkan bukti transfer dengan postingan system 6. Mencocokkan bukti transfer QR dengan laporan transaksi hariannya QRIS dari sistem 7. Menyetor tunai ke Bank Mandiri 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
6	Sabtu, 11 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil cash di Bagian FO 2. Mencocokkan invoice city ledger dengan cosenter yang sesuai 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper

Sumber : Data Olahan, (2023)

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5 (Kelima)
Tanggal 13 Februari s/d 18 Februari 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 13 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil cash di bagian FO 2. Mengambil OSI di Bagian Resto 3. Mencocokkan invoice city ledger dengan cosenter yang sesuai 4. Mencocokkan reposrt kasir dengan sistem 5. Mencocokkan transaksi Dsebit/ kredit dengan postngan pada System 6. Mencocokkan Bukti Transfer dengan postingan system 7. Mencocokkan Bukti transfer QR dengan laporan transaksi hariannya QRRIS dari sistem 8. Menyetor tunai uang ke Bank Mandiri 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
2	Selasa, 14 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil cash di bagian FO 2. Mengambil OSI di bagian Resto 3. Mencocokkan invoice city ledger dengan cosenter yang sesuai lalu menginput data dan di serah kan ke accounting mil (pusat) 4. Mencocokkan report kasir dengan sistem 5. Mencocokkan transaksi Debit/Kredit dengan postungan pada system 6. Mencocokkan bukti transfer dengan postingan system 7. Mencocokkan bukti transfer QR dengan laporan transaksi hariannya QRIS dari system 8. Menyetor tunai di Bank Mandiri 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
3	Rabu, 15 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil cash di bagian Fo 2. Mencocokkan report Kasir dengan 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp

		<p>system</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mencocokkan transaksi Debit/Kredit dengan postingan pada system 4. Mencocokkan bukti transfer QR dengan laporan transaksi hariannya QRIS dari system 5. Menyetor tunai di Bank Mandiri 	and Paper
4	Kamis, 16 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil Cash di bagian FO 2. Mengambil OSI di bagian Resto 3. Mencocokkan report kasir dengan system 4. Mencocokkan transaksi Debit/Kredit dengan postingan pada system 5. Mencocokkan bukti transfer QR dengan laporan transaksi hariannya QRIS dari system 6. Menyetor tunai di Bank Mandiri 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
5	Jum'at, 17 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil cash di bagian fo 2. Mengambil OSI di Bagian Resto 3. Mencocokkan report kasir dengan system 4. Mencocokkan transaksi Debit/Kredit dengan postingan pada system 5. Mencocokkan bukti transfer QR dengan laporan transaksi hariannya QRIS dari system 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
6	Sabtu, 18 Februari 2023	ISRA, MI'RAJ NABI MUHAMMAD SAW 1444 HIJRIYAH	Day Off

Sumber : Data Olahan, (2023)

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6 (Keenam)
Tanggal 20 Februari s/d 25 Februari 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 20 Februari 2023	IZIN MERAWAT TEMAN SAKIT	LIBUR
2	Selasa, 21 Februari 2023	IZIN MERAWAT TEMAN SAKIT	LIBUR

3	Rabu, 22 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil cash dibagian FO 2. Mengambil OSI di bagian Resto 3. Mencocokkan invoice city ledger dengan cosenter yang sesuai lalu menginput data dan di serahkan ke accounting mil 4. Menyetor tunai ke Bank Mandiri 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
4	Kamis, 23 Februari 2023	Gortong Royong Bersama Anggota GMO	Gudang Guest Houst
5	Jum'at, 24 Februari 2023	<p>Mengambil cash di bagian Fo</p> <p>Mengambil OSI di Bagian Resto</p> <p>Menyetor tunai di di Bank</p>	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
6	Sabtu, 25 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil cash di bagian FO 2. Mencocokkan report kasir dengan system 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper

Sumber : Data Olahan, (2023)

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 (Ketujuh)
Tanggal 27 Februari s/d 4 Maret 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 27 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil cash bagian FO 2. Mengambil OSI bagian Resto 3. Mencocokkan report kasir dengan system 4. Mencocokkan transaksi Debit/Kredit dengan postingan pada system 5. Mencocokkan bukti transfer QR dengan laporan hariannya QRIS dari system 6. Menyetor tuani di Bank Mandiri 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
2	Selasa, 28 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil cash di Bagian FO 2. Mengambil OSI di Bagian Resto 3. Memfailling 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
3	Rabu, 1 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lanjut memfilling 2. Mencocokkan report kasir dengan system 3. Mencocokkan bukti transfer Debit /Kredit dengan postingan pada system 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Mencocokkan bukti QR dengan laporan hariannya QRIS dari system 5. Menyetor Tunai ke Bank 	
4	Kamis, 2 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil cash di bagian Fo 2. Mencocokkan invoice city ledger dengann cosenter yang sesuai lalu menginput data dan di kirim kan ke accounting mil 3. Mencocokkan report kasir dengan system 4. Mencocokkan bukti transfer Debit/Kredit dengan postingan pada system 5. Mencocokkan bukti QR dengan laporan hariannya QRIS dari system 6. Menyetor tunai ke Bank Mandiri 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
5	Jum'at, 3 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencocokkan report kasir dengan system 2. Mencocokkan bukti transfer Debit/ Kredit dengan postingan system 3. Mencocokkan bukti QR dengan laporan hariannya QRIS dari system 4. Kunjungan ke Raja Garuda Emas (RGE) 	DAY OFF
6	Sabtu, 4 Maret 2023	LIBUR	DAY OFF

Sumber : Data Olahan, (2023)

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8 (Kedelapan)
Tanggal 6 Maret s/d 11 Maret 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 6 Maret 2023	IZIN PENELITIAN KE BENGKALIS	LI BUR
2	Selasa, 7 Maret 2023	IZIN PENELITIAN KE BENGKALIS	LIBUR
3	Rabu, 8 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil cah report di bagian FO 2. Mengambil OSI dibagian Resto 3. Mencocokkan report kasir dengan 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper

		<p>system</p> <ol style="list-style-type: none"> Mencocokkan bukti transfer Debit/Kredit dengan postingan system Mencocokkan bukti QR dengan laporan hariannya QRIS dari system Menyetor uang tunai ke Bank Mandiri 	
4	Kamis, 9 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> Mengambil cash report di bagian FO Mengambil OSI dibagian Resto Mencocokkan report kasir dengan system Mencocokkan bukti transfer Debit/Kredit dengan postingan system Mencocokkan bukti QR dengan laporan hariannya QRIS dari system Menyetor uang tunai di Bannk Mandiri 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
5	Jum'at, 10 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> Mengambil cash repor t di bagian FO Mengambil OSI di bagian Resto Mencocokkan report kasir dengan system Mencocokkan bukti transfer Debit /Kredit dengan postingan pada system Mencocokkan bukti QR dengan laporan hariannya QRIS dari system Memfileing daily report Mengantar file file ke kontainer 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
6	Sabtu, 11 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> Mengambil cash report Ke mil minta tanda tangan accounting mil 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper

Sumber : Data Olahan, (2023)

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 9 (Kesembilan)
Tanggal 13 Maret s/d 18 Maret 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 13 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> Mengambil cash dibagian Fo Mengambil OSI dibagian Resto Mencocokkan report kasir dengan system 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Mencocokkan bukti transfer Debit/Kredit dengan postingan 5. Mencocokkan bukti QR dngan laporan hariannya QRIS dari system 6. Menyetor tunai ke Bank Mandiri 	
2	Selasa, 14 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil cash bagian FO 2. Mengambil OSI di Bagian Resto 3. Memfailling 4. Stor tunai ke Bank Mandiri 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
3	Rabu, 15 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil cash bagian fo 2. Mengambil OSI di bagian Resto 3. Mencocokkan invoice reciving dengan purchase order 4. Mencocokkan report kasir dengan sysytem 5. Mencocokkan bukti transfer zdebit /Kredit dengan postingan 6. Mencocokkan Bukti QR dengan laporan hariannya QRIS dari system 7. Ke mill mengantarkan daily report yang telah di input 8. Store tunai ke bank mandiri 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
4	Kamis, 16 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil cash bagian fo 2. Mengambil OSI di bagian Resto 3. Mencocokkan invoice reciving dengan purchase order 4. Mencocokkan report kasir dengan sysytem 5. Mencocokkan bukti transfer zdebit /Kredit dengan postingan 6. Mencocokkan Bukti QR dengan laporan hariannya QRIS dari system 7. Store tunai ke bank mandiri 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
5	Jum'at, 17 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil cash bagian FO 2. Mengambil OSI di bagian Resto 3. Ke mill untuk mengambil fle sama accountng mil 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper

		4. Mencocokkan invoice, receiving dengan purchase order 5. Ke bank mandiri untuk stor tunai	
6	Sabtu, 18 Maret 2023	LIBUR	DAY OFF

Sumber : Data Olahan, (2023)

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 10 (Kesepuluh)
Tanggal 20 Maret s/d 25 Maret 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 20 Maret 2023	1. Ambil cash di bagian fO 2. Ambil OSI dibagian REsto 3. Mencocokkan report kasir dengan system 4. Mencocokkan bukti transfer Debit/Kredit dengan postingan 5. Mencocokkan bukti QR dengan laporan haruannya QRIS dari system 6. Mencocokkan no invoice dengan puchase order dan receiving 7. Stor tunai ke bank Mandiri	1. Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper 2. BANK MANDIRI CABANG PANGKALAN KERINCI
2	Selasa, 21 Maret 2023	1. AMBIL CASH DIBAGIAN fo 2. Ambil OSI dibagian Resto 3. Mencocokkan report kasir dengan system 4. Mencocokkan bukti transfer Debit/Kredit dengan postingan 5. Mencocokkan NO invoice dengan puchase order dan recivig 6. Stor tunai ke Bank Mandiri	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
3	Rabu, 22 Maret 2023	HARI RAYA NYEPI	<i>Daf Off</i>
4	Kamis, 23 Maret 2023	1. Ambil cash di bagian fo 2. Ambil OSI dibagian Resto 3. Mencocokkan report kasir dengan system 4. Bukti transfer Debit/Kredit dengan	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper

		<p>postingan</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Mencocokkan bukti QR dengan laporan hariannya QRIS dari system 6. Mencocokkan Nomor Invoice dengan purchase order dan reciving 7. Stor tunai ke Bank 8. Kemil untuk mengambil report dari accounting mil 	
5	Jum'at, 24 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil cash report dibagian FO 2. Mengambil OSI dibgaian Resto 3. Mencoockkan report kasir dengan sytem 4. Mencocokkan bukti transfer Debit/Kredit dengan postiingan 5. Mencocokkan bukti QR dengan laporan hariannya QRIS dari system 6. Mencocokkan Nomor invoice dengan purchase order dan reciving 7. Stor tunai di bank mandiri 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
6	Sabtu, 25 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ke mil untuk mengantarka berkas yang sudah ditanda tangan atasan 2. Mencocokkan report kasir dengan system 3. Mencocokkan bukti transefer Debit/Kredit dengan postingan 4. Mencocokkan Bukti QR dengan laporan hariannya QRIS dari system 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper

Sumber : Data Olahan, (2023)

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11 (Kesebelas)
Tanggal 27 Maret s/d 1 April 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 27 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencocokkan nomor invoice dengan purchase ordeer dan reciving 2. Mencocokkan report kasir dengan system 3. Mencocokkan bukti transfer Debit/Kredit dengan postingan 4. Mencocokkan bukti QR dengan laporan hariannya QRIS dari system 5. Stor tunai di bank mandiri 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
2	Selasa, 28 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil cash report dibagian FO 2. Mengambil OSI bagian resto 3. Mencocokkan report kasir dengan sytem 4. Mencocokkan bukti transfer Debit/Kredit dengan postingan 5. Mencocokkan bukti QR dengan laporan hariannya QRIS dari system 6. Mencocokkan nomor invoice dengan purchase order dan reciving 7. Stor tunai ke bank mandiri 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
3	Rabu, 29 Maret 2023	1. LIBUR	SAKIT
4	Kamis, 30 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil cash report di bagian Fo 2. Mengambil OSI bagian resto 3. Mencocokkan report kasir dengan system 4. Mencocokkan bukti transfer Debit/Kredit dengan postingan 5. Mencocokkan bukti QR dengan laporan hariannya QRIS dari system 6. Mencocokkan nomor invoice dengan puchase order dan reciving 7. Mengecek nomor PR untuk melihat 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper

		<p>nomor purchase order dari system</p> <p>8. Stor tunai di bank mandiri</p>	
5	Jum'at, 31Maret 2023	<p>1. Mengambil cash report dibagian FO</p> <p>2. Mengambil OSI dibagian resto</p> <p>3. Mencocokkan report kasir degan system</p> <p>4. Mencekkan bukti transfer Debit/Kredit dengan postingan</p> <p>5. Mencocokkan bukti QR dengan laoporan hariannya QRIS dari system</p> <p>6. Mengecek nomor invoice dengan puchase order dan reciving</p> <p>7. Lanjut mengerjakan PR untuk melihat nomor purchase order dari system,lalu menscant berkas tersbut</p> <p>8. Menstor tunai ke bank mandiri</p>	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
6	Sabtu, 1 April 2023	<p>1. Mengambil cash report di bagian FO</p> <p>2. Mengambil OSI di bagian Resto</p> <p>3. Melanjutkan mengerjakan PR dan menscant</p> <p>4. Ke mil untuk mengatarkan invoice</p> <p>5. Kemil untuk memita tanda tangan accounting mil</p>	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper

Sumber : Data Olahan, (2023)

**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12 (Keduabelas)
Tanggal 3 April 2023 s/d 8 April 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 3 April 2023	<p>1. Mengambil cash report di bagian FO</p> <p>2. Lanjut Menscant PR dan PO</p> <p>3. Mencocokkan report kasir dengan system</p> <p>4. Mencocokkan bukti transfer Debit/Kredit dengan system</p> <p>5. Mencocokkan QR dengan laporan hariannya QRIS dari system</p> <p>6. Menstor tunai ke Bank Mandiri</p>	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Ke mil ikut mengantar invoice yang telah di proses 8. Ikut <i>meeting</i> untuk acara bukber karyawan dan anak yatim 	
2	Selasa, 4 April 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil cash report di bagian FO 2. Mencocokkan report kasir dengan system 3. Mencocokkan bukti transfer Debit/Kredit dengan system 4. Mencocokkan QR dengan laporan hariannya QRIS dari system 5. Lanjut mengecek nomor PR untuk mencari nomor Po dari system 6. Menstor tunai ke Bank Mandiri 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
3	Rabu, 5 April 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil cash report dibagian FO 2. Mencocokkan report kasir dengan system 3. Mencocokkan bukti transfer Debit/Kredit dengan system 4. Mencocokkan QR dengan laporan hariannya QRIS dari dari system 5. Melanjutkan menscant PR dan PO 6. Mencocokkan nomor invoice dengan purchase order dan reciving 7. Stor tunai ke bank mandiri 8. Ke kantor BPKAD untuk mengambil bukti pajak untuk bulan Maret di BPKAD Pelalawan 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper dan di Kantor BPKAD Kabupaten Pelalawan
4	Kamis, 6 April 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil cash repor di bagian FO 2. Mencocokkan report kasir dengan sstem 3. Mencocokkan bukti transfer Debit/Kredit dengan system 4. Mencocokkan QR dengan laporan hariannya QRIS dari system 5. Mencocokkan nomor invoice dengan purchase order dan reciving 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper

		6. Ke Bank mandiri untuk Stor tunai	
5	Jum'at, 7 April 2023	LIBUR	<i>Day Off</i>
6	Sabtu, 8 April 2023	LIBUR	<i>Day Off</i>

Sumber : Data Olahan, (2023)

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13 (Tigabelas)
Tanggal 10 April 2023 s/d 15 April 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 10 April 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencocokkan report kasir dengan system 2. Mencocokkan bukti transfer Debit/Kredit dengan system 3. Mencocokkan QR dengan laporan hariannya QRIS dari system 4. Mencocokkan nomor invoice dengan purchase order dan reciving 5. Lanjut menscant PR dan PO 6. Ke mil untuk mengantar kan city ledger 7. Ikut mempersiapkan untuk acara bukber karyawan Hotel 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
2	Selasa, 11 April 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencocokkan report kasir dengan system 2. Mencocokkan bukti transfer Debit/Kredit dengan system 3. Mencocokkan QR dengan laporan hariannya QRIS dari system 4. Mencocokkan nomor invoice dengan purchase order dan recing 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
3	Rabu, 12 April 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencocokkan report kasir dengan system 2. Mencocokkan bukti transfer Debit/Kredit dengan system 3. Mencocokkan QR dengan laporan hariannya QRIS dari system 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Ke CO (center office) ngambil TTD atasan Hotel 5. Ke mil untuk ngantar invoice 	
4	Kamis,13 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengambil bukti transfer di bagian resto dan di daily 2. Mencocokkan report kasir dengan system 3. Mencocokkann bukti transfer Debit/Kredit dengan system 4. Mencocokkan QR dengan laporan hariannya QRIS dari system 5. Memfileing 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
5	Jum'at, 14 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengambil bukti Transfer di bagian Resto 2. Mencocokkan report kasir dengan system 3. Mencocokkan bukti transfer Debit/kredit dengan system 4. Mencocokkan QR dengan laporan hariannya QRIS dari ssystem 5. Mencocokkan nomor invoice dengan purchase order dan reciving 6. lanjut menfileing 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
6	Sabtu, 15 April 2023	LIBUR	<i>Day Off</i>

Sumber : Data Olahan, (2023)

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14 (Empat Belas)
Tanggal 17 April 2023 s/d 22 April 2023**

NO	Hari /Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin ,17 April 2023	CUTI HARI RAYA IDUL FITRI 1444H	<i>DAY OFF</i>
2	Selasa, 18 April 2023	CUTI HARI RAYA IDUL FITRI 1444H	<i>DAY OFF</i>
3	Rabu, 19 April 2023	CUTI HARI RAYA IDUL FITRI 1444H	<i>DAY OFF</i>
4	Kamis, 20 April 2023	CUTI HARI RAYA IDUL FITRI 1444H	<i>DAY OFF</i>

5	Jum'at, 21 April 2023	CUTI HARI RAYA IDUL FITRI 1444H	DAY OFF
6.	Sabtu, 22 april 2023	CUTI HARI RAYA IDUL FITRI 1444H	DAY OFF

Sumber : Data Olahan, (2023)

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15 (Lima Belas)

Tanggal 24 April 2023 s/d 29 April 2023

NO	Hari /Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 24 April 2023	CUTI HARI RAYA IDUL FITRI 1444H	DAY OFF
2	Selasa, 25 April 2023	CUTI HARI RAYA IDUL FITRI 1444H	DAY OFF
3	Rabu, 26 April 2023	CUTI HARI RAYA IDUL FITRI 1444H	DAY OFF
4	Kamis, 27 April 2023	CUTI HARI RAYA IDUL FITRI 1444H	DAY OFF
5	Jum'at 28 April 2023	CUTI HARI RAYA IDUL FITRI 1444H	DAY OFF
6.	Sabtu, 29 April 2023	CUTI HARI RAYA IDUL FITRI 1444H	DAY OFF

Sumber : Data Olahan, (2023)

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 16 (Enam Belas)

Tanggal 1 May 2023 s/d 6 May 2023

NO	Hari /Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 1 Mei 2023	LIBUR NASIONAL	DAY OFF
2	Selasa, 2 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil city ledger di bagiann FO 2. ke mil untuk mengatarkan berkas 3. Mencocokkan nomor invoice dengan purchase order dan reciving 4. Mencocokkan report kasir dengan sistem 5. Mencocokkan Bukti transfer Debit/Kredit dengan system 6. Mencocokkan QR dengan laporan hariannya QRIS dari system 7. ke bank untuk melakukan transfer 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper

3	Rabu,3 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil city ledger di bagian FO 2. Mengambil bukti transfer di bagian Resto 3. Mencocokkan report kasir dengan system 4. Mencocokkan Bukti transfer Debit/Kredit dengan system 5. Mencocokkan QR dengan laporan hariannya QRIS dari system 6. Ke bank mandiri untuk melakukan stor tunai 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
4	Kamis,4 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 15. mencocokkan report kasir dengan system. 16. Mencocokkan bukti transfer dengan postingan 17. Mencocokkan bukti transfer debit dan kredit dengan postingan pada system 18. Mencocokkan bukti transfer QR dengan laporan transaksi hariannya QRIS dari system 19. Ke mil mengantarkan invoice city ledger 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
5	Jum'at,5 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. mencocokkan report kasir dengan system. 2. Mencocokkan bukti transfer dengan postingan 3. Mencocokkan bukti transfer debit dan kredit dengan postingan pada system 4. Mencocokkan bukti transfer QR dengan laporan transaksi hariannya QRIS dari system 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper

6	Sabtu ,6 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. mencocokkan report kasir dengan system. 2. Mencocokkan bukti transfer dengan postingan 3. Mencocokkan bukti transfer debit dan kredit dengan postingan pada system <p>Mencocokkan bukti transfer QR dengan laporan transaksi hariannya QRIS dari system</p>	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
---	-------------------	--	---

Sumber : Data Olahan, (2023)

**Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17 (Tujuh Belas)
Tanggal 8 May 2023 s/d 13 May 2023**

NO	Hari /Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin,8 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil invoice dibagian FO Dan restoran 2. Mencocokkan report kasir degan sistem 3. Mencocokkan transaksi Debit/Kredit dengan postingan pada system 4. Mencocokkan bukti transfer dengan postingan system 5. Mencocokkan bukti transfer QR dengan laporan transaksi hariannya QRIS dari system 6. Mencocokkan nomor invoice purchase order dengan reciving 7. Kemil ngantar invoice dan meminta tanda tangan exclaim dari phak mil 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
2	Selasa ,9 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil ivoice city ledger 2. Mencocokkan report kasir dengan system 3. Mencocokkan transaksi Debit/Kredit dengan postingan 4. Mencocokkan bukti transfer dengan postingan system <p>Mencocokkan bukti transfer QR dengan laporan transaksi hariannya QRIS dari system</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Ke mil mengantar kan invoice yang telah di proses 6. Mencoockkan nomor invoice purchase order dengan reciving 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper

3	Rabu,10 mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil invoice 2. Ke mil untuk mengatarkan invoice city ledger 3. Mencocokkan report kasir dengan system 4. Mencocokkan transaksi debit /kredit dengan postingan pada system 5. Mencocokkan bukti transfer dengan postingan system 6. Mencocokkan bukti transfer QR dengan laporan hariannya QRIS 7. Melakukan penetoran tunai di Bank Mandiri 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
4	Kamis,11 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil invoice city ledger 2. Mencocokkan report kasir dengan system 3. Mencocokkan transaksi Debit/Kredit dengan postingan system 4. Mencocokkan Bukti Transfer QR dengan laporan hariannya QRIS dari system 5. Filling invoice bulan April 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
5	Jumat 12 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil invoice city ledger dan bukti transfer 2. Mencocokkan report kasir dengan system 3. Mencocokkan transaksi Debit/Kredit dengan postingan pada system 4. Mencocokkan Bukti transfer dengan postingan system 5. Mencocokkan Bukti transfer QR dengan laporan transaksi hariannya QRIS dari system 6. Kemil untuk mengatar invoice yang sudah di proses 7. Lanjut memfilling 	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
6	Sabtu, 13 mei 2023	LIBUR	<i>DAY OFF</i>

Sumber : Data Olahan, (2023)

**Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18 (Delapan Belas)
Tanggal 15 May 2023 s/d 20 May 2023**

NO	Hari /Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin,15 Mei 2023	Persentase	Hotel Unigraha PT Riau Andalan Pulp and Paper
2	Selasa,16 Mei 2023	Cek Out Mes	

Sumber : Data Olahan, (2023)

3.2 Target yang di Harapkan

3.3 Perangkat Lunak Atau Keras Yang di gunakan

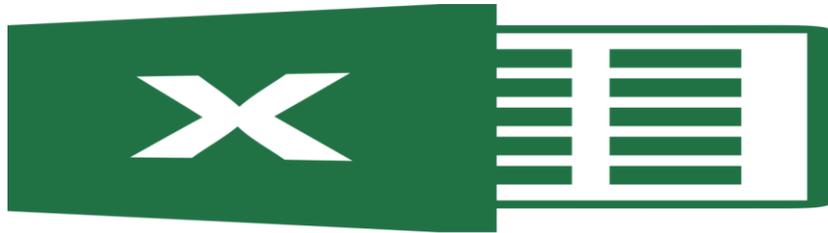
Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan-peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek (KP) di Hotel Unigraha PT. RAPP adalah sebagai berikut:

3.3.1 Perangkat Lunak

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktek (KP) pada Hotel Unigraha PT. RAPP adalah sebagai berikut :

1. Microsoft Excel

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks.



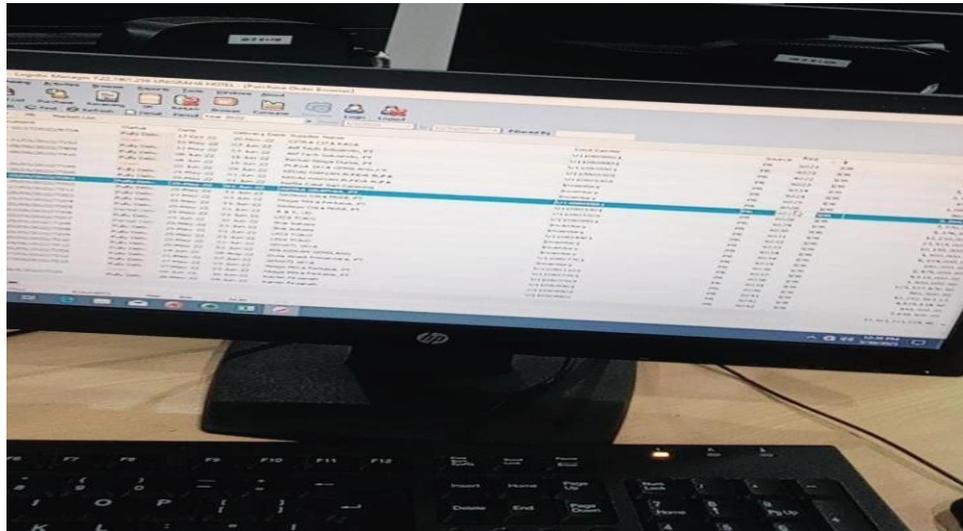
Gambar 3. Microsoft Excel
Sumber : Google

3.3.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor HOTEL Unigraha PT. RAPP adalah sebagai berikut :

1. Komputer dan Laptop

Komputer dan laptop merupakan sebuah alat elektronik yang didalamnya terdapat berbagai *Software* dan tempat untuk menyimpan *file-file* penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada di kantor. Umumnya digunakan untuk memasukkan data dan mengetik data-data yang dibutuhkan. Adapun gambar komputer atau laptop dapat dilihat dibawah ini :



Gambar 3.8 Komputer dan Laptop Kantor
Sumber : Hotel Unigraha PT. RAPP

2. Mouse

Mouse adalah perangkat keras yang berfungsi mengatur pergerakan kursor secara cepat, selain itu juga untuk memberikan suatu perintah dengan hanya menekan tombol-tombol pada *mouse* computer.



3. Printer

Gambar 3.9 *Mouse*

Sumber :Hotel Unigraha PT. RAPP

Printer **adalah** salah satu perangkat elektronik yang sering digunakan untuk mencetak sebuah dokumen dan juga foto. *Printer* akan menghasilkan salinan berbentuk cetak atau fisik (*hardcopy*) pada suatu dokumen.



Gambar 3.10 Printer
Sumber : GMO Hotel Unigraha PT.RAPP

3.4 Peralatan dan Perlengkapan

3.4.1 Peralatan Kantor

Peralatan yang sering digunakan selama kerja praktek di Hotel Unigraha adalah sebagai berikut:

1. Pena

Pena memiliki fungsi utama yaitu untuk menulis. Pena salah satu peralatan wajib yang ada pada saat mengisi laporan maupun mencatat surat-surat atau dokumen yang ada di Hotel Unigraha PT. RAPP.



Gambar 3.4.1 Pena
Sumber : Hotel Unigraha PT.RAPP

2. Stapler

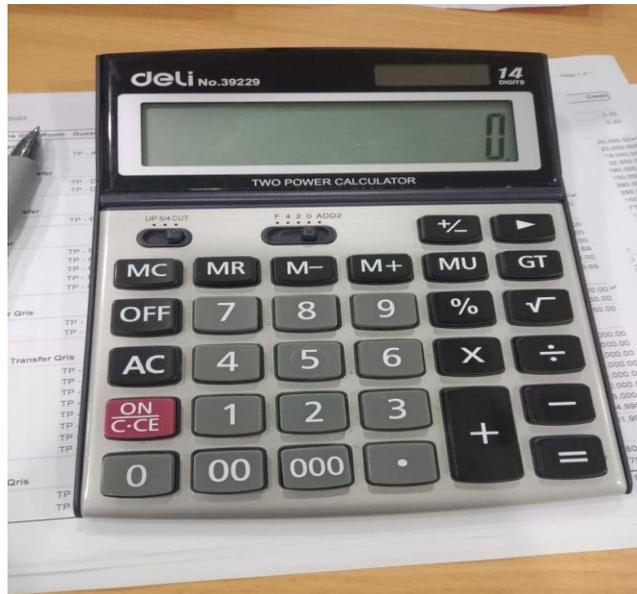
Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. Stapler digunakan untuk menyatukan dokumen seperti surat beserta lampirannya dan laporan lainnya.



Gambar 3.4.2 Stapler
Sumber : Hotel Unigraha PT.RAPP

3. Kalkulator

Kalkulator merupakan alat bantu hitung elektronik yang masih sederhana dibandingkan dengan komputer. Kalkulator dapat membantu seseorang untuk yang mengalami kesulitan dalam menghitung. Salah satu kalkulator yang sering digunakan adalah kalkulator saintifik



Gambar 3.4.3 Kalkulator
 Sumber : Hotel Unigraha PT.RAPP

4. Perforator

Perforator digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen, setelah dilubangi lalu diarsip atau disimpan.



Gambar 3.4.4 Perforator
 Sumber: Hotel Unigraha PT.RAPP

3.4.2 perlengkapan kantor

1. printer

Printer adalah salah satu perangkat elektronik yang sering digunakan untuk mencetak sebuah dokumen dan juga foto.

Printer akan menghasilkan salinan berbentuk cetak atau fisik (*hardcopy*) pada suatu dokumen.



Gambar 3.4.5 printer

Sumber: Hotel Unigraha PT. RAPP

3.5 Data –Data Yang diperlukan

1. Mencocokkan invoice city ledger dengan cosenter yang sesuai lalumenginput data dan di serah kan ke accounting Mil

Adapun data yang di perlukan adalah File dan komputer

2. Mencocokkan report kasir dengan sistem

Adapun data yang di perlukan adalah file, pena dan Kalkulator

3. Memfilling

Adapun data yang di gunakan dalam memfilling adalah file, little file,perporator, dan penjepit kertas.

4. Mencocokkan receiving dengan PO

Adapun data yang di perlukan dalam mencocokkan ini adalah file danstapler.

5. Melakukan stor tunai di Bank Mandiri

Adapun data yang di perlukan dalam melakukam penyetoran uangtunai adalah, membawa uang tunai dan membuat slip storan.

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK (KP)

4.1 Spesifik tugas yang dilaksanakan

Laporan pekerjaan (kegiatan) yang telah dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktek pada HOTEL UNIGRAHA PT. RIAU ANDALAN PULP PAPER selama 4 (Empat) bulan terhitung tanggal 12 Januari s/d 16 Mei 2023. Fokus tugas yang dilakukan selama kerja praktik di bagian Accounting Hotel Unigraha Milik PT. Riau Andalan Pulp & Paper adalah menginput semua invoice City Ledger dan di kirim kan ke accounting mill Office. Pekerjaan ini dilakukan menggunakan perangkat lunak excel, dan dikerjakan sebanyak dua kali dalam satu minggu. Setelah itu baru di kirim kan menggunakan email dan invoice tersebut langsung di antar ke mill office bagian accounting nya.

Berikut cara melakukan perkerjaan menginput invoice city ledger:

1. Sebelum melakukan penginputan invoice city ledger, yang pertama di lakukan adalah mengecek nomor cost center di Invoice tersebut apakah sudah sesuai dengan system.
2. Membuka aplikasi excel dan memasukkan sandi khusus untuk membuka data yang mau diketik.
3. Membuat tanggal dimana kita menginput invoice city ledger tersebut
4. Memasukkan tanggal check in pada bill city ledger
5. Memasukkan tanggal cgeck out pada bill city ledger
6. Memasukkan No Folio
No folio ini dimasukkan di bill city ledger apabila terkhusus karyawan yang memakai city ledger nya dari PT Tempat dia bekerja.
7. Memasukkan jumlah nominal uang di bill city ledger
8. Mengetik nama pelanggan
9. Setelah itu memasukkan nama PT karyawan yang menggunakan city ledger
10. Setelah itu invoice yang sudah di input langsung dikirim kan melalui email
11. Dan kertas invoice tersebut di antar ke mill office (Accounting mill)

4.1.1 Menyetero Uang Tunai di Bank Mandiri

Pekerjaan ini dilakukan setiap hari pada siang hari jam 12.00 wib. Adapun langkah dalam melakukan pekerjaan ini adalah:

1. Menghitung terlebih dahulu uang pendapatan hotel dalam satu hari
2. Lalu mengisi slip setoran
3. Setelah itu ke Bank Mandiri Pelalawan Untuk melakukan Stor Tunai uang

4.1.2 Mencocokkan Invoice City Ledger Dengan Cosenter Yang Sesuai

Pekerjaan Ini dilakukan Setiap Harinya. Biasanya pekerjaan ini dilakukan pada pagi hari setelah mengumpulkan semua invoice city ledger. Langkah yang dilakukan dalam pekerjaan ini Adalah :

1. Melihat apakah city ledger yang digunakan menggunakan Bank Transfer FB, Bank Transfer Fo, Credit Card FO, Credit Card FB, dan Cash
2. Setelah itu kita bisa mencocokkan nilai nya bedasarkan Nominal Uang, Nama Tamu, serta Trans ID.
3. Setelah itu kita diminta untuk melakukan pemilihan antara city ledger yang menggunakan Credit Card BRI dan Credit Mandiri.
4. Setelah di pisah kan langkah yang dilakukan selanjutnya ia lah menghitung berapa jumlah nya uang yang menggunakan Credit Card Mandiri serta yang Menggunakan Credit Card BRI.

4.1.3 Mengambil Bukti Pajak di BPKAD Pelalwan

Pekerjaan ini rutin Saya Lakukan setiap Bulannya selama saya Magang. Untuk pembayarannya itu saya sendiri kurang tau intinya hal ini rutin di bayar oleh pihak hotel.

4.2 Target Yang Di Harapkan

Target yang diharapkan dari pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktek di Hotel Unigraha adalah, teliti dalam mengecek segala penerimaan pembayaran, memastikan barang tidak ada yang kurang maupun rusak, mudah dalam menginput barang, mengetahui segala informasi dari suatu barang, mempermudah dalam melihat kondisi keuangan, untuk bisa mengolah dokumen, ,mengetahui total pendapatan daily revenue report sudah sama dengan total pendapatan di room statistic report, mempermudah dalam menemukan dokumen yang di cari, mempermudah accounting dalam melihat pembayaran yang harus dilunasi perusahaan tamu yang menginap di hotel, bukti penyeteroran uang ke bank, perusahaan tamu bisa melunasi segala pembayaran, agar arsipdepartment GMO lebih rapi.

4.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan

4.3.1 Perangkat Keras

Perangkat Keras yang digunakan pada saat Kerja Praktek yaitu:

1. Komputer

Komputer merupakan alat elektronik yang digunakan untuk membantu dalam menyelesaikan pekerjaan di Hotel Unigraha PT. RAPP Pangkalan Kerinci. Selain itu juga komputer digunakan sebagai alat untuk menyimpan data-data yang telah dibuat dengan adanya komputer dapat mempermudah dan mempercepat didalam menyelesaikan kegiatan pekerjaan yang ada Pada Hotel Unigraha PT. RAPP Pangkalan Kerinci banyak sekali pekerjaan-pekerjaan yang menggunakan Komputer untuk menyelesaikan sebuah pekerjaan.

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) pada Hotel Unigraha di *department* GMO, penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan, sehingga dapat dipraktekkan secara maksimal ketika melaksanakan Kerja Praktek. Kerja Praktek merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja yang nyata sekaligus mengenallingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah luluskuliah.

Berdasarkan uraian laporan Kerja Praktek (KP), maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa teori dan praktek yang telah diajarkan saat diperkuliahan diterapkan pada saat kerja praktek. Teori dan kerja praktek yang digunakan adalah pengaplikasian komputer, *inventory*, akuntansi, *accounting*, pengarsipan. Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktek:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan Hotel Unigraha adalah memeriksa jumlah barang yang masuk dari *supplier*, memilah- milah dokumen *night audit report*, memilah-milah dokumen *cashier closing report* mengarsip dokumen *night audit report*, *cash report*, *credit card* mandiri, *credit card* bri, bank transfer, QR BRI, membuat namalabel di *word*, menginput data *summary bill city ledger*, mengisi data pada formulir bank mandiri untuk penyetoran uang hotel unigraha, pergi ke *mill* PT. RAPP mengantar report *invoice* memasukkan semua *arsip* kedalam kotak *arsip* membuat nama untuk kotak *arsip* sesuai dokumen masing-mas

2. Target yang diharapkan dari pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktek di Hotel Unigraha adalah, teliti dalam mengecek segala penerimaan pembayaran, memastikan barang tidak ada yang kurang maupun rusak, mudah dalam menginput barang, mengetahui segala informasi dari suatu barang, mempermudah dalam melihat kondisi keuangan, untuk bisa mengolah dokumen, ,mengetahui total pendapatan *daily revenue report* sudah sama dengan total pendapatan di *room statistic report*, mempermudah dalam menemukan dokumen yang di cari, mempermudah *accounting* dalam melihat pembayaran yang harus dilunasi perusahaan tamu yang menginap di hotel, bukti penyetoran uang ke bank, perusahaan tamu bisa melunasi segala pembayaran, agar arsip-arsipdepartment GMO lebih rapi
3. Perangkat lunak (*software*) dan Perangkat keras (*hardware*) yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek Hotel Unigraha adalah perangkat lunak (*software*) *microsoft word, microsoft excel*. Sedangkan untuk perangkat keras (*hardware*) antara lain: monitor, *keyboard, mouse,*
4. Peralatan yang digunakan selama pelaksanaan kegiatan kerja praktek yaitu: mesin cetak (*printer*). Sedangkan untuk perlengkapan yang digunakan selama pelaksanaan kegiatan kerja praktek yaitu: keranjang belanja, pena, gunting, penjepit kertas (*paper-clip*), *setapler, perforator,* kalkulator, keranjang arsip, dan Map *ordner*.
5. Data yang diperlukan ketika melaksanakan kerja praktek adalah data barang yang dibeli konsumen, dokumen yang ada di *night audit report*,nama nama dokumen yang akan di arsip,

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek di PT. Riau Andalan Pulp and Paper Di Hotel Unigraha, maka ada beberapa saran dari penulis pribadi, yaitu sebagai berikut:

- Saat melaksanakan Kerja Praktek pada perusahaan tersebut, mahasiswa harus lebih mengenali dan beradaptasi dengan

masing-masing karakter karyawan di perusahaan tersebut karena untuk awal biasanya mereka sibuk dengan pekerjaan kantornya masing-masing sehingga kita pribadi sebagai anak magang dituntut harus lebih aktif dan inisiatif untuk bertanya kepada mentor atau koordinator ditempat kita melaksanakan Kerja Praktek sekaligus kesempatan kita untuk memperkenalkan diri dan beradaptasi.

- Apabila sudah akrab dengan karyawan perusahaan tolong untuk menjaga sikap dan attitude dalam berbicara atau bercanda, hal ini dilakukan untuk menghindari ucapan yang membuat karyawan tersinggung.
- Jika sudah diberi kepercayaan untuk memegang kata sandi atau *password* akun karyawan yang bersangkutan dalam melaksanakan kegiatan harian, hendaklah untuk menjaga amanah tersebut dan konfirmasi kepada mentor apabila terjadi masalah atau perubahan *password*.
- Mengingat data perusahaan merupakan aset penting yang bersifat rahasia, supaya tidak terjadi kesalahan yang tidak diinginkan maka sebaiknya menginput data tersebut diperlukan ketelitian dan pemahaman dalam mengimplementasikannya. Oleh karena itu, ikuti panduan yang sudah diajarkan dan lakukanlah pekerjaan magang dengan fokus dan teliti.

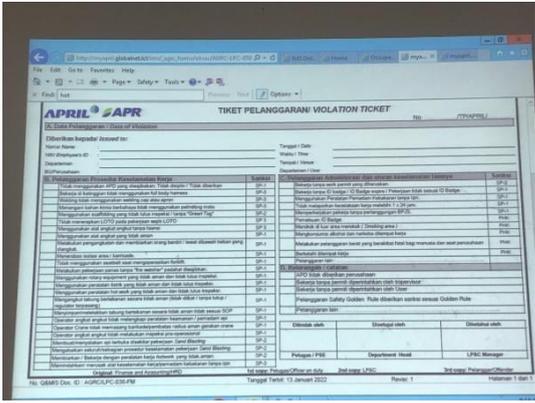
LAMPIRAN

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)
KEGIATAN HARIAN**

Hari : Leni Patrika

Tanggal : 12-13 Januari 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1	Penanda tangan surat agreement dan bad name dan pembagian masing-masing departemen	Widya Rahma Dizha	
2	Pengarahan tentang safety induction		
Catatan Pembimbing Industri			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		<p>Safety Induction adalah pengenalan dasar-dasar Keselamatan kerja dan Kesehatan Kerja (K3) kepada karyawan baru atau visitor (tamu) dan dilakukan oleh karyawan dengan jabatan setingkat supervisory (dari divisi OSHE / Safety) dan bisa juga bisa dilakukan oleh yang paham tentang K3 dengan level jabatan minimum seperti tersebut diatas (minimal Foreman, dan supervisor up).</p>

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Hari : Leni Patrika

Tanggal : 17-21 Januari 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1	Pengenalan tentang Hotel Unigraha	Zhea Apriliana	
2	Melakukan Stor tunai Ke Bank Mandiri.		
Catatan Pembimbing Industri			

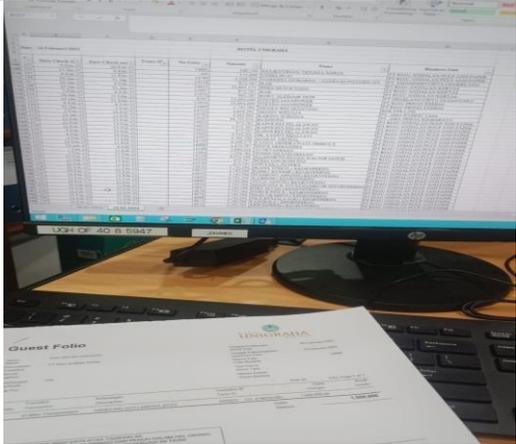
1		<p>Pengenalan yang dibimbing oleh pihak HRD untuk mengetahui tentang hotel unigraha</p>
2		<p>Proses Stor Tunai Di Bank Mandiri ini di lakukan setiap Hari.</p>

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Hari : leni Patrika

Tanggal : 23-28 Januari 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1	Menginput invoice untuk di serahkan ke mil office		
2	Mengantarkan invoice ke milss office	Zhea Apriliana	
3	Foto bersama Department GMO		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		<p>Foto bersama Deepartmen GMO Hotel Unigraha untuk menyambut hari raya imlek</p>
2.		<p>Menginput invoice untuk di serahkan ke accounting mil office, proses ini di lakukan setiap 2 kali dalam satu minggu.</p>

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Hari : Leni Patrika

Tanggal : 30 Januari-4 Februari 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1	Mengambil invoice city ledger di bagian fo	Zhea Apriliana	
2	Mengantarkan invoice ke milss office		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Pengambilan invoice city ledger dan uang tunai di bagian Fo di lakukan setiap hari.

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Leni Patrika

Tanggal : 6-11 Februari 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1	Mengarsip dokumen, Cash report, Credit card mandiri, Credit Card BRI, Bank transfer, QR BRI, Daily Report	Widya Rahma Dizha	
2	Memasukkan semua arsip ke dalam kotak arsip		
3			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Mengaarsipkan data ini bertujuan agar memudahkan audit untuk mengecek data data yang sudah diarsipkan dan Dokumen yang Di Arsipkan akan di antar di kountener di Bagian mil offise

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Hari : Leni Patrika

Tanggal : 13-18 Februari 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1	Mencocokkan invoice city ledger dengan cosenter yang sesuai	Zhea Apriliana	
2	Mengantarkan invoice ke milss office		
3	Mengikuti acara family gatrng di Hotel Unigraha		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		<p>Agenda ini untuk mempererat tali silaturahmi antaer karyawan Hotel Unigraha agar lebih mengenal satu sama lain</p>

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Hari : Leni Patrika

Tanggal : 20-25 Februari 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1	Menginput invoice city Ledger	Zhea Apriliana	
2	Melakukan stor tunai di bank		
3			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		<p>Menginput invoice city ledger ini di lakukan setiap dua kali dalam satu minggu, setelah di input pada hari kamis atau hari jumat di antar kan ke mil office.</p>

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Leni Patrika

Tanggal : 27 Februari-4 Maret 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1	Mengarsip dokumen, Cash report, Credit card mandiri, Credit Card BRI, Bank transfer, QR BRI, Daily Report	Zhea Apriliana	
2	Mengantarkan invoice ke milss office		
3	Visit to RGE Office		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Memperkenalkan sejarah perusahaan RAPP. Di RTC

KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Leni Patrika

Tanggal : 1-6 Mei 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1	Mengarsip dokumen, Cash report, Credit card mandiri, Credit Card BRI, Bank transfer, QR BRI, Daily Report	Zhea Apriliana	
2	Mengantarkan invoice ke milss office		
3	Melakukan stor Tunai dibank		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Mengarsip dokumen, Cash report, Credit card mandiri, Credit Card BRI, Bank transfer, QR BRI, Daily Report

