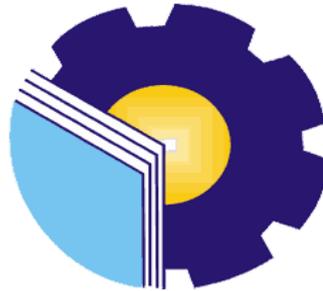


**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)  
PT. RIAU ANDALAN PULP AND PAPER  
BAGIAN UNIT KANTOR KOPKAR PT. RAPP DAN HOTEL  
UNIGRAHA  
PELALAWAN – RIAU**

**FAIZAH  
NIM. 5103191393**



**PROGRAM STUDI AHLI MADYA ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
BENGKALIS - RIAU**

**2022**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)**  
**PT. RIAU ANDALAN PULP AND PAPER**  
**PADA KANTOR KOPKAR PT. RAPP & HOTEL UNIGRAHA**  
**PELALAWAN – RIAU**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

**FAIZAH**  
**NIM. 5103191393**

Pelalawan, 30 Juni 2022

Campus Relation Head  
PT. Riau Andalan Pulp And Paper

Dosen Pembimbing  
Program Studi D3- Administrasi Bisnis

  
**Tengku Kespandiar, S.T.,M.M**  
**SAP ID. 10018883**

  
**Erma Domos, BA., MTCSOL**  
**NIP. 198704072019032010**

Disetujui dan disahkan oleh:  
Ketua Program Studi D3-Administrasi Bisnis

  
**Nazranika Sunarto, SE.,MM**  
**NIP. 198411082015042002**

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas berkat, rahmat dan hidayah-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktek (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik.

Kerja praktek ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester V (Lima) dan sebagai persyaratan untuk melanjutkan semester berikutnya mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT. Riau Andalan Pulp And Paper, Pangkalan Kerinci. Program Studi Administrasi Bisnis yang merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berorientasi pada bidang kesekretariatan dan administrasi perkantoran.

Dengan terselesaikannya penyusunan laporan Kerja Praktek (KP) tidak lepas peran serta berbagai pihak yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktek dan laporan Kerja Praktek ini sebaik-baiknya. Dalam melakukan Kerja Praktek serta penulisan laporan ini, penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan nikmat yang luar biasa, baik itu berupa nikmat kesehatan, diberikan kemudahan segala urusan, dan diberikan kekuatan untuk tetap selalu optimis.
2. Ayah dan Bunda tercinta yang telah banyak memberikan dukungan doa, waktu, tenaga dan materi untuk membantu dan memberikan kemudahan selama proses perkuliahan.
3. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Yunelly Asra, SE., MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
5. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis. Sekaligus Dosen Wali yang telah banyak membantu, memberikan saran dan masukan selama penulis kuliah di Politeknik Negeri Bengkalis.

6. Laoshi Erma Domos, B.A., MTCSOL selaku Koordinator Kerja Praktek. Sekaligus Dosen Pembimbing Kerja Praktek Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
7. PT. Riau Andalan Pulp And Paper, Pangkalan Kerinci yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktek di perusahaannya. Terutama di Koperasi Karyawan PT. RAPP dan Hotel Unigraha.
8. Bapak Tengku Kespandiar, S.T.,MM selaku Campus Relation Head PT. Riau Andalan Pulp And Paper sekaligus mentor utama selama Kerja Praktek.
9. Kak Ira selaku mentor pendamping saya selama melakukan Kerja Praktek di Koperasi Karyawan PT.RAPP devisi Kopkar Mart.
10. Kak Widya Rahma Diza selaku *Income Admin* sekaligus mentor utama selama melakukan Kerja Praktek di Hotel Unigraha.
11. Kak Norzizi Zulaika, Hurin Ismahani, Endang Nirastuti, dan Kak Hasna Deti selaku Partner selama Kerja Praktek berlangsung yang selalu membantu dan memberikan semangat setiap harinya.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktek di Koperasi Karyawan PT. RAPP dan Hotel Unigraha pada PT. Riau Andalan Pulp And Paper, Pangkalan Kerinci.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya, yang dikarnakan keterbatasan penulis. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Pangkalan Kerinci, 30 Juni 2022

Penulis

**FAIZAH**  
**NIM. 5103191393**

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xi</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek.....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek.....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek.....	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek.....	4
1.4 Tempat Kerja Praktek (KP).....	5
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI</b> .....	<b>6</b>
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	6
2.1.1 PT. Riau Andalan Pulp and Paper (RAPP).....	6
2.1.2 Koperasi Karyawan PT. RAPP.....	7
2.1.3 Hotel Unigraha.....	8
2.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	11
2.2.1 Visi Koperasi Karyawan PT. RAPP.....	11
2.2.2 Visi Hotel Unigraha.....	11
2.2.3 Misi Koperasi Karyawan PT. RAPP.....	11
2.2.4 Misi Hotel Unigraha.....	11
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	12
2.3.1 Struktur Organisasi PT. Riau Andalan Pulp and Paper.....	12

2.3.2	Struktur Organisasi Kopkar Mart PT.RAPP.....	13
2.3.3	Struktur Organisasi Hotel Unigraha departemen GMO.....	13
2.4	Ruang Lingkup Perusahaan.....	16
2.4.1	Ruang Lingkup Koperasi Karyawan PT. RAPP.....	16
2.4.2	Ruang Lingkup Hotel Unigraha.....	16
<b>BAB III</b>	<b>DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK.....</b>	<b>17</b>
3.1	Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek (KP).....	17
3.1.1	Laporan agenda kerja praktek pada Kopkar Mart PT. RAPP dan Hotel Unigraha.....	18
3.1.2	Uraian kegiatan selama melaksanakan kerja praktek..	39
3.2	Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek (KP).....	63
3.3	Perangkat yang Digunakan Selama Kerja Praktek (KP).....	67
3.3.1	Perangkat Lunak ( <i>software</i> ).....	68
3.3.2	Perangkat Keras ( <i>hardware</i> ).....	70
3.4	Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan.....	72
3.4.1	Peralatan.....	72
3.4.2	Perlengkapan.....	73
3.5	Data-data yang Diperlukan.....	77
3.6	Dokumen-dokumen yang Dihasilkan.....	81
3.7	Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktek.....	88
3.7.1	Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktek	88
3.7.2	Solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi.....	89
<b>BAB IV</b>	<b>PENUTUP.....</b>	<b>91</b>
4.1	Kesimpulan.....	91
4.2	Saran.....	94
<b>LAMPIRAN</b>	<b>.....</b>	<b>96</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Praktek di Kopkar Mart.....	4
Tabel 1.2 Jadwal Jam Kerja Praktek di Hotel Unigraha.....	4
Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-1.....	19
Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-2.....	19
Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-3.....	20
Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-4.....	21
Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-5.....	22
Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-6.....	23
Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-7.....	24
Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-8.....	24
Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-9.....	26
Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-10.....	26
Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-11.....	28
Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-12.....	29
Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-13.....	32
Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-14.....	33
Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-15.....	35
Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-16.....	37
Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-17.....	38

## DAFTAR GAMBAR

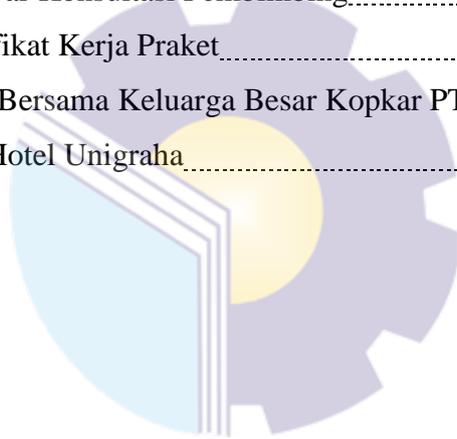
		Halaman
Gambar 2.1	Logo PT. RAPP.....	7
Gambar 2.2	Kopkar Mart PT. RAPP.....	8
Gambar 2.3	Hotel Unigraha.....	8
Gambar 2.4	Fasilitas yang ada di Hotel Unigraha.....	9
Gambar 2.5	Struktur Organisasi PT. RAPP.....	12
Gambar 2.6	Struktur Organisasi Kopkar Mart PT. RAPP.....	13
Gambar 2.7	Struktur Organisasi <i>Department</i> GMO.....	14
Gambar 3.1	Menjadi Kasir di Kopkar Mart PT. RAPP.....	39
Gambar 3.2	Menjadi Pramuniaga Kopkar Mart PT. RAPP.....	41
Gambar 3.3	Memeriksa Jumlah Barang yang Masuk dari <i>Supplier</i> .....	41
Gambar 3.4	Pengambilan Sampel Barang di Kopkar Mart PT. RAPP.....	42
Gambar 3.5	Tampilan Login Aplikasi <i>SID Retail Pro</i> .....	42
Gambar 3.6	Tampilan Menu Barang pada Aplikasi <i>SID Retail Pro</i> .....	43
Gambar 3.7	Tampilan Data Barang yang di Input.....	43
Gambar 3.8	Proses Menginput Barang Masuk di Kopkar Mart PT. RAPP.....	44
Gambar 3.9	Menginput Laporan Penjualan.....	44
Gambar 3.10	Form Tutup Kasir.....	45
Gambar 3.11	Pergi Mengambil <i>Settlement, Report</i> dan Amplop.....	45
Gambar 3.12	Mengambil Amplop dan <i>Settlement</i> dalam Laci FO.....	46
Gambar 3.13	Mengisi Data Pengambilan Amplop.....	46
Gambar 3.14	Mengambil <i>Night Audit Report</i> di <i>Department</i> FO.....	47
Gambar 3.15	Memilah-milah <i>Night Audit Report</i> di <i>Department</i> GMO.....	48
Gambar 3.16	Memisahkan <i>Cashier Closing Report</i> yang asli dan <i>copy</i> .....	49
Gambar 3.17	<i>Cash Report</i> .....	49
Gambar 3.18	<i>City Ledger</i> .....	50
Gambar 3.19	<i>Credit Card</i> FO.....	50
Gambar 3.20	Bank <i>Transfer</i> FO.....	51

Gambar 3.21	Bank <i>Transfer</i> FB.....	51
Gambar 3.22	Memasukkan <i>Cash Report</i> dan <i>City Ledger</i> kedalam keranjang Arsip.....	52
Gambar 3.23	Memasukkan <i>Bill Control Report</i> IC kedalam Dokumen <i>Night Audit Report</i> pada Keranjang Arsip.....	52
Gambar 3.24	Memeriksa Kecocokan Uang pada <i>Bill</i> dengan Struk Pembayaran.....	53
Gambar 3.25	Menghektek Struk Pembayaran.....	53
Gambar 3.26	Menggabungkan <i>Credit Card</i> FB dengan dokumen lain.....	54
Gambar 3.27	Memeriksa dan Mencocokkan Total di <i>Selected Category Transaction</i> .....	54
Gambar 3.28	Memeriksa dan Mencocokkan Total <i>Daily Revenue Report</i> dengan <i>Room Statistic Report</i> .....	55
Gambar 3.29	Mengurangi Total Keseluruhan <i>Outlet Revenue</i> dengan Palm Resto.....	56
Gambar 3.30	Mentotalkan Pendapatan Penjualan Hotel Unigraha.....	56
Gambar 3.31	Mencocokkan Jumlah Uang di <i>Outlet Daily sales Summary Report</i> dengan <i>Daily Revenue Report</i> .....	57
Gambar 3.32	Mengarsip Semua Dokumen yang Telah di Olah.....	58
Gambar 3.33	Membuat Nama Label di <i>Microsoft Word</i> .....	58
Gambar 3.34	Mencetak dan Menggunting Nama Label.....	59
Gambar 3.35	Memasukkan Nama Label Kedalam Arsip.....	59
Gambar 3.36	Memasukkan Map <i>Ordner</i> Kedalam Lemari Arsip.....	60
Gambar 3.37	Menginput Data <i>Summary Bill City Ledger</i> .....	60
Gambar 3.38	Mengisi Data pada Formulir Bank Mandiri.....	61
Gambar 3.39	Mengantar <i>Summary Bill City Ledger</i> ke Mill PT. RAPP.....	62
Gambar 3.40	Pergi ke Bank Mandiri dan Bank BRI untuk Penyetoran Uang ke rekening Hotel Unigraha.....	62
Gambar 3.41	Memasukkan Semua Arsip Kedalam Kotak.....	63
Gambar 3.42	Membuat Nama untuk Kotak Arsip.....	63
Gambar 3.43	<i>SID Retail Pro</i> .....	68

Gambar 3.44	<i>Microsoft Excel</i> .....	69
Gambar 3.45	<i>Microsoft Word</i> .....	69
Gambar 3.46	Monitor.....	70
Gambar 3.47	<i>Keyboard</i> .....	70
Gambar 3.48	<i>Mouse</i> .....	71
Gambar 3.49	<i>Barcode Scanner</i> .....	71
Gambar 3.50	<i>Printer Kasir</i> .....	72
Gambar 3.51	<i>Printer</i> .....	72
Gambar 3.52	Keranjang Belanja.....	73
Gambar 3.53	Pena.....	73
Gambar 3.54	Gunting.....	74
Gambar 3.55	Penjepit Kertas ( <i>Paper-clip</i> ).....	74
Gambar 3.56	<i>Stapler</i> .....	75
Gambar 3.57	<i>Perforator</i> .....	75
Gambar 3.58	Kalkulator.....	76
Gambar 3.59	Keranjang Arsip.....	76
Gambar 3.60	Map <i>Ordner</i> .....	77
Gambar 3.61	Struk Pembayaran Hasil Transaksi Penjualan Barang.....	81
Gambar 3.62	Hasil Dokumen Mendata Barang Masuk yang sudah di <i>input</i> .....	82
Gambar 3.63	Hasil Dokumen Laporan Penjualan yang sudah di <i>input</i> .....	82
Gambar 3.64	Hasil Dokumen From Tutup Kasir yang sudah di print.....	83
Gambar 3.65	Hasil Dokumen <i>Night Audit Report</i> yang sudah di olah.....	83
Gambar 3.66	Hasil Memilah-milah Dokumen <i>Cashier Closing Report</i> .....	84
Gambar 3.67	<i>Credit Card</i> FB.....	84
Gambar 3.68	Hasil Dokumen <i>Credit Card</i> dan Bank <i>transfer</i> .....	85
Gambar 3.69	Hasil Dokumen Mengarsip <i>Night Audit Report</i> , <i>Cash Report</i> , <i>Credit Card Mandiri</i> , <i>Credit Card BRI</i> , <i>Bank Transfer</i> , QR BRI.....	86
Gambar 3.70	Hasil Dokumen Nama Label yang sudah di cetak dan di arsip..	86
Gambar 3.71	Hasil Dokumen <i>Bill City Ledger</i> yang sudah di <i>input</i> .....	87
Gambar 3.72	Hasil Dokumen Nama Label untuk kotak arsip.....	88

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktek.....	96
Lampiran 2 Surat Balasan dari Perusahaan Tempat Kerja Praktek.....	97
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kerja Praktek.....	98
Lampiran 4 Daftar Kehadiran Selama Melaksanakan Kerja Praktek.....	99
Lampiran 5 Kegiatan Harian Kerja Praktek.....	102
Lampiran 6 Lembar Penilaian Kerja Praktek.....	116
Lampiran 7 Lembar Konsultasi Pembimbing.....	118
Lampiran 8 Sertifikat Kerja Praktek.....	119
Lampiran 9 Foto Bersama Keluarga Besar Kopkar PT. RAPP dan Hotel Unigraha.....	121



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek**

Pemerintah Kabupaten Bengkalis, melalui Yayasan Gema Bahari mendirikan perguruan tinggi dengan nama Politeknik Perkapalan Bengkalis, yang mempunyai 3 (tiga) program studi, yaitu: Teknik Listrik Kapal, Teknik Bangunan Kapal, dan Teknik Permesinan Kapal. Dalam perjalanannya, Politeknik Perkapalan Bengkalis berubah nama menjadi Politeknik Bengkalis dan berada di bawah Yayasan Bangun Insani (YBI) Bengkalis, dengan 5 (lima) program studi yaitu: Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, dan Administrasi Bisnis. Pada bulan Juli 2001 Politeknik Bengkalis menerima mahasiswa baru angkatan pertama. Tahun 2006 Politeknik Bengkalis menambah 2 (dua) program studi baru, yaitu Bahasa Inggris Bisnis dan Teknik Informatika.

Terhitung pada tanggal 26 Desember 2011 Politeknik Bengkalis secara resmi menjadi Perguruan Tinggi Negeri dengan nama Politeknik Negeri Bengkalis melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) No. 28 tahun 2011 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis (OTK Polbeng), yang diresmikan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Saat ini Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (Delapan) Jurusan diantaranya Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Bahasa Inggris, Teknik Informatika dan Maritim.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 18 Program Studi yang terdiri dari 9 (sembilan) Program Studi D-III diantaranya: Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Teknik Informatika, Bahasa Inggris, Nautika dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis juga memiliki 9 (Sembilan) Program Studi D-IV diantaranya: Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Rekayasa Perangkat Lunak, Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Bahasa

inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional, dan Keamanan Sistem Informasi. Jurusan Administrasi Niaga memiliki 3 (Tiga) Program Studi, 1 (Satu) diantaranya adalah Program Studi D-III yaitu D-III Administrasi Bisnis. Pada tahun 2016 bertambah 2 (Dua) Program Studi D-IV yaitu D-IV Administrasi Bisnis Internasional dan Akuntansi Keuangan Publik. Program Studi Administrasi Bisnis merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berkonsentrasi pada bidang Kesekretariatan dan Administrasi Perkantoran.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan kampus vokasi yang mendidik mahasiswanya untuk menciptakan jiwa yang kompeten di berbagai bidang. Politeknik Negeri Bengkalis melaksanakan program Kerja Praktek yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa semester akhir. Kerja Praktek merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri ketika nantinya akan memasuki dunia kerja. Kegiatan Kerja Praktek ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja serta bagi perkembangan kompetensi di Politeknik Negeri Bengkalis.

Kerja Praktek ini dilaksanakan setelah mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis menyelesaikan minimal 4 (Empat) semester dan lulus penuh. Kerja Praktek dilaksanakan selama 4 (Empat) bulan. Berdasarkan hal di atas, penulis sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis diwajibkan untuk melaksanakan Kerja Praktek selama 4 (Empat) bulan. Penulis telah memilih PT. Riau Andalan Pulp And Paper sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktek karna penulis ingin mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata dan penulis memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya. Kemudian penulis memperoleh kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studinya.

Selama pelaksanaan Kerja Praktek penulis mendapatkan tempat di Koperasi Karyawan PT. RAPP bagian Kopkar Mart dan Hotel Unigraha di *departemen* GMO

bagian *Accounting*. Pelaksanaan Kerja Praktek ini terhitung mulai tanggal 09 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022. Pelaksanaan Kerja Praktek ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperolehnya. Kerja Praktek merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan tugasnya. Supaya mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakannya Kerja Praktek tersebut. Adapun tujuan dan manfaat Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek**

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktek**

Tujuan pelaksanaan Kerja Praktek (KP) yaitu sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di Koperasi Karyawan PT. RAPP bagian Kopkar Mart dan Hotel Unigraha di departemen GMO bagian *Accounting*.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan di Koperasi Karyawan PT. RAPP bagian Kopkar Mart dan Hotel Unigraha di departemen GMO bagian *Accounting*.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan di Koperasi Karyawan PT. RAPP bagian Kopkar Mart dan Hotel Unigraha di departemen GMO bagian *Accounting*.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktek di Koperasi Karyawan PT. RAPP bagian Kopkar Mart dan Hotel Unigraha di departemen GMO bagian *Accounting*.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktek di Koperasi Karyawan PT. RAPP bagian Kopkar Mart dan Hotel Unigraha di departemen GMO bagian *Accounting*.
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktek di Koperasi Karyawan PT. RAPP bagian Kopkar Mart dan Hotel Unigraha di departemen GMO bagian *Accounting*.

7. Untuk mengetahui kendala dan solusi yang dihadapi selama melakukan Kerja Praktek di Koperasi Karyawan PT. RAPP bagian Kopkar Mart dan Hotel Unigraha di departemen GMO bagian *Accounting*.

### 1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

Manfaat pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
2. Sebagai bandingan antara ilmu yang didapat mahasiswa didunia kerja dan pendidikan.
3. Mahasiswa dapat melatih rasa tanggung jawab dan kedisiplinan dalam dunia kerja.
4. Memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
5. Memperoleh kesempatan untuk mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan yang digunakan perusahaan, instansi, maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.

### 1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek

Kegiatan Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktek. Jangka waktu Kerja Praktek yaitu selama 4 (Empat) bulan, terhitung mulai tanggal 09 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022. Adapun jadwal kerja di Kopkar Mart PT. RAPP dan Hotel Unigraha yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Praktek di Kopkar Mart

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Jum'at	08:00 s/d 16:00 WIB	-
2	Sabtu	07:00 s/d 15:00 WIB	-
3	Minggu	Libur	Libur

Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP

Tabel 1.2 Jadwal Jam Kerja Praktek di 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 WIB
2	Sabtu	08:00 s/d 12:00 WIB	-

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
3	Minggu	Libur	Libur

*Sumber: Hotel Unigraha*

#### **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.

1. Alamat Kerja Praktek Kopkar Mart PT. RAPP: Jl. Hang Tuah SP VI, Masjid Al Mubarak *Townsite 2*, Pangkalan Kerinci – RIAU +6281275650911 / [rappkopkar@gmail.com](mailto:rappkopkar@gmail.com).
2. Alamat Kerja Praktek Hotel Unigraha: Jl. Lintas Timur, Komp. PT RAPP, *Townsite 1*, Hotel Unigraha Pangkalan Kerinci – RIAU +628117094446 / Ext.5214 / [reservation@unigraha.com](mailto:reservation@unigraha.com)



## BAB II

### GAMBARAN UMUM PT. RIAU ANDALAN PULP AND PAPER

#### 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

##### 2.1.1 PT. Riau Andalan Pulp And Paper

PT. Riau Andalan Pulp And Paper merupakan suatu perusahaan swasta yang bergerak dibidang pembuatan pulp dan kertas. Perusahaan ini didirikan oleh Bapak Sukanto Tanoto yang lahir pada tahun 1949 yang bermula dari bisnis keluarga hingga menjadi bisnis internasional. PT. Riau Andalan Pulp And Paper merupakan anak perusahaan Raja Garuda Mas Internasional yang merupakan pemegang saham utama pada APRIL Group (*Asia Pacific Resource Internasional Holding Ltd.*) yang telah dikenal dalam dunia bisnis internasional. PT. Riau Andalan Pulp And Paper berkedudukan di Jakarta pada tahun 1989. Perusahaan Riau Pulp And Paper ini berdiri pada awal 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 control diperusahaan ini telah masuk kedalam sistem ISO yang digunakan sebagai tanda untuk menentukan kualitas dunia dari suatu produk. Beberapa bahan kimia yang digunakan dipabrik diantaranya adalah C102, C12.

Selain itu PT. Riau Andalan Pulp And Paper merupakan perusahaan swasta yang berkembang pesat dan mendapatkan sertifikat ISO 9002 dan 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 pada tingkat *cooperate*



**Gambar 2.1 Logo PT. RAPP**  
*Sumber: PT. Riau Andalan Pulp And Paper*

### 2.1.2 Koperasi Karyawan PT. RAPP

Koperasi Karyawan atau disingkat dengan Kopkar PT. RAPP berada di Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan, didaftarkan pada *Department* Koperasi Badan Hukum No. 2004/III/BH tanggal 2 Agustus 1995. Anggota Kopkar PT. RAPP merupakan karyawan dan mitra perusahaan di lingkungan PT. RAPP dan Grup. Sejak berdiri Kopkar PT. RAPP telah dipilih sebanyak 9 (sembilan) kali periode kepengurusan dengan dipimpin sebanyak 7 (tujuh) orang ketua koperasi.

Adapun ketua Koperasi Karyawan PT. RAPP mulai dari berdiri yaitu:

1. Periode 1995 - 1998 dipimpin oleh HD Pasaribu.
2. Periode 1999 - 2001 dipimpin oleh Jusuf Wibisono.
3. Periode 2002 - 2004 dipimpin oleh Amru Mahali.
4. Periode 2005 - 2007 dipimpin oleh R. Elwan Jumanri.
5. Periode 2008 - 2010 dipimpin oleh R. Elwan Jumanri.
6. Periode 2011 - 2013 dipimpin oleh Mhd. Ali Shabri Nst.
7. Periode 2014 - 2016 dipimpin oleh Marzum.
8. Periode 2017 - 2020 dipimpin oleh Marzum.
9. Periode 2021 - 2023 dipimpin oleh Tengku Kespandiar.

Sesuai dengan Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian, kegiatan Kopkar PT. Riau Andalan Pulp and Paper didasari oleh semangat koperasi, yaitu: kerja sama, kekeluargaan dan gotong royong serta membina rasa kebersamaan antar anggota.

Bidang usaha yang dilakukan Kopkar PT. RAPP adalah simpan pinjam dan Kopkar Mart. Kegiatan usaha simpan pinjam merupakan usaha yang sangat

dominan dan potensial serta menjadi sumber pendapatan utama bagi Kopkar PT RAPP. Usaha ini turut membantu anggota dalam peningkatan kesejahteraan melalui pinjaman yang diperuntukan untuk biaya pendidikan, perumahan, pengobatan, pemberdayaan keluarga, dan kegiatan usaha (*home industri*).



**Gambar 2.2 Kopkar Mart PT. RAPP**  
*Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP*

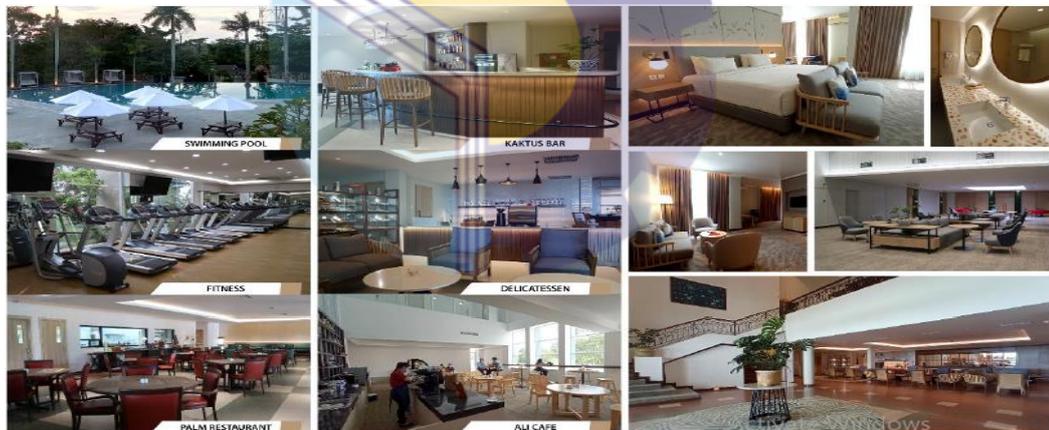
Kegiatan usaha Kopkar Mart sebagai unit usaha strategis yang dapat memberikan layanan kebutuhan harian masyarakat maupun kebutuhan para Anggotanya. Kopkar Mart dibangun untuk melayani kebutuhan sembako masyarakat di sekitar dan juga anggota dan anggota juga dapat belanja dengan sistem potong gaji yang sesuai dengan ketentuan dan syarat berlaku.

### 2.1.3 Hotel Unigraha



**Gambar 2.3 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 ruangan yaitu *bengkalis room, batam room, bintang room, singkep room, sebangka room, dan bakung room*. Hotel unigraha juga berfungsi sebagai tempat pertemuan atau acara. Setiap ada kunjungan ke pabrik-pabrik yang ada di kawasan PT. RAPP, selalu mengadakan pertemuan di hotel unigraha baik itu untuk rapat maupun istirahat makan siang.



**Gambar 2.4 Fasilitas yang ada di Hotel Unigraha**

*Sumber: Hotel Unigraha*

Didalam hotel unigraha terdapat tujuh *department* yaitu terdiri dari *department FO (Front Office), HK (House Keeping) & laundry, Eco camp, engineering, kitchen, FB (Food & Beverages), dan GMO (General Manager Office)*. Ketujuh *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.

## **2.2 Visi dan Misi**

### **2.2.1 Visi Koperasi Karyawan PT. RAPP**

Adapun visi dari Koperasi Karyawan PT. RAPP adalah “mitra terbaik bagi anggota Kopkar PT RAPP, tumbuh dan berkembang bersama kepercayaan anggota”.

### **2.2.2 Visi Hotel Unigraha**

Adapun visi dari Hotel Unigraha adalah “menjadi perusahaan perhotelan yang profesional dan selalu berusaha meningkatkan kualitas pelayanan dengan mempertahankan kearifan lokal”.

### **2.2.3 Misi Koperasi Karyawan PT. RAPP**

Adapun misi dari Koperasi Karyawan PT. RAPP adalah “meningkatkan kesejahteraan anggota Kopkar PT RAPP melalui peningkatan kemitraan dengan RAPP dan Kontraktor berdasarkan prinsip saling menguntungkan serta kemudahan dalam pemenuhan kebutuhan pendanaan bagi anggota”.

### **2.2.4 Misi Hotel Unigraha**

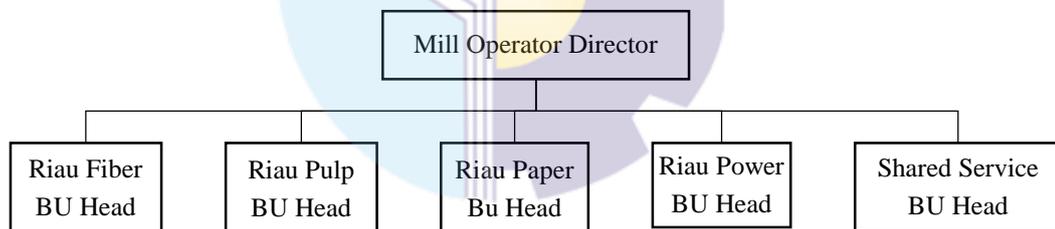
Adapun misi dari Hotel Unigraha adalah “selalu berinovasi untuk menciptakan produk hotel yang memiliki karakteristik unik serta menyediakan pelayanan yang bertaraf internasional. Dan menciptakan sumber daya manusia yang profesional”.

## 2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan mempunyai arti penting dalam suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan atau direncanakan oleh perusahaan. Tanpa adanya struktur organisasi yang baik, maka kegiatan perusahaan tidak akan berjalan lancar karena tidak diketahui secara jelas siapa yang harus menjalankan suatu tugas. Oleh karena itu jelaslah bahwa struktur organisasi dapat memberikan batasan-batasan yang tegas dan sekaligus bertanggung jawab atas tugasnya tersebut.

Struktur Organisasi PT. Riau Andalan Pulp And Paper mengikuti tipe organisasi garis dan *staff* dimana kekuasaan dan tanggung jawab bercabang pada setiap pimpinan dari teratas sampai yang terbawah, masing-masing jabatan tidak bertanggung jawab satu dengan yang lainnya namun hanya bertanggung jawab terhadap direksi masing-masing. Setiap atasan mempunyai sejumlah bawahan tertentu dan bawahannya menerima perintah dari masing-masing atasannya.

### 2.3.1 Struktur Organisasi PT. Riau Andalan Pulp And Paper



**Gambar 2.5 Struktur Organisasi PT. RAPP**

*Sumber: PT. Riau Andalan Pulp and Paper*

PT. Riau Andalan Pulp and Paper yang bergerak dalam bidang usaha produksi *pulp* (bubur kertas) dan *paper* (kertas) memiliki berbagai bagian perusahaan atau badan unit, yaitu sebagai berikut:

1. Riau *Fiber*, merupakan unit yang mengelola kayu mulai dari bidang pembibitan, penanaman, pemeliharaan, dan pembangunan kayu untuk menjadi produksi bahan baku serta pengembangan untuk jenis bibit kayu.
2. Riau *Pulp*, merupakan unit yang memproduksi pulp dengan kayu dari Riau Fiber sebagai bahan baku.

3. Riau *Paper*, merupakan unit yang memproduksi kertas dengan pulp dari Riau pulp sebagai bahan baku.
4. Riau *Power*, unit yang mengelola pada bidang pembangkitan energi listrik dan mengolah kembali *black liquor*, air, dan bahan kimia.
5. *Shared Service (Common Service)* merupakan unit yang mengelola pada bidang pelayanan seluruh unit dan mengelola keseluruhan logistik perusahaan, diantaranya adalah *supply chain management*, *finance*, HRD, *accounting* dan IT/IS.

### 2.3.2 Struktur Organisasi Kopkar Mart PT. RAPP

Struktur organisasi Kopkar Mart dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



**Gambar 2.6 Struktur Organisasi Kopkar Mart PT. RAPP**

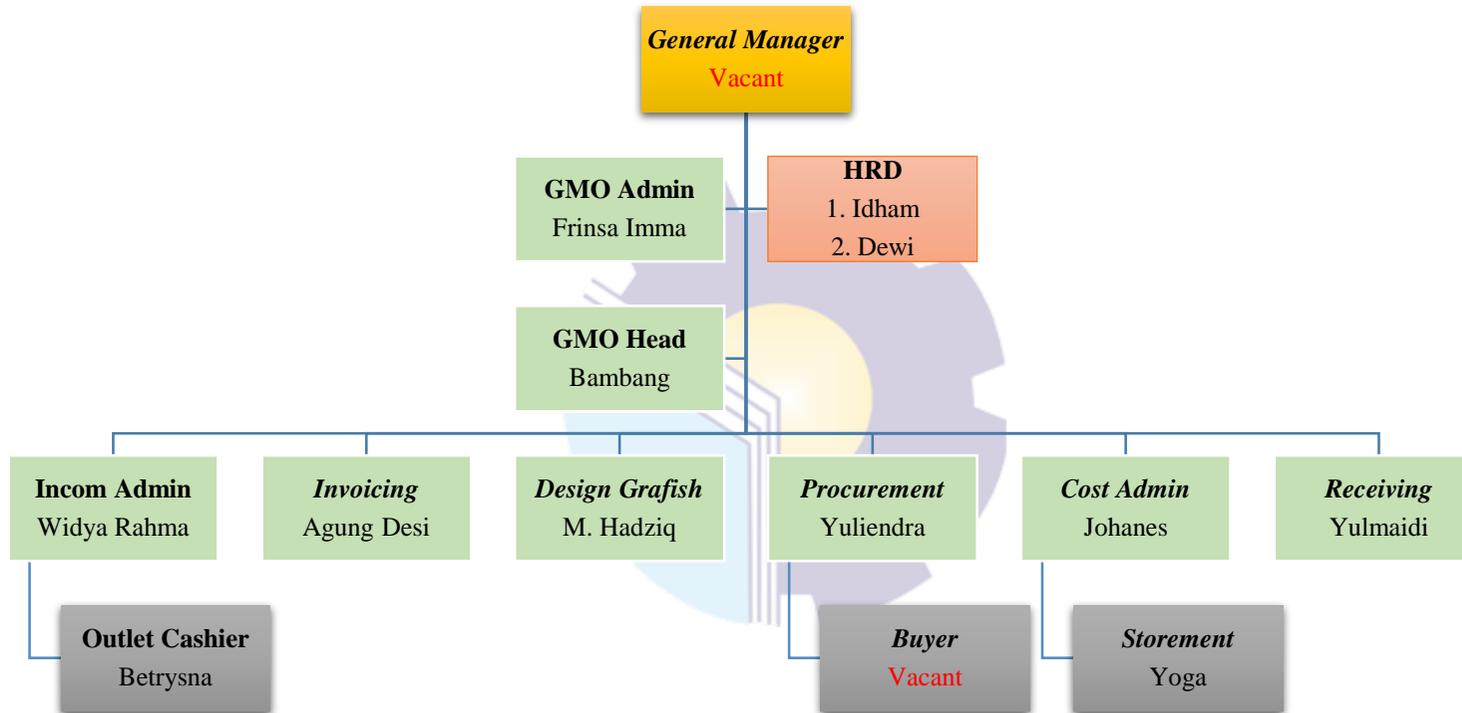
Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP

Kopkar Mart sebagai unit usaha yang memberikan layanan kebutuhan harian masyarakat maupun anggota Koperasi Karyawan PT. RAPP. Adapun tugas dari karyawan Kopkar Mart adalah sebagai berikut:

1. Kepala Toko, bertugas untuk membangun *team work* yang *solid* dan kompak, menjadi penengah jika ada masalah sesama karyawan, memastikan karyawan menjalankan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.
2. Kasir, bertugas untuk melayani pembeli yang ingin melakukan transaksi pembayaran, menawarkan produk yang sedang promosi, menjaga agar tidak ada selisih uang ketika waktu pergantian *shift*.
3. Pramuniaga, bertugas untuk mengelola dan menata penempatan barang yang tersusundi rak, melakukan pengecekan barang, menjaga kebersihan toko, dan membongkar stok barang dari pusat/*supplier*.

### 2.3.3 Struktur Organisasi Hotel Unigraha *department* GMO

## Struktur Organisasi Hotel Unigraha *department General Manager Office (GMO)*



Gambar 2.7 Struktur Organisasi *department General Manager Office*  
Sumber: Hotel Unigraha

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 *departement* 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**

### **2.4.1 Ruang lingkup Koperasi Karyawan PT. RAPP**

Koperasi Karyawan PT. RAPP merupakan badan usaha yang bergerak di bidang simpan pinjam yang penyaluran dana berbentuk penyaluran pinjaman untuk seluruh anggota Koperasi Karyawan PT. RAPP. Adapun kegiatan usaha yang dilakukan yang pertama adalah usaha simpan pinjam, yaitu memberikan pinjaman kepada Anggota Kopkar PT RAPP, meningkatkan jumlah target pinjaman, meningkatkan simpanan sukarela anggota. Kedua usaha Kopkar Mart, yaitu melayani kebutuhan sembako masyarakat di sekitar dan juga anggota Koperasi Karyawan PT. RAPP, anggota dapat belanja dengan sistem potong gaji yang sesuai dengan ketentuan dan syarat berlaku.

### **2.4.2 Ruang lingkup Hotel Unigraha**

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 III**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK (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 09 Maret s/d 30 Juni 2022 di Kantor Koperasi Karyawan PT. RAPP bagian Kopkar Mart dan Hotel Unigraha di *departemen* GMO bagian *accounting*.

Selama pelaksanaan Kerja Praktek banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari Koperasi Karyawan PT. RAPP bagian Kopkar Mart dan Hotel Unigraha di *departemen* GMO bagian *accounting*. Serta banyak sekali pengetahuan dan pengalaman baru yang dapat diambil di dunia kerja khususnya pada bidang administrasi. Untuk lebih jelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan mingguan, agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dapat dilaporkan dengan jelas dan rinci.

Tugas yang telah dilaksanakan selama 17 (tujuh belas) minggu pada Kantor Koperasi Karyawan PT.RAPP bagian Kopkar Mart dan Hotel Unigraha di departemen GMO bagian Accounting adalah sebagai berikut:

1. Menjadi kasir Kopkar Mart
2. Menjadi Pramuniaga Kopkar Mart
3. Memeriksa jumlah barang yang masuk dari *supplier*
4. Mengambil sampel di setiap barang
5. Menginput data barang masuk di Kopkar Mart
6. Menginput dan Mencetak Laporan Penjualan
7. Membuat form tutup kasir
8. Mengambil *settlement, report*, dan amplop di *department* FO (*Front office*)
9. Memilah-milah dokumen *night audit report*
10. Memilah-milah dokumen *cashier closing report*

11. Memilah-milah *bill control report*
12. Memeriksa dan mencocokkan total *amount credit card FO, credit card FB, Bank transfer FO dan Bank transfer FB* di *selected category transaction*
13. Mengecek kesamaan jumlah uang di *daily revenue report* dengan *room statistic report*
14. Mengurangi total keseluruhan *outlet revenue* dengan *palm resto (palm breakfast room TP, IC, dan RP)*
15. Mentotalkan jumlah uang *RP-ECO CAMP* untuk *food, beverage, and others* pada *outlet daily sales summary report*
16. Memeriksa dan mencocokkan jumlah uang di *outlet daily sales summary report* dengan *daily revenue report*
17. Mengarsip dokumen *night audit report, Cash report, Credit card mandiri, Credit Card BRI, Bank transfer, QR BRI*
18. Membuat nama label di word
19. Menginput data *summary bill city ledger*
20. Mengisi data pada formulir Bank mandiri untuk penyetoran uang Hotel unigraha
21. Pergi ke mill PT RAPP mengantar report *accounting, Bank mandiri, Bank BRI*
22. Memasukkan semua arsip ke dalam kotak arsip
23. Membuat nama untuk kotak arsip sesuai dokumen masing-masing

### 3.1.1 Laporan agenda kerja praktek pada kantor Kopkar Mart PT. RAPP dan Hotel Unigraha

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama kerja praktek yang dimulai pada tanggal 09 Maret s/d 30 Juni 2022, pada Kantor Koperasi Karyawan PT. RAPP bagian Kopkar Mart dan Hotel Unigraha di *departemen GMO* bagian *accounting*. Rinciannya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-1 tanggal 08 Maret-12 Maret 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Selasa, 08 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkenalan</li> <li>2. Pengarahan dan pembekalan kp dari ketua pengurus Koperasi Karyawan PT RAPP</li> </ol>	Ruang Ketua Pengurus Kopkar PT. RAPP
2.	Rabu, 09 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkenalan dan pengarahan dari kepala toko kopkar mart</li> <li>2. Menjadi kasir di kopkar mart</li> <li>3. Merapikan dan membersihkan rak barang penjualan</li> <li>4. Mendata barang yang ada di gondola/rak</li> <li>5. Memastikan posisi barang pada rak sudah sesuai dengan harga barang yang telah ditentukan</li> </ol>	Kopkar Mart PT. RAPP
3.	Kamis, 10 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi kasir kopkar mart</li> <li>2. Memeriksa jumlah barang yang masuk dari supplier</li> <li>3. Mengecek dan memastikan barang yang masuk tidak ada yang rusak dan sesuai dengan barang yang di pesan</li> <li>4. Mengambil sampel di setiap barang dan diserahkan ke kepala toko untuk di input</li> <li>5. Menata barang yang datang ke gudang</li> </ol>	Kopkar Mart PT. RAPP
4.	Jum'at, 11 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi kasir kopkar mart</li> <li>2. Melakukan packing (pengemasan) barang sebelum di letakkan ke rak penjualan</li> <li>3. Memastikan posisi barang pada rak sudah sesuai dengan harga barang yang telah ditentukan</li> <li>4. Membuat from tutup kasir</li> </ol>	Kopkar Mart PT. RAPP
5.	Sabtu, 12 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi kasir kopkar mart</li> <li>2. Menjaga kebersihan rak dan barang</li> <li>3. Memeriksa jumlah barang yang masuk dari supplier</li> <li>4. Mengecek dan memastikan barang yang masuk tidak ada yang rusak dan sesuai dengan barang yang di pesan</li> <li>5. Mengambil sampel di setiap barang dan diserahkan ke kepala toko untuk di input</li> <li>6. Menata barang yang datang ke gudang</li> </ol>	Kopkar Mart PT. RAPP

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-2 tanggal 14 Maret-19 Maret 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 14 Maret 2022	Sakit	-
2.	Selasa, 15 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi kasir kopkar mart</li> <li>2. Menjaga kebersihan rak dan barang</li> <li>3. Membuat from tutup kasir</li> </ol>	Kopkar Mart PT. RAPP
3.	Rabu, 16 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi kasir kopkar mart</li> <li>2. Menjaga kebersihan rak dan barang</li> </ol>	Kopkar Mart PT. RAPP

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis, 17 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi kasir kopkar mart</li> <li>2. Merapikan dan membersihkan rak barang penjualan</li> <li>3. Melakukan packing (pengemasan) barang sebelum di letakkan ke rak penjualan</li> <li>4. Menginput data barang masuk dan keluar ke dalam program excel</li> </ol>	Kopkar Mart PT. RAPP
5.	Jum'at, 18 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi kasir kopkar mart</li> <li>2. Merapikan dan membersihkan rak barang penjualan</li> <li>3. Memeriksa jumlah barang yang masuk dari supplier</li> <li>4. Mengecek dan memastikan barang yang masuk tidak ada yang rusak dan sesuai dengan barang yang di pesan</li> <li>5. Mengambil sampel di setiap barang untuk di input</li> <li>6. Menginput dan Membuat Laporan Penjualan</li> <li>7. Mencetak laporan penjualan</li> </ol>	Kopkar Mart PT. RAPP
6.	Sabtu, 19 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi kasir kopkar mart</li> <li>2. Merapikan dan membersihkan rak barang penjualan</li> <li>3. Memastikan posisi barang pada rak sudah sesuai dengan harga barang yang telah ditentukan</li> </ol>	Kopkar Mart PT. RAPP

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-3 tanggal 21 Maret-26 Maret 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 21 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi kasir kopkar mart</li> <li>2. Merapikan dan membersihkan rak barang penjualan</li> <li>3. Memeriksa jumlah barang yang masuk dari supplier</li> <li>4. Mengecek dan memastikan barang yang masuk tidak ada yang rusak dan sesuai dengan barang yang di pesan</li> <li>5. Mengambil sampel di setiap barang dan diserahkan ke kepala toko untuk di input</li> <li>6. Melakukan packing (pengemasan) barang sebelum di letakkan ke rak penjualan</li> </ol>	Kopkar Mart PT. RAPP
2.	Selasa, 22 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi kasir kopkar mart</li> <li>2. Merapikan dan membersihkan rak barang penjualan</li> <li>3. Melakukan packing (pengemasan) barang sebelum di letakkan ke rak penjualan</li> </ol>	Kopkar Mart PT. RAPP
3.	Rabu, 23 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi kasir kopkar mart</li> <li>2. Merapikan dan membersihkan rak barang penjualan</li> <li>3. Memeriksa jumlah barang yang masuk</li> </ol>	Kopkar Mart PT. RAPP

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mengecek dan memastikan barang yang masuk tidak ada yang rusak dan sesuai dengan barang yang di pesan</li> <li>5. Mengambil sampel di setiap barang dan diserahkan ke kepala toko untuk di input</li> </ol>	
4.	Kamis, 24 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi kasir kopkar mart</li> <li>2. Merapikan dan membersihkan rak barang penjualan</li> <li>3. Memastikan posisi barang pada rak sudah sesuai dengan harga barang yang telah ditentukan</li> </ol>	Kopkar Mart PT. RAPP
5.	Jum'at, 25 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi kasir kopkar mart</li> <li>2. Memeriksa jumlah persediaan barang yang masuk dari supplier</li> <li>3. Mengecek dan memastikan barang yang masuk tidak ada yang rusak dan sesuai dengan barang yang di pesan</li> <li>4. Mengambil sampel di setiap barang dan diserahkan ke kepala toko untuk di input</li> </ol>	Kopkar Mart PT. RAPP
6.	Sabtu, 26 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi kasir kopkar mart</li> <li>2. Merapikan dan membersihkan rak barang penjualan</li> <li>3. Memastikan posisi barang pada rak sudah sesuai dengan harga barang yang telah ditentukan</li> <li>4. Melakukan packing (pengemasan) barang sebelum di letakkan ke rak penjualan</li> </ol>	Kopkar Mart PT. RAPP

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-4 tanggal 28 Maret-02 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 28 Maret 2022	Menjadi kasir kopkar mart	Kopkar Mart PT. RAPP
2.	Selasa, 29 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi kasir kopkar mart</li> <li>2. Merapikan dan membersihkan rak barang penjualan</li> </ol>	Kopkar Mart PT. RAPP
3.	Rabu, 30 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi kasir kopkar mart</li> <li>2. Merapikan dan membersihkan rak barang penjualan</li> <li>3. Memastikan posisi barang pada rak sudah sesuai dengan harga barang yang telah ditentukan</li> </ol>	Kopkar Mart PT. RAPP
4.	Kamis, 31 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi kasir kopkar mart</li> <li>2. Merapikan dan membersihkan rak barang penjualan</li> <li>3. Melakukan packing (pengemasan) barang sebelum di letakkan ke rak penjualan</li> </ol>	Kopkar Mart PT. RAPP
5.	Jum'at, 01 April 2022	Menjadi kasir kopkar mart	Kopkar Mart PT. RAPP
6.	Sabtu, 02 April 2022	Libur	-

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-5 tanggal 04 April-09 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 04 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>Perkenalan dan pembagian departemen dari HRD Hotel Unigraha</li> <li>Perkenalan dan pengarahan dari <i>income admin</i></li> <li>Mengarsip dokumen <i>night audit report</i> Per tanggal untuk bulan Maret 2022</li> <li>Membuat nama label di <i>word</i> untuk <i>night audit report</i> bulan Maret 2022</li> <li>Mengeprint, menggunting, dan memasukkan label ke map <i>ordner</i> yang akan diarsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lobby</li> <li>Dept. GMO</li> </ol>
2.	Selasa, 05 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengarsip dokumen                             <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Cash report</i> untuk bulan Maret 2022</li> <li><i>Credit card</i> mandiri untuk bulan Maret 2022</li> <li><i>Credit Card</i> BRI untuk bulan Maret 2022</li> <li>Bank <i>transfer</i> untuk bulan Maret 2022</li> <li>QR BRI bulan Maret 2022</li> <li><i>Night audit report</i> untuk bulan Februari 2022 (tanggal 1-5)</li> </ol> </li> <li>Membuat nama label di <i>word</i> untuk <i>cash</i>, <i>bank transfer</i>, dan <i>credit card</i></li> <li>Mengeprint, menggunting, dan memasukkan label ke map <i>ordner</i> yang akan di arsip</li> </ol>	Dept. GMO
3.	Rabu, 06 April 2022	Mengarsip dokumen <i>night audit report</i> untuk bulan Februari 2022 (tanggal 6-28)	Dept. GMO
4.	Kamis, 07 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat nama label di <i>word</i> untuk <i>night audit report</i> bulan Februari 2022</li> <li>Mengeprint, menggunting, dan memasukkan label ke map <i>ordner</i> yang akan di arsip</li> <li>Mengarsip dokumen <i>night audit report</i> untuk bulan Januari 2022 (tanggal 1-20)</li> <li>Menginput data <i>summary bill city ledger</i> ke dalam excel</li> </ol>	Dept. GMO
5.	Jum'at, 08 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menginput data <i>summary bill city ledger</i> ke dalam excel</li> <li>Membuat nama label di <i>word</i> untuk <i>night audit report</i> bulan Januari 2022</li> <li>Mengeprint, menggunting, dan memasukkan label ke map <i>ordner</i> yang akan di arsip</li> <li>Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 7 April 2022</li> <li>Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP)                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Mencocokkan total transaksi di <i>bill</i> restoran dengan total struk pembayaran</li> <li>Merobek struk pembayaran dan di hekter di kertas hvs</li> </ol> </li> </ol>	Dept. GMO

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		6. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i> 7. Memeriksa dan mencocokkan total <i>amount credit card FO, credit card FB, Bank transfer FO dan Bank transfer FB di selected category transaction</i> 8. Memasukkan bank <i>transfer</i> ke dalam keranjang arsip	
6.	Sabtu, 09 April 2022	Off	-

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-6 tanggal 11 April-16 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 11 April 2022	1. Mengarsip dokumen c. <i>Night audit report</i> Per tanggal untuk bulan Januari 2022 (tanggal 21-31) d. <i>Credit Card</i> BRI untuk bulan Maret 2022 e. <i>Cash report</i> f. QR BRI 2. Membuat nama label di <i>word</i> 3. Mengeprint, menggunting, dan memasukkan label ke map <i>ordner</i> yang akan di arsip	Dept. GMO
2.	Selasa, 12 April 2022	Mengarsip dokumen a. <i>Credit card</i> mandiri b. QR BRI c. <i>Credit Card</i> BRI untuk bulan April 2022 (Tanggal 1-11) d. <i>Cash repor</i> untuk bulan Desember 2021, dan bulan Januari, Februari 2022 e. Bank transfer untuk bulan Januari 2022	Dept. GMO
3.	Rabu, 13 April 2022	1. memasukkan label ke setiap map <i>ordner</i> yang akan di arsip 2. Menginput data <i>summary bill city ledger</i> ke dalam excel	Dept. GMO
4.	Kamis, 14 April 2022	1. Menginput data <i>summary bill city ledger</i> ke dalam excel 2. Mengarsip dokumen bank <i>transfer</i> untuk bulan April 2022	Dept. GMO
5.	Jum'at, 15 April 2022	Libur Hari Paskah	-
6.	Sabtu, 16 April 2022	1. Membuat nama label di <i>word</i> 2. Mengeprint, menggunting, dan memasukkan label ke map <i>ordner</i> yang akan diarsip 3. Memasukkan semua arsip ke dalam kotak arsip	Dept. GMO

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-7 tanggal 18 April-23 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 18 April 2022	Izin	-
2.	Selasa, 19 April 2022	Mengarsip dokumen a. <i>Night audit report</i> untuk bulan April 2022 (tanggal 1-18) b. QR BRI	Dept. GMO
3.	Rabu, 20 April 2022	1. Mengarsip dokumen a. QR BRI b. <i>Credit card</i> Mandiri untuk bulan April 2022 c. <i>Credit Card</i> BRI untuk bulan April 2022 (Tanggal 12-20) d. <i>Night audit report</i> untuk bulan April 2022 (tanggal 19) e. <i>Cash report</i> untuk bulan April 2022 2. Menginput data <i>summary bill city ledger</i> ke dalam excel 3. Pergi ke <i>mill</i> PT RAPP mengantar report <i>accounting</i>	1. Dept. GMO 2. <i>Mill Office</i>
4.	Kamis, 21 April 2022	1. Mengarsip dokumen <i>night audit report</i> untuk bulan April 2022 (tanggal 20) 2. Membuat nama label di word 3. Mengeprint, menggunting, dan memasukkan label ke map <i>ordner</i> yang akan diarsip	Dept. GMO
5.	Jum'at, 22 April 2022	Memasukkan semua arsip yang di lemari ke dalam kotak arsip	Dept. GMO
6.	Sabtu, 23 April 2022	Off	-

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-8 tanggal 25 April-30 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 25 April 2022	1. Mengambil <i>settlement, report</i> , dan amplop di FO ( <i>Front office</i> ) a. Memeriksa total amplop dan jumlah uang di amplop b. Mengisi data dan Menandatangani bukti pengambilan amplop 2. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 23 dan 24 April 2022 3. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP) a. Mencocokkan total transaksi di <i>bill</i> restoran dengan total struk pembayaran b. Merobek struk pembayaran dan heker di kertas hvs 4. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i> 5. Memasukkan dokumen <i>cash, city ledger</i> ke keranjang arsip	1. Dept. FO 2. Dept. GMO

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Mentotalkan jumlah uang <i>TP-ECO CAMP</i> untuk <i>food, beverage, and others</i> pada <i>outlet daily sales summary report</i></li> <li>7. Mengurangi total keseluruhan <i>outlet revenue</i> dengan <i>palm resto (palm breakfast room TP, IC, dan RP)</i></li> <li>8. Memeriksa dan mencocokkan jumlah uang di <i>outlet daily sales summary report</i> dengan <i>daily revenue report</i></li> <li>9. Mengecek kesamaan jumlah uang di <i>daily revenue report</i> dengan <i>room statistic report</i></li> <li>10. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card FO, credit card FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB</i> dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i></li> <li>11. Menginput data <i>summary bill city ledger</i> ke dalam <i>excel</i></li> </ol>	
2.	Selasa, 26 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil <i>settlement, report, dan amplop</i> di FO (<i>Front office</i>) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memeriksa total amplop dan jumlah uang di amplop</li> <li>b. Mengisi data dan Menandatangani bukti pengambilan amplop</li> </ol> </li> <li>2. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 25 April 2022</li> <li>3. Memilah-milah <i>Bill control report (TP)</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mencocokkan total transaksi di <i>bill</i> restoran dengan total struk pembayaran</li> <li>b. Merobek struk pembayaran dan heker di kertas hvs</li> </ol> </li> <li>4. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i></li> <li>5. Memasukkan dokumen <i>cash, city ledger, dan berita acara</i> ke keranjang arsip</li> <li>6. Mentotalkan jumlah uang <i>TP-ECO CAMP</i> untuk <i>food, beverage, and others</i> pada <i>outlet daily sales summary report</i></li> <li>7. Mengurangi total keseluruhan <i>outlet revenue</i> dengan <i>palm resto (palm breakfast room TP, IC, dan RP)</i></li> <li>8. Memeriksa dan mencocokkan jumlah uang di <i>outlet daily sales summary report</i> dengan <i>daily revenue report</i></li> <li>9. Mengecek kesamaan jumlah uang di <i>daily revenue report</i> dengan <i>room statistic report</i></li> <li>10. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card FO, credit card FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB</i> dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i></li> <li>11. Menginput data <i>summary bill city ledger</i> ke dalam <i>excel</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dept. FO</li> <li>2. Dept. GMO</li> </ol>
3.	Rabu, 27 April 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri	-

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis, 28 April 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri	-
5.	Jum'at, 29 April 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri	-
6.	Sabtu, 30 April 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri	-

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-9 tanggal 02 Mei-07 Mei 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 02 Mei 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri	-
2.	Selasa, 03 Mei 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri	-
3.	Rabu, 04 Mei 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri	-
4.	Kamis, 05 Mei 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri	-
5.	Jum'at, 06 Mei 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri	-
6.	Sabtu, 07 Mei 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri	-

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-10 tanggal 09 Mei-14 Mei 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 09 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil <i>settlement, report</i>, dan amplop di FO (<i>Front office</i>)               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memeriksa total amplop dan jumlah uang di amplop</li> <li>b. Mengisi data dan Menandatangani bukti pengambilan amplop</li> </ol> </li> <li>2. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 26-30 April 2022</li> <li>3. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP)               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mencocokkan total transaksi di <i>bill</i> restoran dengan total struk pembayaran</li> <li>b. Merobek struk pembayaran dan heker di kertas hvs</li> </ol> </li> <li>4. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i></li> <li>5. Mentotalkan jumlah uang <i>TP-ECO CAMP</i> untuk <i>food, beverage, and others</i> pada <i>outlet daily sales summary report</i></li> <li>6. Mengurangi total keseluruhan <i>outlet revenue</i> dengan <i>palm resto (palm breakfast room TP, IC, dan RP)</i></li> <li>7. Memeriksa dan mencocokkan jumlah uang di <i>outlet daily sales summary report</i> dengan <i>daily revenue report</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dept. FO</li> <li>2. Dept. GMO</li> </ol>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		8. Mengecek kesamaan jumlah uang di <i>daily revenue report</i> dengan <i>room statistic report</i> 9. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card</i> FO, <i>credit card</i> FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i> 10. Mengisi data pada formulir bank mandiri untuk penyetoran uang ke bank mandiri 11. Mengarsip dokumen <i>night audit report</i> untuk bulan Mei 2022 (tanggal 01-08)	
2.	Selasa, 10 Mei 2022	Mengarsip dokumen <i>night audit report</i> untuk bulan Mei 2022 (tanggal 01-09)	Dept. GMO
3.	Rabu, 11 Mei 2022	1. Mengambil <i>settlement, report</i> , dan amplop di FO ( <i>Front office</i> ) a. Memeriksa total amplop dan jumlah uang di amplop b. Mengisi data dan Menandatangani bukti pengambilan amplop 2. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 10-11 Mei 2022 3. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP) a. Mencocokkan total transaksi di <i>bill restoran</i> dengan total struk pembayaran b. Merobek struk pembayaran dan heker di kertas hvs 4. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i> 5. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card</i> FO, <i>credit card</i> FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i> 6. Pergi ke bank mandiri, bank BRI untuk <i>transfer</i> uang	1. Dept. FO 2. Dept. GMO 3. Bank Mandiri 4. Bank Bri 5. Kantor Pajak
4.	Kamis, 12 Mei 2022	1. Mengarsip dokumen <i>night audit report</i> untuk bulan Mei 2022 (tanggal 10-11) 2. Memasukkan semua arsip ( <i>daily report, incoming bank transfer, incoming credit card &amp; QR</i> ) kedalam kotak arsip	Dept. GMO
5.	Jum'at, 13 Mei 2022	1. Memasukkan semua arsip ( <i>daily report, incoming bank transfer, incoming credit card &amp; QR</i> ) kedalam kotak arsip 2. Memasukkan map <i>ordner</i> kedalam lemari arsip 3. Membuat nama untuk kotak arsip sesuai dokumen masing-masing yang ada di dalam kotak arsip menggunakan excel 4. Mengarsip dokumen <i>night audit report</i> untuk bulan Mei 2022 (tanggal 12)	Dept. GMO
6.	Sabtu, 14 Mei 2022	Off	-

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-11 tanggal 16 Mei-21 Mei 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 16 Mei 2022	Libur Hari Waisak	-
2.	Selasa, 17 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat nama label pada dokumen yang diarsip untuk bulan April dan Mei 2022</li> <li>2. Mengarsip dokumen                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Credit card</i> Mandiri untuk bulan Mei 2022 (tanggal 1-16)</li> <li>b. Bank <i>transfer</i> untuk bulan Mei 2022 (tanggal 1-16)</li> <li>c. <i>Credit Card</i> BRI untuk bulan Mei 2022 (Tanggal 1-16)</li> <li>d. QR BRI bulan Mei 2022</li> <li>e. <i>Cash report</i> untuk bulan Mei 2022 (tanggal 1-5)</li> </ol> </li> </ol>	Dept. GMO
3.	Rabu, 18 Mei 2022	Mengarsip dokumen <i>cash report</i> untuk bulan Mei 2022 (tanggal 6-16)	Dept. GMO
4.	Kamis, 19 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil <i>settlement, report</i>, dan amplop di FO (<i>Front office</i>)                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memeriksa total amplop dan jumlah uang di amplop</li> <li>b. Mengisi data dan Menandatangani bukti pengambilan amplop</li> </ol> </li> <li>2. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 14, 16, dan 18 Mei 2022</li> <li>3. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP)                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mencocokkan total transaksi di <i>bill</i> restoran dengan total struk pembayaran</li> <li>b. Merobek struk pembayaran dan heker di kertas hvs</li> </ol> </li> <li>4. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i></li> <li>5. Memasukkan dokumen <i>cash, city ledger</i> ke keranjang arsip</li> <li>6. Mentotalkan jumlah uang <i>TP-ECO CAMP</i> untuk <i>food, beverage, and others</i> pada <i>outlet daily sales summary report</i></li> <li>7. Mengurangi total keseluruhan <i>outlet revenue</i> dengan <i>palm resto (palm breakfast room TP, IC, dan RP)</i></li> <li>8. Memeriksa dan mencocokkan jumlah uang di <i>outlet daily sales summary report</i> dengan <i>daily revenue report</i></li> <li>9. Mengecek kesamaan jumlah uang di <i>daily revenue report</i> dengan <i>room statistic report</i></li> <li>10. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card</i> FO, <i>credit card</i> FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i></li> <li>11. Mengarsip dokumen <i>night audit report</i> untuk bulan Mei 2022 (tanggal 13)</li> <li>12. Pergi ke bank mandiri dan <i>mill</i> PT RAPP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dept. FO</li> <li>2. Dept. GMO</li> <li>3. Bank Mandiri</li> <li>4. <i>Mill Office</i></li> </ol>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5.	Jum'at, 20 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengarsip dokumen <i>night audit report</i> untuk bulan Mei 2022 (tanggal 14 - 18)</li> <li>Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card</i> FO, <i>credit card</i> FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i></li> <li>Mengisi data pada formulir bank mandiri untuk penyetoran uang ke bank mandiri</li> <li>Menginput data <i>summary bill city ledger</i> ke dalam <i>excel</i></li> </ol>	Dept. GMO
6.	Sabtu, 21 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengarsip dokumen <ol style="list-style-type: none"> <li><i>night audit report</i> untuk bulan Mei 2022 (tanggal 19)</li> <li><i>Cash repor</i> untuk bulan April 2022 (tanggal 21-30)</li> <li>Credit card Mandiri untuk bulan April 2022 (tanggal 18-30)</li> <li>Credit card BRI untuk bulan April 2022 (tanggal 18-30)</li> <li>QR BRI bulan April 2022</li> <li>Bank transfer untuk bulan April 2022 (tanggal 17-30)</li> </ol> </li> <li>Membuat nama label di <i>word</i> untuk map <i>ordner</i> yang akan diarsip</li> </ol>	Dept. GMO

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-12 tanggal 23 Mei-28 Mei 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 23 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengambil <i>settlement, report</i>, dan amplop di FO (<i>Front office</i>) <ol style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa total amplop dan jumlah uang di amplop</li> <li>Mengisi data dan Menandatangani bukti pengambilan amplop</li> </ol> </li> <li>Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 20 dan 21 Mei 2022</li> <li>Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP) <ol style="list-style-type: none"> <li>Mencocokkan total transaksi di <i>bill</i> restoran dengan total struk pembayaran</li> <li>Merobek struk pembayaran dan heker di kertas hvs</li> </ol> </li> <li>Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i></li> <li>Memasukkan <i>cash, city ledger</i> ke keranjang arsip</li> <li>Mentotalkan jumlah uang <i>TP-ECO CAMP</i> untuk <i>food, beverage, and others</i> pada <i>outlet daily sales summary report</i></li> <li>Mengurangi total keseluruhan <i>outlet revenue</i> dengan <i>palm resto (palm breakfast room TP, IC, dan RP)</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dept. FO</li> <li>Dept. GMO</li> </ol>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		8. Memeriksa dan mencocokkan jumlah uang di <i>outlet daily sales summary report</i> dengan <i>daily revenue report</i> 9. Mengecek kesamaan jumlah uang di <i>daily revenue report</i> dengan <i>room statistic report</i> 10. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card</i> FO, <i>credit card</i> FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i> 11. Memasukkan <i>credit card</i> dan bank transfer FO FB ke keranjang arsip Mengarsip dokumen <i>night audit report</i> untuk bulan Mei 2022 (tanggal 20-21)	
2.	Selasa, 24 Mei 2022	1. Mengambil <i>settlement, report</i> , dan amplop di FO ( <i>Front office</i> ) a. Memeriksa total amplop dan jumlah uang di amplop b. Mengisi data dan Menandatangani bukti pengambilan amplop 2. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 23 Mei 2022 3. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP) a. Mencocokkan total transaksi di <i>bill</i> restoran dengan total struk pembayaran b. Merobek struk pembayaran dan heker di kertas hvs 4. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i> 5. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card</i> FO, <i>credit card</i> FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i> 6. Mengarsip dokumen <i>night audit report</i> untuk bulan Mei 2022 (tanggal 22-23) 7. Pergi ke bank Mandiri mentransfer uang hotel Unigraha	1. Dept. FO 2. Dept. GMO 3. Bank Mandiri
3.	Rabu, 25 Mei 2022	1. Mengambil <i>settlement, report</i> , dan amplop di FO ( <i>Front office</i> ) a. Memeriksa total amplop dan jumlah uang di amplop b. Mengisi data dan Menandatangani bukti pengambilan amplop 2. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 24 Mei 2022 3. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP) a. Mencocokkan total transaksi di <i>bill</i> restoran dengan total struk pembayaran b. Merobek struk pembayaran dan heker di kertas hvs 4. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i>	1. Dept. FO 2. Dept. GMO

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		5. Mentotalkan jumlah uang <i>TP-ECO CAMP</i> untuk <i>food, beverage, and others</i> pada <i>outlet daily sales summary report</i> 6. Mengurangi total keseluruhan <i>outlet revenue</i> dengan <i>palm resto (palm breakfast room TP, IC, dan RP)</i> 7. Memeriksa dan mencocokkan jumlah uang di <i>outlet daily sales summary report</i> dengan <i>daily revenue report</i> 8. Mengecek kesamaan jumlah uang di <i>daily revenue report</i> dengan <i>room statistic report</i> 9. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card FO, credit card FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB</i> dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i> 10. Mengarsip dokumen <i>night audit report</i> untuk bulan Mei 2022 (tanggal 24)	
4.	Kamis, 26 Mei 2022	Libur Kenaikan Isa Al Masih	-
5.	Jum'at, 27 Mei 2022	1. Mengambil <i>settlement, report</i> , dan amplop di FO ( <i>Front office</i> ) a. Memeriksa total amplop dan jumlah uang di amplop b. Mengisi data dan Menandatangani bukti pengambilan amplop 2. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 25 dan 26 Mei 2022 3. Memilah-milah <i>Bill control report (TP)</i> a. Mencocokkan total transaksi di <i>bill</i> restoran dengan total struk pembayaran b. Merobek struk pembayaran dan heker di kertas hvs 4. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i> 5. Mentotalkan jumlah uang <i>TP-ECO CAMP</i> untuk <i>food, beverage, and others</i> pada <i>outlet daily sales summary report</i> 6. Mengurangi total keseluruhan <i>outlet revenue</i> dengan <i>palm resto (palm breakfast room TP, IC, dan RP)</i> 7. Memeriksa dan mencocokkan jumlah uang di <i>outlet daily sales summary report</i> dengan <i>daily revenue report</i> 8. Mengecek kesamaan jumlah uang di <i>daily revenue report</i> dengan <i>room statistic report</i> 9. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card FO, credit card FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB</i> dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i>	1. Dept. FO 2. Dept. GMO
6.	Sabtu, 28 Mei 2022	1. Mengambil <i>settlement, report</i> , dan amplop di FO ( <i>Front office</i> )	2. Dept. FO 3. Dept. GMO

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		a. Memeriksa total amplop dan jumlah uang di amplop b. Mengisi data dan Menandatangani bukti pengambilan amplop 3. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 27 Mei 2022 4. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP) a. Mencocokkan total transaksi di <i>bill</i> restoran dengan total struk pembayaran b. Merobek struk pembayaran dan heker di kertas hvs 5. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i> 6. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card</i> FO, <i>credit card</i> FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i>	

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-13 tanggal 30 Mei-04 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 30 Mei 2022	1. Mengambil <i>settlement, report</i> , dan amplop di FO ( <i>Front office</i> ) a. Memeriksa total amplop dan jumlah uang di amplop b. Mengisi data dan Menandatangani bukti pengambilan amplop 2. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 28 dan 29 Mei 2022 3. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP) a. Mencocokkan total transaksi di <i>bill</i> restoran dengan total struk pembayaran b. Merobek struk pembayaran dan heker di kertas hvs 4. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i> 5. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card</i> FO, <i>credit card</i> FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i> 6. Mengarsip dokumen <i>night audit report</i> untuk bulan Mei 2022 (tanggal 26, 28, dan 29)	1. Dept. FO 2. Dept. GMO
2.	Selasa, 31 Mei 2022	1. Mengambil <i>settlement, report</i> , dan amplop di FO ( <i>Front office</i> ) a. Memeriksa total amplop dan jumlah uang di amplop b. Mengisi data dan Menandatangani bukti pengambilan amplop 2. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 30 Mei 2022 3. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP)	1. Dept. FO 2. Dept. GMO

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		a. Mencocokkan total transaksi di <i>bill</i> restoran dengan total struk pembayaran b. Merobek struk pembayaran dan heker di kertas hvs 4. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i> 5. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card</i> FO, <i>credit card</i> FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i>	
3.	Rabu, 01 Juni 2022	Libur Hari Lahir Pancasila	-
4.	Kamis, 02 Juni 2022	1. Mengambil <i>settlement, report</i> , dan amplop di FO ( <i>Front office</i> ) a. Memeriksa total amplop dan jumlah uang di amplop b. Mengisi data dan Menandatangani bukti pengambilan amplop 2. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 01 Juni 2022 3. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP) a. Mencocokkan total transaksi di <i>bill</i> restoran dengan total struk pembayaran b. Merobek struk pembayaran dan heker di kertas hvs 4. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i> 5. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card</i> FO, <i>credit card</i> FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i>	1. Dept. FO 2. Dept. GMO
5.	Jum'at, 03 Juni 2022	1. Mengarsip dokumen a. <i>Cash report</i> tanggal 12-31 Mei 2022 b. QR BRI tanggal 13-31 Mei 2022 c. <i>Night audit report</i> tanggal 02 Juni 2022 d. Mengarsip dokumen <i>credit card</i> mandiri tanggal 13-30 Mei 2022 2. Memasukkan semua arsip bulan Desember 2021, April dan Mei 2022 kedalam kotak arsip	Dept. GMO
6.	Sabtu, 04 Juni 2022	Off	-

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-14 tanggal 06 Juni-11 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 06 Juni 2022	1. Mengambil <i>settlement, report</i> , dan amplop di FO ( <i>Front office</i> ) a. Memeriksa total amplop dan jumlah uang di amplop	1. Dept. FO 2. Dept. GMO

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Mengisi data dan Menandatangani bukti pengambilan amplop</li> <li>2. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 04-05 Juni 2022</li> <li>3. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mencocokkan total transaksi di <i>bill</i> restoran dengan total struk pembayaran</li> <li>b. Merobek struk pembayaran dan heker di kertas hvs</li> </ul> </li> <li>4. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i></li> <li>5. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card</i> FO, <i>credit card</i> FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i></li> <li>6. Menginput data <i>summary bill city ledger</i> ke dalam <i>excel</i></li> </ul>	
2.	Selasa, 07 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil <i>settlement, report</i>, dan amplop di FO (<i>Front office</i>) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memeriksa total amplop dan jumlah uang di amplop</li> <li>b. Mengisi data dan Menandatangani bukti pengambilan amplop</li> </ul> </li> <li>2. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 06 Juni 2022</li> <li>3. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mencocokkan total transaksi di <i>bill</i> restoran dengan total struk pembayaran</li> <li>b. Merobek struk pembayaran dan heker di kertas hvs</li> </ul> </li> <li>4. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i></li> <li>5. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card</i> FO, <i>credit card</i> FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i></li> <li>6. Mengarsip dokumen</li> <li>7. Pergi ke bank Mandiri dan <i>Mill</i> PT RAPP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dept. FO</li> <li>2. Dept. GMO</li> <li>3. Bank Mandiri</li> <li>4. <i>Mill Office</i></li> </ul>
3.	Rabu, 08 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil <i>settlement, report</i>, dan amplop di FO (<i>Front office</i>) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memeriksa total amplop dan jumlah uang di amplop</li> <li>b. Mengisi data dan Menandatangani bukti pengambilan amplop</li> </ul> </li> <li>2. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 07 Juni 2022</li> <li>3. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mencocokkan total transaksi di <i>bill</i> restoran dengan total struk pembayaran</li> <li>b. Merobek struk pembayaran dan heker di kertas hvs</li> </ul> </li> <li>4. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dept. FO</li> <li>2. Dept. GMO</li> <li>3. Bank Mandiri</li> </ul>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		5. Mentotalkan jumlah uang <i>TP-ECO CAMP</i> untuk <i>food, beverage, and others</i> pada <i>outlet daily sales summary report</i> 6. Mengurangi total keseluruhan <i>outlet revenue</i> dengan <i>palm resto (palm breakfast room TP, IC, dan RP)</i> 7. Memeriksa dan mencocokkan jumlah uang di <i>outlet daily sales summary report</i> dengan <i>daily revenue report</i> 8. Mengecek kesamaan jumlah uang di <i>daily revenue report</i> dengan <i>room statistic report</i> 9. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card FO, credit card FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB</i> dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i> 10. Mengarsip dokumen <i>night audit report</i> tanggal 07 Juni 2022 11. Pergi ke bank Mandiri	
4.	Kamis, 09 Juni 2022	1. Membuat nama label di word untuk map <i>ordner</i> yang akan diarsip 2. Mengeprint, menggunting, dan memasukkan label ke map <i>ordner</i> yang akan diarsip 3. Mengarsip dokumen a. <i>Cash report</i> untuk bulan Juni 2022 (tanggal 01-08) b. <i>credit card mandiri</i> untuk bulan Juni 2022 (tanggal 06-08) c. <i>credit card BRI</i> untuk bulan Juni 2022 (tanggal 06-07) d. QR BRI bulan Juni 2022 (tanggal 06-07) e. <i>Bank transfer</i> untuk bulan Juni 2022 (tanggal 06-08) f. <i>night audit report</i> untuk bulan Mei 2022 (tanggal 08)	Dept. GMO
5.	Jum'at, 10 Juni 2022	Izin	-
6.	Sabtu, 11 Juni 2022	Izin	-

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-15 tanggal 13 Juni-18 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 13 Juni 2022	1. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 12 Juni 2022 2. Memilah-milah <i>Bill control report (TP)</i> a. Mencocokkan total transaksi di <i>bill</i> restoran dengan total struk pembayaran b. Merobek struk pembayaran dan heker di kertas hvs	Dept. GMO

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i> 4. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card</i> FO, <i>credit card</i> FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i> 5. Mengisi data formulir bank Mandiri	
2.	Selasa, 14 Juni 2022	1. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 13 Juni 2022 2. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP) <ol style="list-style-type: none"> <li>Mencocokkan total transaksi di <i>bill</i> restoran dengan total struk pembayaran</li> <li>Merobek struk pembayaran dan heker di kertas hvs</li> </ol> 3. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i> 4. Mentotalkan jumlah uang <i>TP-ECO CAMP</i> untuk <i>food, beverage, and others</i> pada <i>outlet daily sales summary report</i> 5. Mengurangi total keseluruhan <i>outlet revenue</i> dengan <i>palm resto (palm breakfast room TP, IC, dan RP)</i> 6. Memeriksa dan mencocokkan jumlah uang di <i>outlet daily sales summary report</i> dengan <i>daily revenue report</i> 7. Mengecek kesamaan jumlah uang di <i>daily revenue report</i> dengan <i>room statistic report</i> 8. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card</i> FO, <i>credit card</i> FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i> 9. Memberi nama label pada map <i>ordner</i> untuk dokumen <i>night audit report</i> tanggal 11-14 dan bank transfer tanggal 06-15 juni 2022 10. Memasukkan semua arsip bulan Juni kedalam lemari arsip	1. Dept. FO 2. Dept. GMO
3.	Rabu, 15 Juni 2022	Memasukkan semua arsip ke dalam kotak arsip	Dept. GMO
4.	Kamis, 16 Juni 2022	1. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 15 Juni 2022 2. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP) <ol style="list-style-type: none"> <li>Mencocokkan total transaksi di <i>bill</i> restoran dengan total struk pembayaran</li> <li>Merobek struk pembayaran dan heker di kertas hvs</li> </ol> 3. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i> 4. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card</i> FO, <i>credit card</i> FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i>	1. Dept. FO 2. Dept. GMO

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5.	Jum'at, 17 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card</i> FO, <i>credit card</i> FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i></li> <li>2. Mengarsip dokumen <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>credit card</i> BRI untuk bulan Juni 2022 (tanggal 15)</li> <li>b. QR BRI bulan Juni 2022 (tanggal 15)</li> </ol> </li> </ol>	Dept. GMO
6.	Sabtu, 18 Juni 2022	Mengarsip dokumen <i>credit card</i> mandiri untuk bulan Juni 2022 (tanggal 15)	Dept. GMO

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-16 tanggal 20 Juni-25 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 20 Juni 2022	Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card</i> FO, <i>credit card</i> FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dept. FO</li> <li>2. Dept. GMO</li> </ol>
2.	Selasa, 21 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil <i>settlement, report</i>, dan amplop di FO (<i>Front office</i>) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memeriksa total amplop dan jumlah uang di amplop</li> <li>b. Mengisi data dan Menandatangani bukti pengambilan amplop</li> </ol> </li> <li>2. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 20 Juni 2022</li> <li>3. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mencocokkan total transaksi di <i>bill</i> restoran dengan total struk pembayaran</li> <li>b. Merobek struk pembayaran dan heker di kertas hvs</li> </ol> </li> <li>4. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i></li> <li>5. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card</i> FO, <i>credit card</i> FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dept. FO</li> <li>2. Dept. GMO</li> </ol>
3.	Rabu, 22 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 21 Juni 2022</li> <li>2. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mencocokkan total transaksi di <i>bill</i> restoran dengan total struk pembayaran</li> <li>b. Merobek struk pembayaran dan heker di kertas hvs</li> </ol> </li> <li>3. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i></li> <li>4. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card</i> FO, <i>credit card</i> FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dept. FO</li> <li>2. Dept. GMO</li> </ol>
4.	Kamis, 23 Juni 2022	Mengarsip dokumen	Dept. GMO

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5.	Jum'at, 24 Juni 2022	Mengarsip dokumen	Dept. GMO
6.	Sabtu, 25 Juni 2022	Off	-

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-17 tanggal 27 Juni-30 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 27 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil <i>settlement, report</i>, dan amplop di FO (<i>Front office</i>) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memeriksa total amplop dan jumlah uang di amplop</li> <li>b. Mengisi data dan Menandatangani bukti pengambilan amplop</li> </ol> </li> <li>2. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 24, 25, 26 Juni 2022</li> <li>3. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mencocokkan total transaksi di <i>bill</i> restoran dengan total struk pembayaran</li> <li>b. Merobek struk pembayaran dan heker di kertas hvs</li> </ol> </li> <li>4. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i></li> <li>5. Mengecek kesamaan jumlah uang di <i>daily revenue report</i> dengan <i>room statistic report</i></li> <li>6. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card</i> FO, <i>credit card</i> FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dept. FO</li> <li>2. Dept. GMO</li> </ol>
2.	Selasa, 28 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil <i>settlement, report</i>, dan amplop di FO (<i>Front office</i>) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memeriksa total amplop dan jumlah uang di amplop</li> <li>b. Mengisi data dan Menandatangani bukti pengambilan amplop</li> </ol> </li> <li>2. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 27 Juni 2022</li> <li>3. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mencocokkan total transaksi di <i>bill</i> restoran dengan total struk pembayaran</li> <li>b. Merobek struk pembayaran dan heker di kertas hvs</li> </ol> </li> <li>4. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i></li> <li>5. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card</i> FO, <i>credit card</i> FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i></li> <li>6. Mengarsip dokumen <i>Night audit report</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dept. FO</li> <li>2. Dept. GMO</li> </ol>
3.	Rabu, 29 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 28 Juni 2022</li> <li>2. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dept. FO</li> <li>2. Dept. GMO</li> </ol>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		a. Mencocokkan total transaksi di <i>bill</i> restoran dengan total struk pembayaran b. Merobek struk pembayaran dan heker di kertas hvs 3. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i> 4. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card</i> FO, <i>credit card</i> FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i>	
4.	Kamis, 30 Juni 2022	Mengarsip dokumen	Dept. GMO

Sumber: Data Olahan 2022

### 3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek

Uraian kegiatan yang dikerjakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Kantor Koperasi Karyawan bagian Kopkar Mart dan Hotel Unigraha *departemen* GMO bagian *accounting* adalah sebagai berikut:

#### 1. Kasir Kopkar Mart

Bertanggung jawab untuk melayani pembayaran yang dilakukan pelanggan dan memasukkan uang kedalam mesin kasir. Adapun tugas seorang kasir adalah melayani proses transaksi, yaitu melayani pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan mulai dari tunai, debit, atau kredit. Dalam proses transaksi ini harus memiliki ketelitian yang baik agar dalam proses bertransaksi tidak terjadi kesalahan apalagi dalam pengembalian uang. Berikut ini adalah gambar dari kegiatan menjadi kasir di Kopkar Mart:



Gambar 3.1 Menjadi Kasir di Kopkar Mart

Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP

## 2. Pramuniaga Kopkar Mart

Bertanggung jawab untuk membantu para pelanggan yang sedang mencari barang yang dibutuhkan. Seorang pramuniaga harus mengetahui hal-hal seperti posisi tempat barang, informasi promo atau diskon suatu produk. Hal ini bertujuan agar ketika ada pelanggan yang menanyakan suatu barang dapat dengan mudah untuk menjelaskannya. Adapun tugas yang dilakukan pramuniaga adalah sebagai berikut:

- a. Menjaga kebersihan area penjualan, yaitu bertanggung jawab untuk menjaga kebersihan produk maupun area penjualan seperti rak tempat display produk. Pramuniaga harus berusaha untuk tetap menjaga produk dari debu-debu yang menempel. Maka dari itu sebelum pembukaan toko, pramuniaga selalu memastikan area penjualan bersih dan rapi.
- b. Mendata barang, yaitu bertanggung jawab untuk selalu memeriksa stok/ketersediaan produk. Pramuniaga harus selalu melaporkan ketersediaan produk kepada *staff* gudang (*merchandiser*). Agar selalu menjaga ketersediaan produk yang berada di rak atau gondola toko.
- c. Melakukan *packing* barang, yaitu mengemas produk-produk yang disertai dengan hadiah, hadiah tersebut ditempelkan diproduk utama dan setelah selesai produk tersebut di letakkan ke rak penjualan.
- d. *Mendisplay* produk di rak, yaitu *mendisplay* produk yang berada di rak maupun gondola. Pramuniaga harus rajin menata produk yang terkesan kurang rapi maupun *mendisplay* produk secara baik agar terlihat menarik dan mudah dijangkau oleh konsumen.
- e. Memberikan label harga, yaitu memastikan produk yang didisplay benar dan sesuai. Pramuniaga juga harus selalu *up to date* untuk memeriksa harga agar label yang tertempel di rak akan selalu sesuai.
- f. Memberikan pelayanan prima pada konsumen, memberikan pelayanan yang ramah dan baik kepada pelanggan. Pramuniaga dituntut memberikan pelayanan prima kepada konsumen seperti membantu

mencarikan produk, mengarahkan konsumen dengan tepat, maupun memberikan informasi yang akurat.

- g. Mempromosikan barang, seorang pramuniaga harus tampil percaya diri dan komunikatif. Karena salah satu tugasnya adalah mempromosikan barang. Jika ada perusahaan yang sedang melakukan promosi, pramuniaga wajib mempromosikannya ke konsumen.

Berikut ini adalah salah satu gambar dari kegiatan Pramuniaga Kopkar Mart:

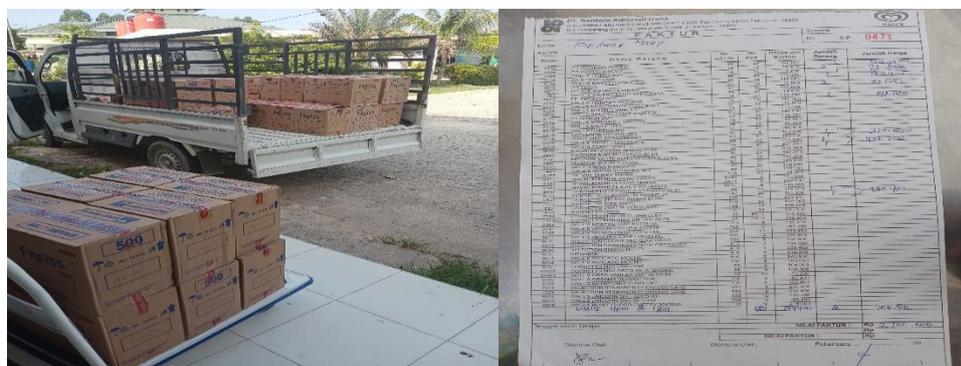


**Gambar 3.2 Menjadi Pramuniaga Kopkar Mart**

*Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP*

- 3. Memeriksa jumlah barang yang masuk dari *supplier*

Barang yang baru dikirim dari *supplier* di periksa terlebih dahulu, ini bertujuan untuk memastikan barang yang datang sesuai dengan pesanan dan memastikan barang-barang tersebut tidak ada yang kurang maupun rusak. Setelah di pastikan semua barang bagus, barang tersebut di letakkan di dalam gudang. Terakhir menandatangani dan meububuhkan cap di bukti penyerahan barang, bahwa barang yang dikirim sudah diterima. Berikut ini adalah gambar dari kegiatan Pemeriksaan barang di Kokpar Mart:



**Gambar 3.3 Memeriksa jumlah barang yang masuk dari *supplier* Kopkar Mart**

*Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP*

4. Mengambil sampel di setiap barang

Barang-barang yang baru sampai dan sudah diperiksa kelengkapannya selanjutnya adalah mengambil sampel di setiap barang dan di masukkan kedalam keranjang yang kemudian diserahkan ke kepala toko Kopkar Mart untuk di input. Berikut ini adalah gambar dari kegiatan pengambilan sampel barang:



**Gambar 3.4 Pengambilan sampel barang di Kopkar Mart**  
*Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP*

5. Menginput data barang masuk di Kopkar Mart

Barang yang di input berupa sampel di setiap barang yang baru saja masuk ke Kopkar Mart. Memasukkan data-data barang menggunakan aplikasi *SID Retail Pro*. Adapun langkah-langkah dalam menginput data barang sebagai berikut:

- a. Login aplikasi *SID Retail Pro* dengan menggunakan *username* dan *password* yang telah di tetapkan Kopkar Mart PT. RAPP



**Gambar 3.5 Tampilan login aplikasi *SID Retail Pro***  
*Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP*



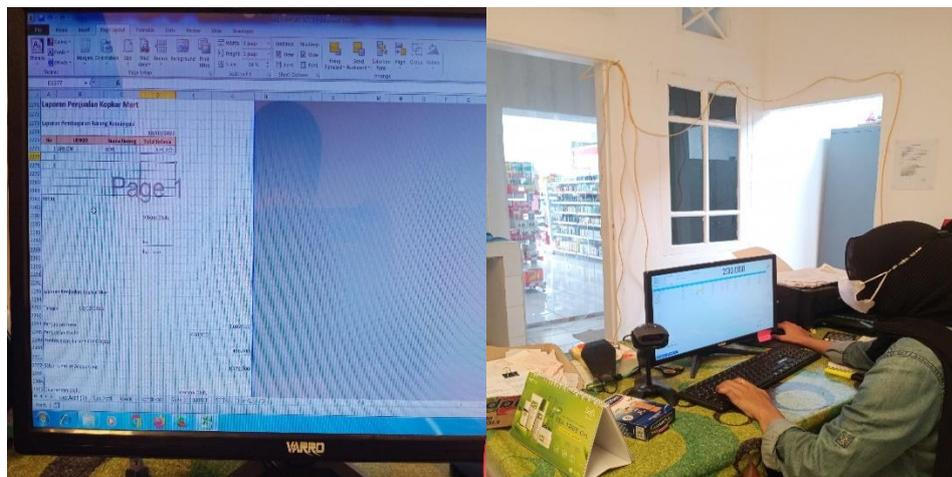
Berikut ini adalah gambar saat proses menginput data barang masuk di Kopkar Mart:



**Gambar 3.8 Proses menginput barang masuk di Kopkar Mart**  
*Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP*

#### 6. Menginput dan Mencetak Laporan Penjualan

Laporan penjualan adalah kumpulan informasi penjualan yang disusun dan diinformasikan sebagai bahan pencatatan dan analisa penjualan. Untuk di Kopkar Mart laporan penjualan di lakukan setiap harinya, laporan tersebut berisikan informasi mengenai total penjualan tunai, penjualan kredit dan total penjualan secara keseluruhan. Menginput data laporan penjualan menggunakan *microsoft excel*. Setelah menginput data pada laporan penjualan harian tersebut kemudian laporan tersebut di cetak dan di serahkan ke *accounting* Koperasi Karyawan PT. RAPP.



**Gambar 3.9 Menginput laporan penjualan**  
*Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP*

7. Membuat from tutup kasir

Tutup kasir merupakan pencatatan perhitungan uang yang masuk di laci kasir. Tutup kasir dilakukan setiap hari dan pada saat pergantian *shift* menjaga kasir. Seorang penjaga kasir sebelum pulang harus mengisi from tutup kasir sesuai dengan transaksi yang di lakukan selama ia menjaga kasir. From tutup kasir di buat menggunakan *microsoft word*, dan di dalam from tersebut berisikan *shift*, tanggal, nama yang menjaga kasir, pramuniaga, modal awal, dan total penjualan yang di dapat pada saat menjaga kasir. Berikut ini adalah gambar from tutup kasir:



**Gambar 3.10 From tutup kasir**  
*Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP*

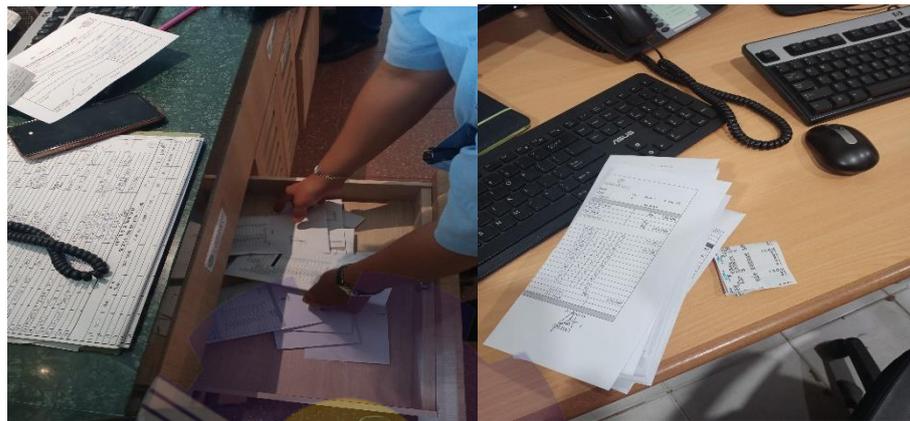
8. Mengambil *settlement*, *report*, dan amplop di *department FO (Front office)*  
Pada jam 08.00 pagi merupakan rutinitas *accounting* hotel unigraha untuk mengambil *settlement*, *report*, dan amplop di *department FO (Front office)* dan dimasukkan kedalam keranjang arsip.



**Gambar 3.11 Pergi ke *department FO* untuk mengambil *settlement*, *report*, dan amplop**  
*Sumber: Department FO Hotel Unigraha*

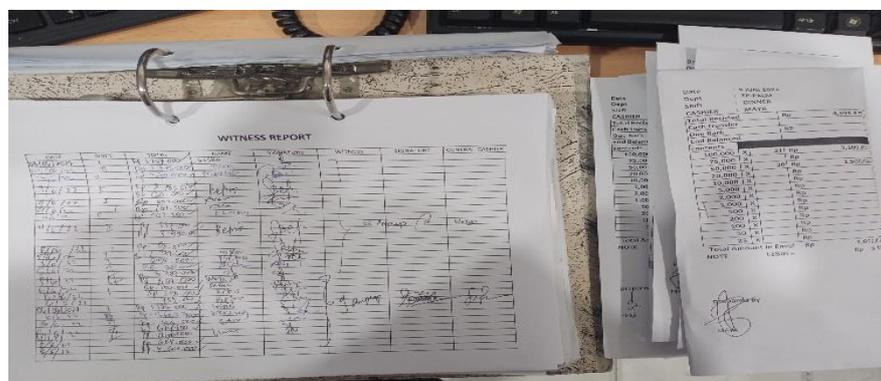
Adapun tugas yang dilakukan saat mengambil *report* adalah sebagai berikut:

- a. Memeriksa total amplop, pergi ke bagian *resepsionis* FO dan meminta semua amplop yang berisikan uang dan *settlement*. *Resepsionis* dan *accounting* bersama-sama menghitung semua jumlah amplop yang berada di laci FO, setelah dihitung amplop dan *settlement* tersebut dimasukkan ke dalam keranjang.



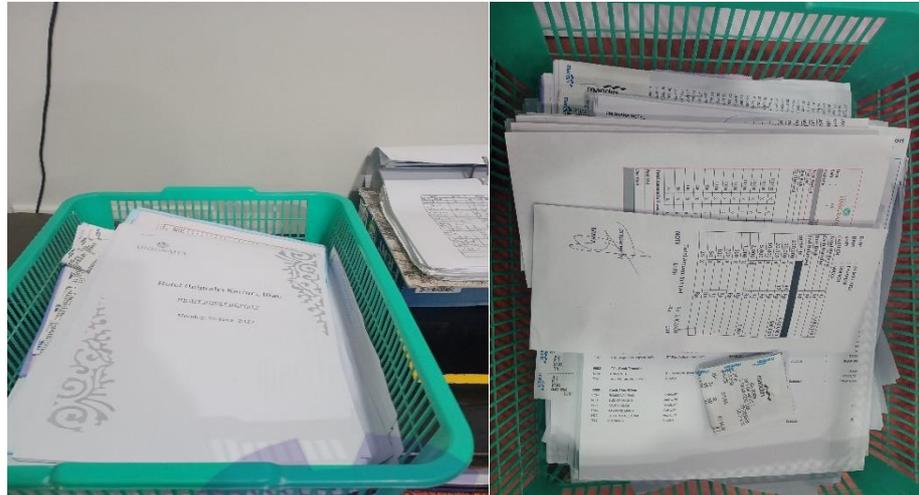
**Gambar 3.12 Mengambil amplop dan *settlement* dalam laci *department* FO**  
Sumber: *Department* FO Hotel Unigraha

- b. Mengisi data dan menandatangani bukti pengambilan amplop, setelah total amplop dan *settlement* di masukkan kekeranjang berikutnya memeriksa jumlah uang yang ada di amplop dengan yang di buku *witness report* FO setelah selesai diperiksa baru lah mengisi nama yang mengambil amplop, tanggal pengambilan, jumlah amplop yang diambil dan menandatangani sebagai bukti bahwa amplop tersebut sudah di tanggan *accounting*.



**Gambar 3.13 Mengisi data pengambilan amplop di *department* FO**  
Sumber: *Department* FO Hotel Unigraha

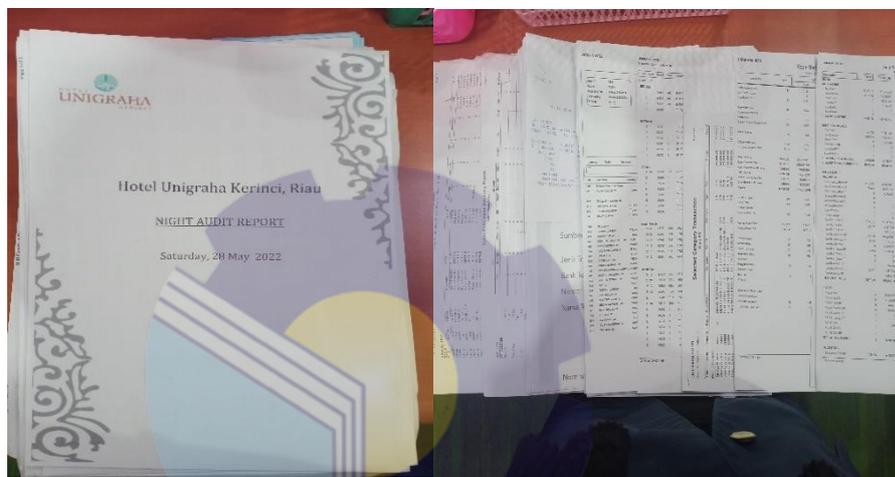
- c. Mengambil *report*, *night audit report* didalam keranjang *department FO* dan di masukkan ke dalam keranjang yang berisi amplop dan *settlement* tadi kemudian di bawak ke departement *GMO* untuk di olah.



**Gambar 3.14** Mengambil *night audit report* di *department FO*  
Sumber: *Department FO Hotel Unigraha*

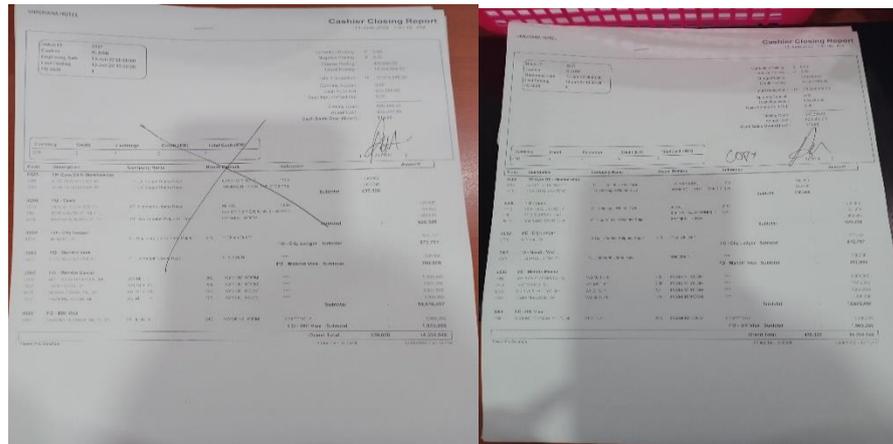
9. Memilah-milah dokumen *night audit report*  
Sebelum memilah dokumen *night audit report* amplop dan *settlement* di serahkan ke *incom admin* terlebih dahulu. Baru lah mengolah dokumen *report*. *Night audit report* merupakan suatu alat manajemen yang memiliki fungsi pemeriksaan, tinjauan pendapatan dan tagihan aktif hotel dalam satu malam. Dalam *night audit report* hotel unigraha ini berisikan dua belas dokumen yaitu terdiri dari *room statistic report*, *daily revenue report*, *outlet daily sales summary report*, *register audit report*, *room count sheet report*, *pre posting report*, *summary of transaction*, *historical in house guest by market segment*, *cashier closing report*, *bill control report*, *selected category transaction*, *daily laundry sales report*. Setelah mengambil *report*, amplop, dan *settlement* di *department FO (front office)* selanjutnya adalah memilah-milah *night audit report*. Berikut cara memilah dokumen *night audit report* adalah sebagai berikut:
  - a. Pisahkan antara dokumen yang akan di kerjakan dan dokumen yang di masukkan ke dalam keranjang arsip.

- b. Terdapat 6 dokumen yang akan di kerjakan terlebih dahulu yaitu *room statistic report, daily revenue report, outlet daily sales summary report, cashier closing report, bill control report, and selected category transaction*.
- c. Dan 6 dokumen yang diletakkan di keranjang arsip tempat *night audit report* yaitu dokumen: *register audit report, room count sheet report, pre posting report, summary of transaction, historical in house guest by market segment, and daily laundry sales report*.



**Gambar 3.15** Memilah-milah *night audit report* di department GMO  
 Sumber: Department GMO Hotel Unigraha

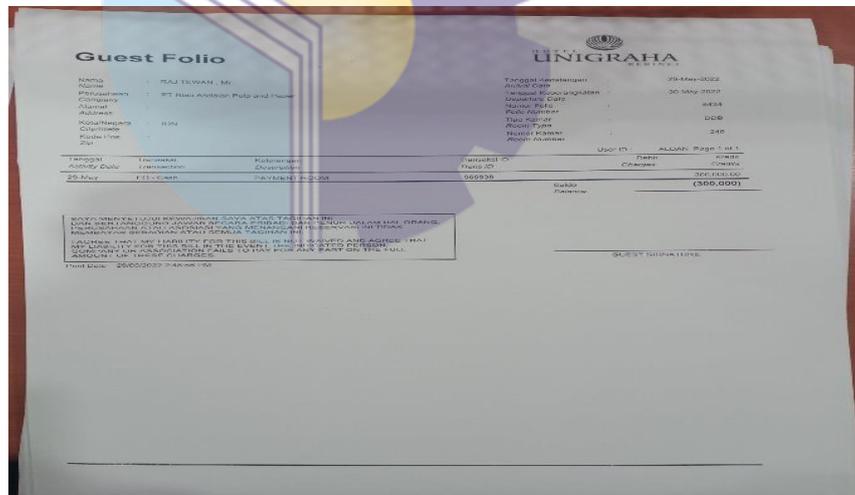
10. Memilah-milah dokumen *cashier closing report*  
 Dalam *night audit report* terdapat dua dokumen *cashier closing report*, yaitu yang asli dan yang *copy*. Kedua dokumen tersebut dipisahkan berdasarkan ID nya. Setelah dipisah *cashier closing report* yang asli bagian depan dokumennya di coret menggunakan pena bertujuan sebagai penanda bahwa itu dokumen yang asli. Setelah dicoret yang asli akan di olah oleh accounting sedangkan yang *cashier closing report copy* dimasukkan kembali kedalam *night audit report*.



**Gambar 3.16** Memisahkan *cashier closing report* yang asli dan copy  
 Sumber: Department GMO Hotel Unigraha

Dalam *cashier closing report* terdapat 5 dokumen yang harus dipisah yaitu:

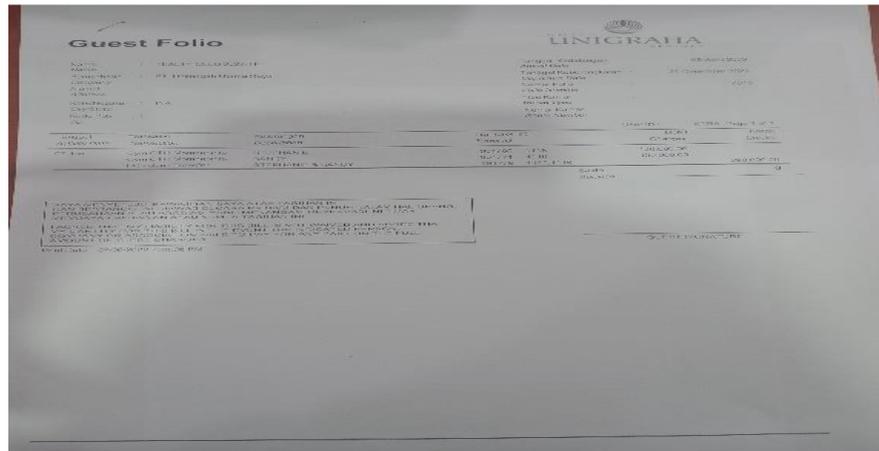
- a. *Cash report*, merupakan dokumen yang berisi daftar transaksi tamu yang dibayar secara cash atau yang biaya transaksi di bayar sendiri oleh tamu secara *cash* tanpa di tanggung oleh perusahaan.



**Gambar 3.17** *Cash report*  
 Sumber: Department GMO Hotel Unigraha

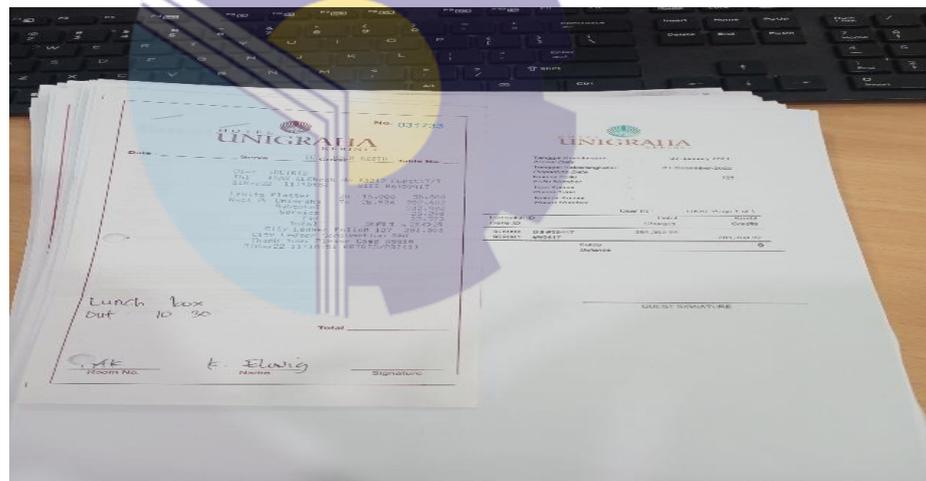
- b. *City ledger*, merupakan dokumen yang berisikan semua daftar transaksi tamu secara *credit* mulai dari kamar hotel, *laundry*, makanan, dan lain-lain yang semua biaya ditanggung oleh perusahaan tamu itu sendiri.





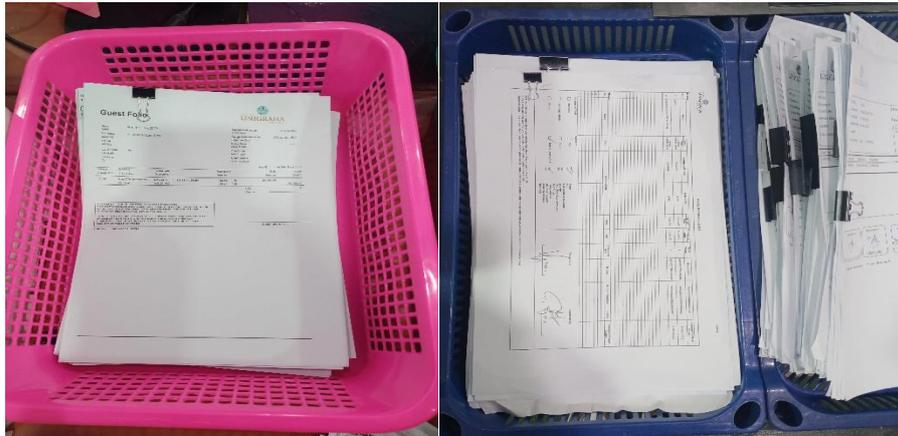
**Gambar 3.20 Bank transfer FO**  
 Sumber: Department GMO Hotel Unigraha

- e. Bank transfer FB, merupakan dokumen yang berisikan daftar transaksi tamu berdasarkan transaksi di *department* FB dan terdapat *bill* transaksi sebagai bukti tamu tersebut sudah membayar.



**Gambar 3.21 Bank transfer FB**  
 Sumber: Department GMO Hotel Unigraha

Setelah semua *cashier closing report* di pisah berdasarkan dokumennya terakhir letakkan *cash report* dan *city ledger* kedalam keranjang arsip yang nantinya akan di proses oleh incom admin. Untuk dokumen *credit card* FO, bank *transfer* FO, dan bank *transfer* FB diletakkan ke samping terlebih dahulu yang nantinya akan di proses lebih lanjut begitu juga dengan lembar *cashier closing report* yang di coret menggunakan pena.

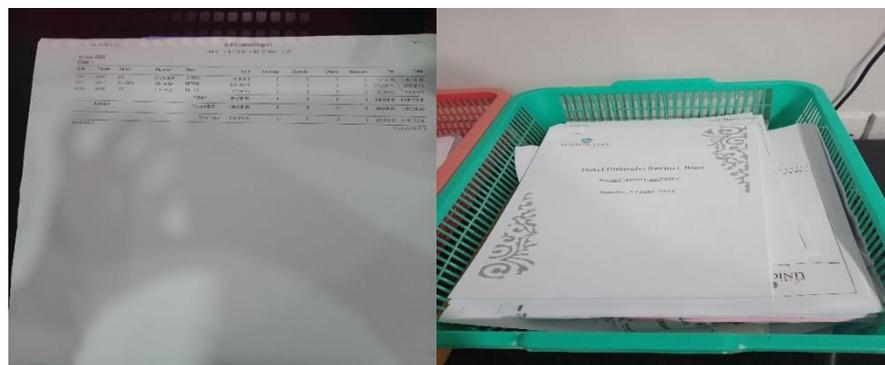


**Gambar 3.22** Memasukkan *cash report* dan *city ledger* kedalam keranjang arsip  
 Sumber: Department GMO Hotel Unigraha

11. Memilah-milah *bill control report*

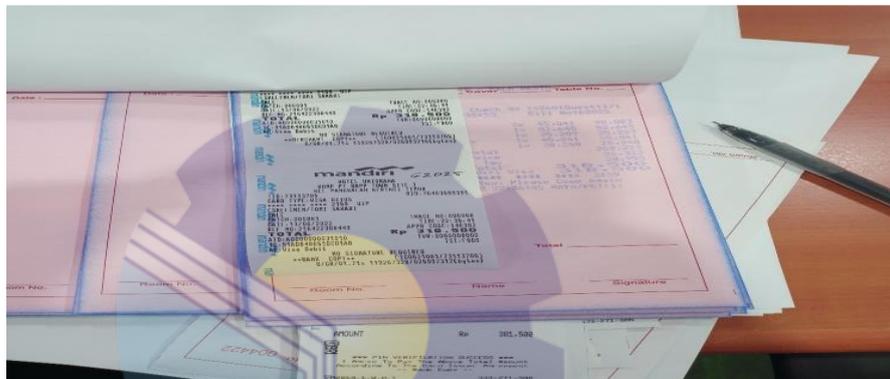
Dalam *night audit report* terdapat dokumen *bill control report*. *Bill control report* merupakan dokumen yang berisikan semua daftar transaksi yang ada di hotel unigraha. *Bill control report* terbagi menjadi dua kategori yaitu TP dan IC. TP adalah semua daftar transaksi yang proses pembayarannya dilakukan secara *cash* oleh personal atau tamu sedangkan IC adalah semua daftar transaksi yang proses pembayarannya secara kredit yang nantinya akan dibayar oleh perusahaan tamu itu sendiri. Adapun langkah-langkah dalam memilah *bill control report* adalah sebagai berikut:

- a. Pertama pisahkan *bill control report* berdasarkan tipe TP dan IC, setelah dipisahkan untuk yang *bill control report* IC itu di masukkan di dalam dokumen *night audit report* yang berada di dalam keranjang arsip.



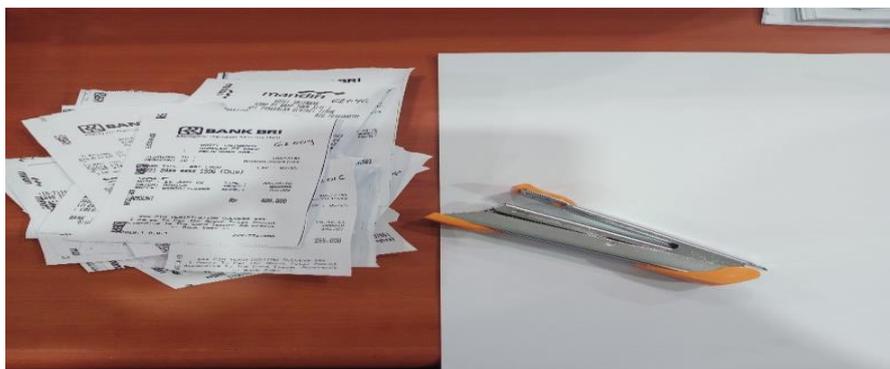
**Gambar 3.23** Memasukkan *bill control report* IC ke dalam dokumen *night audit report* pada keranjang arsip  
 Sumber: Department GMO Hotel Unigraha

- b. Berikunya adalah mengolah *bill control report* TP, didalam *bill control report* TP terdapat bukti transaksi berupa bill dan struk pembayaran. Kedua bukti transaksi ini lah yang akan di olah *accounting*. Langkah pertama yang harus dilakukan adalah mencocokkan total uang di bukti transaksi bill dengan total uang pada struk pembayaran, jika kedua total uang tersebut cocok selanjutnya adalah mencatat nomor bill pada struk pembayaran. Tujuan mencatat nomor bill adalah untuk mempermudah *accounting* untuk memeriksa kecocokan uang pada laporan *selected category transaction*.



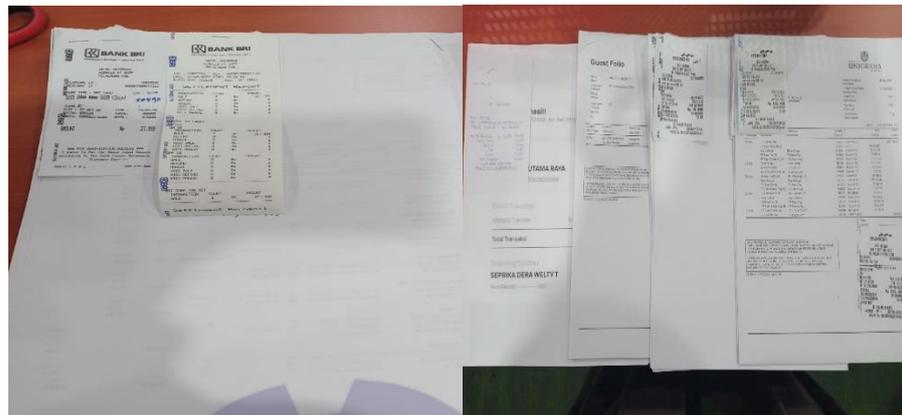
**Gambar 3.24** Memeriksa kecocokan uang pada bill dengan struk pembayaran  
Sumber: Department GMO Hotel Unigraha

- c. Jika sudah mencatat nomor *bill* pada struk pembayaran langkah selanjutnya adalah merobek struk pembayaran tersebut kemudian struk pembayaran di hekter dengan lembar *cashier closing report* yang di coret menggunakan pena jika lembar tersebut habis barulah menggunakan kertas HVS untuk dihekter bersama struk pembayaran.



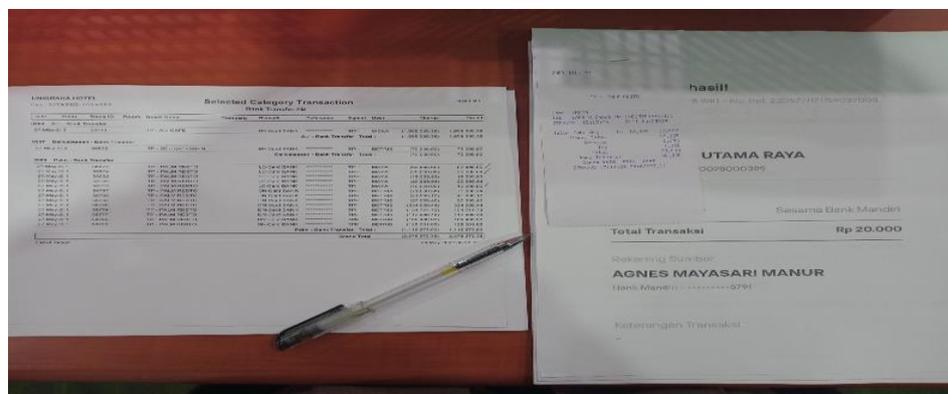
**Gambar 3.25** Menghekter struk pembayaran  
Sumber: Department GMO Hotel Unigraha

- d. Setelah di heker struk tersebut menjadi dokumen *credit card* FB dan letakkan *credit card* FB tersebut dengan dokumen yang diletakkan ke samping yaitu dokumen *credit card* FO, bank *transfer* FO, dan bank *transfer* FB. Ke 4 dokumen ini akan di olah ke tahap berikutnya.



**Gambar 3.26 Menggabungkan credit card FB dengan dokumen lainnya**  
 Sumber: Department GMO Hotel Unigraha

12. Memeriksa dan mencocokkan total *amount* pada *credit card* FO, *credit card* FB, Bank *transfer* FO dan Bank *transfer* FB di *selected category transaction* Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini adalah memeriksa dan mencocokkan semua uang pada *credit card* FO, *credit card* FB, bank *transfer* FO dan bank *transfer* FB di *selected category transaction* di bagian kredit. Setelah semua dokumen di periksa dan hasilnya balance langkah selanjutnya adalah memasukkan semua dokumen tersebut ke keranjang arsip untuk di olah oleh incom admin.



**Gambar 3.27 Memeriksa dan mencocokkan total di selected category transaction**  
 Sumber: Department GMO Hotel Unigraha

13. Mengecek kesamaan jumlah uang di *daily revenue report* dengan *room statistic report*

*daily revenue report* merupakan dokumen yang berisikan semua pendapatan harian hotel unigraha mulai dari pendapatan kamar, restoran, *cafe* dan lainnya. *Room statistic report* merupakan daftar rincian dari setiap pendapatan hotel. Kedua dokumen ini harus sama total pendapatannya maka dari itu perlu dilakukan pemeriksaan jumlah pendapatannya.

The image shows two financial reports from Unigraha Hotel. The left report is the 'Daily Revenue Report' for May 2022, and the right report is the 'Room Statistic Report' for the same period. A blue circle highlights the 'TOTAL DAILY REVENUE' in the left report and the 'TOTAL' in the right report, indicating they match.

Gambar 3.28 Memeriksa dan mencocokkan total *daily revenue report* dengan *room statistic report*

Sumber: Department GMO Hotel Unigraha

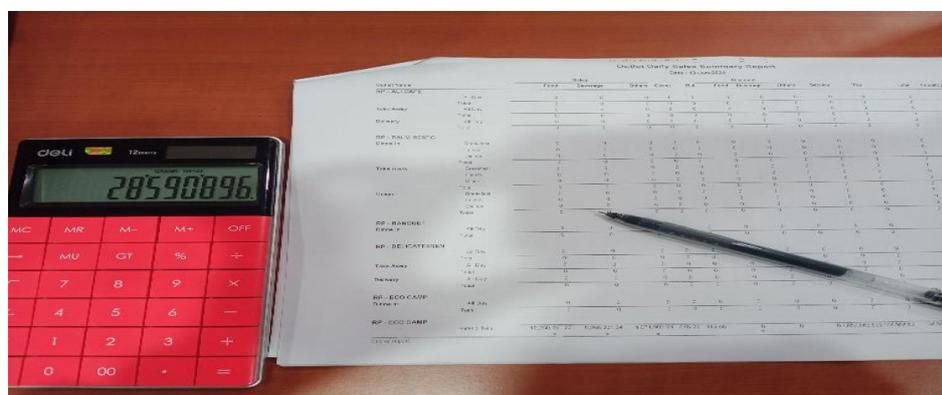
14. Mengurangi total keseluruhan *outlet revenue* dengan *palm resto (palm breakfast room TP, IC, dan RP)*

Dalam dokumen *daily revenue report* ada total pendapatan yang harus dikurangi yaitu *outlet revenue* dengan *palm resto (palm breakfast room TP, IC, dan RP)*. *Outlet revenue* merupakan total pendapatan hotel unigraha dalam satu hari sedangkan *palm resto (palm breakfast room TP, IC, dan RP)* merupakan total pengeluaran *palm resto* bagian *breakfast room* hotel unigraha dalam satu hari. Jadi tugas *accounting* adalah mengurangi total pendapatan dengan *palm resto*.

**Gambar 3.29 Mengurangi total keseluruhan outlet revenue dengan palm resto**  
 Sumber: Department GMO Hotel Unigraha

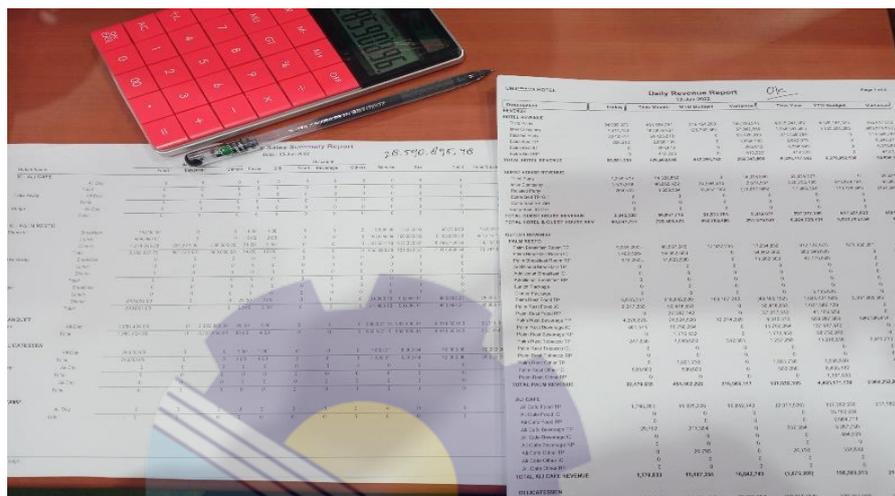
- Mentotalkan jumlah uang *RP-ECO CAMP* untuk *food, beverage, and others* pada *outlet daily sales summary report*

*RP-ECO CAMP* merupakan anak dari hotel unigraha yang berada di meranti. Semua total pendapatan yang ada di *RP-ECO CAMP* di kelola oleh accounting hotel unigraha. *Outlet daily sales summary report* adalah laporan ringkasan mengenai total pendapatan penjualan hotel unigraha disetiap tempat. Di dalam laporan ini berisikan total pendapatan makanan, minuman dan pendapatan yang lain dalam sehari. Tugas *accounting* adalah mentotalkan semua pendapatan tersebut dan di kurangi dengan *discount* penjualan jika ada. Setelah diketahui total pendapatan keseluruhan hotel, nominal pendapatan tersebut di catat di bagian depan lembar laporan *outlet daily sales summary*.



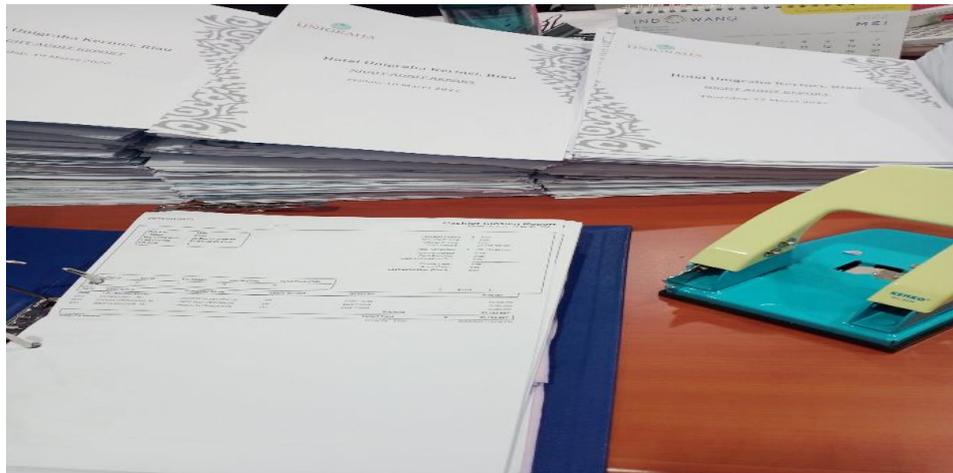
**Gambar 3.30 Mentotalkan pendapatan penjualan hotel unigraha disetiap tempat**  
 Sumber: Department GMO Hotel Unigraha

16. Memeriksa dan mencocokkan jumlah uang di *outlet daily sales summary report* dengan *daily revenue report*  
Setelah mentotalkan semua pendapatan pada *outlet daily sales summary* dan *daily revenue report* langkah terakhir adalah mencocokkan hasil nominal pendapatan dari ke dua laporan tersebut. Jika sudah *balance* masukkan kembali semua laporan ke dalam *night audit report*.



**Gambar 3.31** Mencocokkan jumlah uang di *outlet daily sales summary report* dengan *daily revenue report*  
Sumber: Department GMO Hotel Unigraha

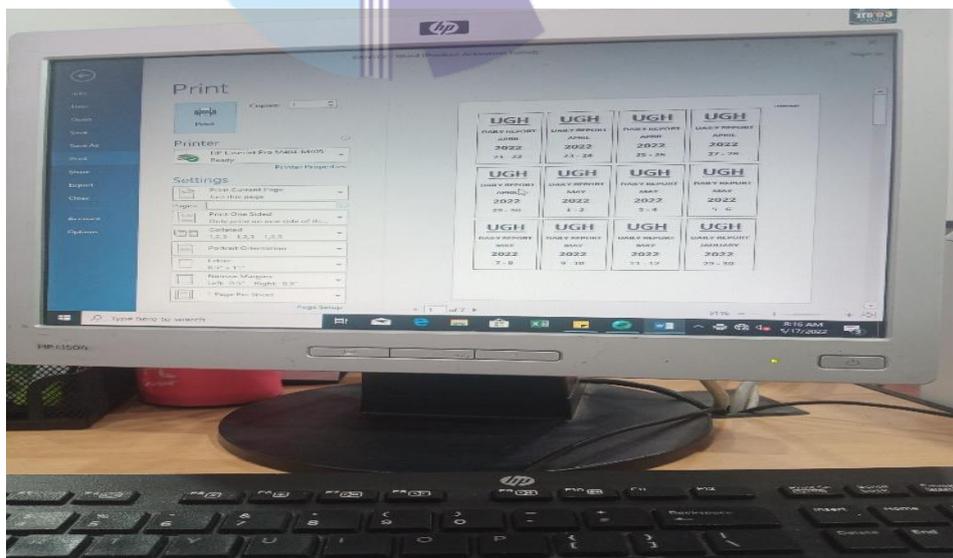
17. Mengarsip dokumen *night audit report*, *Cash report*, *Credit card mandiri*, *Credit Card BRI*, *Bank transfer*, *QR BRI*  
Setelah semua dokumen di olah langkah selanjutnya adalah mengarsip dokumen tersebut. Tujuan mengarsip dokumen adalah untuk mempermudah accounting dalam menemukan suatu dokumen dengan mudah bila dibutuhkan dalam sewaktu-waktu. Adapun dokumen yang di arsip berupa *night audit report*, *cash report*, *credit card mandiri*, *credit card BRI*, *bank transfer*, *QR BRI*. Mengarsip semua dokumen dilakukan setiap hari, dan setelah berkas-berkas tersebut selesai diolah.



**Gambar 3.32 Mengarsip semua dokumen yang telah diolah**  
 Sumber: *Department GMO Hotel Unigraha*

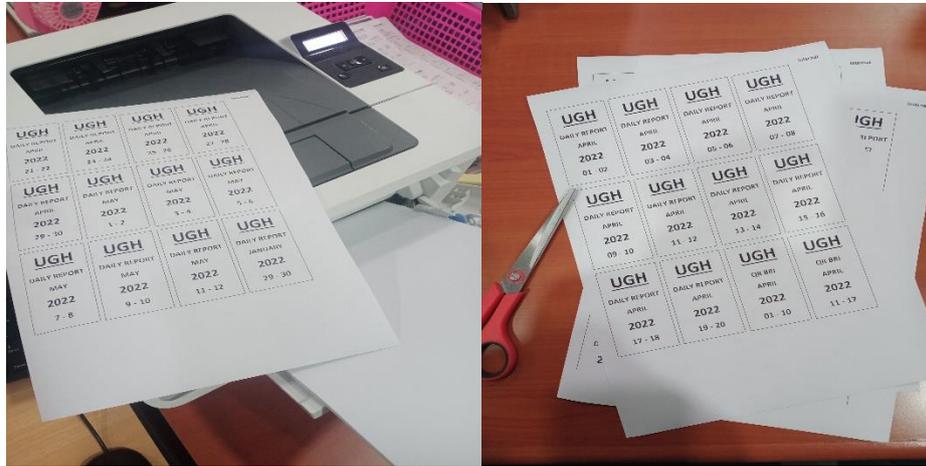
18. Membuat nama label di word

Setelah semua dokumen di arsip selanjutnya adalah membuat nama label untuk map *ordner*, tujuan memberi nama pada label adalah untuk mempermudah *accounting* dalam menemukan dokumen. Nama label yang dibuat sesuai dengan dokumen yang akan di arsip yaitu: *night audit report, cash report, credit card mandiri, credit card BRI, bank transfer, QR BRI*. Dan dibuat menggunakan *microsoft word*.



**Gambar 3.33 Membuat nama label di microsoft word**  
 Sumber: *Department GMO Hotel Unigraha*

Setelah membuat nama label di *word* lalu *file* tersebut di *print* dan di gunting.



**Gambar 3.34 Mencetak dan menggunting nama label**  
*Sumber: Department GMO Hotel Unigraha*

Berikutnya mengambil dokumen yang tadi di arsip dan mengeluarkan label pada map *ordner* untuk di hekter dengan nama label yang baru di gunting.



**Gambar 3.35 Memasukkan nama label kedalam map *ordner***  
*Sumber: Department GMO Hotel Unigraha*

Terakhir masukkan semua dokumen arsip kedalam lemari arsip dan diletakkan berdasarkan nama label masing-masing arsip.



**Gambar 3.36** Memasukkan map *ordner* kedalam lemari arsip  
*Sumber: Department GMO Hotel Unigraha*

19. Menginput data *summary bill city ledger*

Data yang diinput ke dalam *summary bill city ledger* adalah *city ledger* yang sudah di pisahkan dari dokumen *cashier closing report*. *City ledger* berisikan data-data tamu hotel dan dokumen bukti transaksi seperti bank *transfer* FO dan FB. Menginput data *summary bill city ledger* menggunakan *microsoft excel*. Data yang diinput berupa tanggal *check in* dan *check out* tamu hotel, nama tamu, dari perusahaan mana tamu hotel tersebut, total pendapatan dari *city ledger*, dan lain sebagainya. Setelah selesai menginput semua data langkah selanjutnya adalah mengeprint *file* tersebut dan diserahkan ke *incom admin* untuk di tanda tangan.



**Gambar 3.37** Menginput data *summary bill city ledger*  
*Sumber: Department GMO Hotel Unigraha*

20. Mengisi data pada formulir Bank mandiri untuk penyetoran uang hotel unigraha

Setelah incom admin menghitung semua total uang tunai pada amplop yang diambil di *department* FO atau telah menghitung semua total pendapatan hotel unigraha selanjutnya mengisi formulir penyetoran uang ke bank. Adapun data yang di isi pada formulir bank mandiri adalah tanggal penyetoran, nama perusahaan, nomor rekening, tujuan transaksi, total uang yang akan disetor, sumber dana transaksi, nama serta tanda tangan pemohon.



**Gambar 3.38 Mengisi data pada formulir Bank mandiri**  
Sumber: *Department GMO Hotel Unigraha*

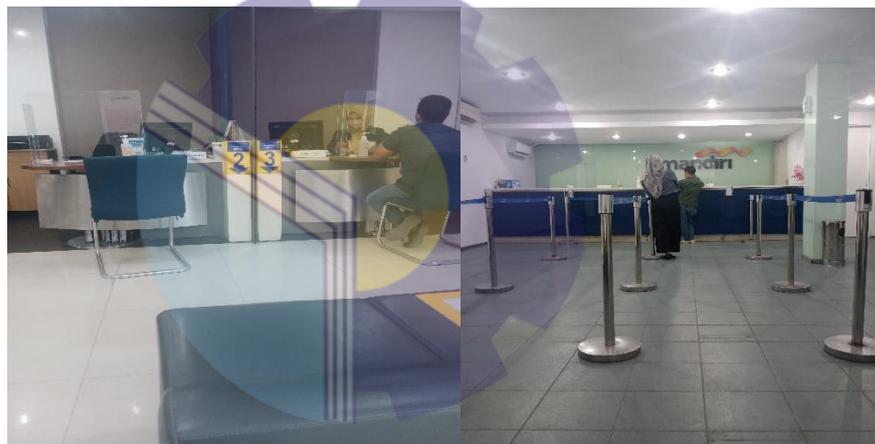
21. Pergi ke *mill* PT. RAPP mengantar report *accounting*, Bank mandiri, Bank BRI

Pergi ke *mill* PT RAPP untuk mengantar dokumen *summary bill city ledger* kemudian di serahkan ke *accounting mill* PT RAPP. Dokumen *summary bill city ledger* merupakan dokumen yang berisikan total pengeluaran tamu selama menginap di hotel unigraha yang harus di bayar oleh perusahaan tamu tersebut atau tagihan kredit yang harus di bayar perusahaan tamu ke pihak hotel unigraha. Pihak *accounting mill* PT. RAPP lah yang akan memproses dokumen tersebut.



**Gambar 3.39 Mengantar *summary bill city ledger* ke Mill PT. RAPP**  
*Sumber: Mill PT. RAPP*

Setelah mengantarkan dokumen ke *Mill PT. RAPP* berikutnya pergi ke bank mandiri dan bank BRI untuk penyetoran uang ke rekening hotel unigraha.



**Gambar 3.40 Pergi ke bank mandiri dan bank BRI untuk penyetoran uang ke rekening hotel unigraha**

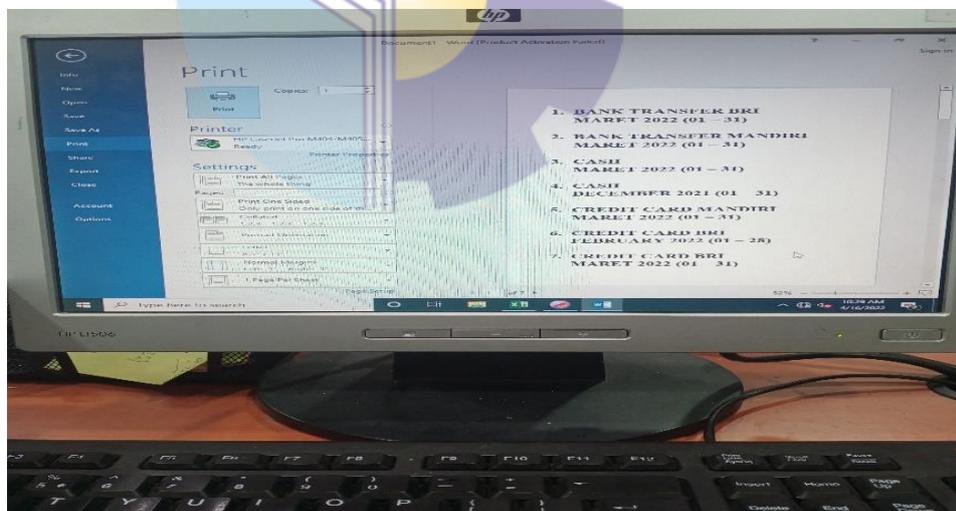
*Sumber: Bank Mandiri dan Bank BRI*

22. Memasukkan semua arsip ke dalam kotak arsip  
Mengeluarkan dokumen dari lemari arsip, dokumen tersebut berupa arsip yang sudah tidak di gunakan lagi. Semua dokumen tersebut di masukkan kedalam kotak yang nantinya akan di pindahkan ke gudang hotel unigraha.



**Gambar 3.41 Memasukkan semua arsip kedalam kotak**  
 Sumber: Department GMO Hotel Unigraha

23. Membuat nama untuk kotak arsip sesuai dokumen masing-masing  
 Setelah memasukkan dokumen arsip yang tidak dibutuhkan kedalam kotak selanjutnya adalah membuat nama pada kotak arsip sesuai dengan nama dokumen yang ada pada map *ordner*. Membuat nama untuk kotak arsip menggunakan *microsoft word*.



**Gambar 3.42 Membuat nama untuk kotak arsip**  
 Sumber: Department GMO Hotel Unigraha

### 3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek (KP)

Setiap pekerjaan yang dilakukan selalu ada hal yang diharapkan dari pekerjaan tersebut, begitu juga dengan kerja praktek di PT. RAPP. Hal yang diharapkan dari pekerjaan tersebut adalah untuk mengetahui sistem pekerjaan yang

ada di Kantor Koperasi Karyawan bagian Kopkar Mart dan Hotel Unigraha di *departemen* GMO bagian *accounting*. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama kerja praktek di Kopkar Mart dan Hotel Unigraha adalah sebagai berikut:

1. Kasir Kopkar Mart

Target yang diharapkan dalam menjadi kasir di Kopkar Mart adalah yang pertama mampu melayani segala transaksi penjualan dan penerimaan pembayaran. Kedua mampu dalam berkomunikasi dengan pelanggan secara ramah dan menyenangkan. Ketiga teliti dalam mengecek segala penerimaan pembayaran melalui tunai maupun kredit.

2. Pramuniaga Kopkar Mart

Target yang diharapkan dalam menjadi pramuniaga di Kopkar Mart adalah mampu memberikan pelayanan prima pada konsumen serta bisa mempromosikan suatu produk ke konsumen agar konsumen tertarik untuk membeli produk tersebut.

3. Memeriksa jumlah barang yang masuk dari *supplier*

Target yang diharapkan adalah untuk memastikan barang yang datang sesuai dengan pesanan dan memastikan barang-barang tersebut tidak ada yang kurang maupun rusak agar barang tersebut bisa di jual kembali.

4. Mengambil sampel di setiap barang

Target yang diharapkan dalam mengambil sampel di setiap barang adalah untuk mempermudah dalam menginput data barang yang baru saja masuk ke Kopkar Mart.

5. Menginput data barang masuk di Kopkar Mart

Target yang diharapkan dari Menginput data barang masuk di Kopkar Mart adalah untuk mempermudah Kepala Toko dalam mengetahui informasi dari suatu barang.

6. Menginput dan Mencetak Laporan Penjualan

Target yang diharapkan dalam menginput laporan penjualan adalah untuk mempermudah *accounting* Kopkar Mart dalam melihat kondisi penjualan di Kopkar Mart. Sehingga jika terjadi penurunan penjualan bisa diketahui apa yang harus dilakukan agar penjualan kembali meningkat.

7. Membuat from tutup kasir  
Target yang diharapkan dalam membuat from tutup kasir adalah untuk mempermudah kasir dalam memberi tahu secara tertulis kondisi keuangan penjualan.
8. Mengambil *settlement, report*, dan amplop di *department FO (Front office)*  
Target yang diharapkan dalam mengambil *settlement, report*, dan amplop adalah untuk di olah *accounting* Hotel Unigraha di *department GMO*
9. Memilah-milah dokumen *night audit report*  
Target yang diharapkan dalam memilah-milah dokumen *night audit report* adalah untuk memisahkan dokumen dan kemudian di olah berdasarkan kepentingan dokumen itu sendiri.
10. Memilah-milah dokumen *cashier closing report*  
Target yang diharapkan dalam memilah-milah *cashier closing report* adalah untuk mempermudah *accounting* dalam mengolah dokumen. Memeriksa dan mencocokkan total *amount* pada *credit card FO*, *Bank transfer FO* dan *Bank transfer FB* di *selected category transaction*.
11. Memilah-milah *bill control report*  
Target yang diharapkan dalam memilah-milah *bill control report* adalah untuk mempermudah *accounting* dalam mengolah dokumen. Memeriksa dan mencocokkan total *amount* pada *credit card FB* di *selected category transaction*.
12. Memeriksa dan mencocokkan total *amount* pada *credit card FO*, *credit card FB*, *Bank transfer FO* dan *Bank transfer FB* di *selected category transaction*  
Target yang diharapkan dalam memeriksa dan mencocokkan total *amount* pada ke empat dokumen adalah untuk mengetahui total *amount* pada *credit card FO*, *credit card FB*, *Bank transfer FO* dan *Bank transfer FB* sudah sama dengan total uang yang ada di dokumen *selected category transaction*.
13. Mengecek kesamaan jumlah uang di *daily revenue report* dengan *room statistic report*  
Target yang diharapkan dalam mengecek kesamaan jumlah uang di *daily revenue report* dengan *room statistic report* adalah untuk mengetahui total

pendapatan pada *daily revenue report* sudah sama dengan total pendapatan di *room statistic report*.

14. Mengurangi total keseluruhan *outlet revenue* dengan *palm resto (palm breakfast room TP, IC, dan RP)*

Target yang diharapkan dalam mengurangi total keseluruhan *outlet revenue* dengan *palm resto (palm breakfast room TP, IC, dan RP)* adalah untuk mengetahui total pendapatan dalam satu hari hotel unigraha.

15. Mentotalkan jumlah uang *RP-ECO CAMP* untuk *food, beverage, and others* pada *outlet daily sales summary report*

Target yang diharapkan dalam mentotalkan jumlah uang *RP-ECO CAMP* untuk bagian *food, beverage, and others* pada *outlet daily sales summary report* adalah untuk mengetahui total pendapatan harian Hotel Unigraha.

16. Memeriksa dan mencocokkan jumlah uang di *outlet daily sales summary report* dengan *daily revenue report*

Target yang diharapkan dalam memeriksa jumlah uang di *outlet daily sales summary report* dengan *daily revenue report* adalah untuk mengetahui total pendapatan harian Hotel Unigraha pada dokumen *outlet daily sales summary report* apakah sudah sama atau *balance* dengan dokumen *daily revenue report*.

17. Mengarsip dokumen *night audit report, Cash report, Credit card mandiri, Credit Card BRI, Bank transfer, QR BRI*

Target yang diharapkan dalam mengarsip dokumen *night audit report, cash report, credit card mandiri, credit card BRI, Bank transfer, QR BRI* adalah untuk mempermudah *accounting* dalam menemukan dokumen yang ingin di cari dan agar dokumen tersebut tidak mudah hilang.

18. Membuat nama label di *word*

Target yang diharapkan dalam membuat nama label adalah untuk mempermudah dalam pencarian arsip karna sudah di beri label sesuai dengan nama dokumen yang di arsip.

19. Menginput data *summary bill city ledger*  
Target yang diharapkan dalam menginput data *summary bill city ledger* adalah untuk dicetak menjadi sebuah dokumen dan untuk mempermudah *accounting* dalam melihat total pembayaran yang harus di lunasi perusahaan tamu yang menginap di Hotel Unigraha.
20. Mengisi data pada formulir Bank mandiri untuk penyetoran uang Hotel unigraha  
Target yang diharapkan dalam mengisi data pada formulir Bank adalah sebagai bukti dalam penyetoran uang ke Bank.
21. Pergi ke mill PT. RAPP mengantar *report accounting*, Bank mandiri, Bank BRI  
Target yang diharapkan saat pergi ke mill PT. RAPP adalah untuk menagih pembayaran yang harus di lunasi setiap perusahaan yang mengirimkan tamu untuk menginap di Hotel Unigraha. Pergi ke Bank Mandiri dan Bank BRI adalah untuk melakukan penyetoran uang ke rekening Hotel Unigraha.
22. Memasukkan semua arsip ke dalam kotak arsip  
Target yang diharapkan dalam memasukkan semua arsip ke dalam kotak arsip adalah untuk mengeluarkan arsip-arsip yang sudah tidak di perlukan lagi. Serta memberi ruang kosong pada lemari arsip untuk meletakkan arsip yang baru. Dan agar arsip-arsip pada *department* GMO Hotel Unigraha terlihat lebih rapi dan mudah dalam pencarian arsip kembali.
23. Membuat nama untuk kotak arsip sesuai dokumen masing-masing  
Target yang diharapkan dalam membuat nama untuk kotak arsip adalah untuk mempermudah pencarian dokumen jika sewaktu-waktu membutuhkannya. dan di letakkan di gudang Hotel Unigraha.

### **3.3 Perangkat yang Digunakan Selama Kerja Praktek (KP)**

Untuk menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan. Salah satunya yaitu mengetahui cara penggunaan peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat

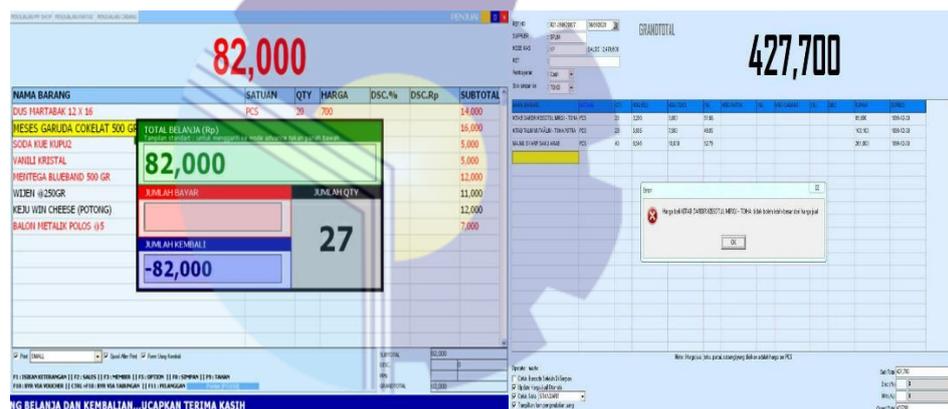
yang digunakan dibedakan menjadi 2 (dua) jenis, yaitu perangkat keras dan perangkat lunak. Berikut ini adalah perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*) yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek (KP) di Kopkar Mart PT. RAPP dan Hotel Unigraha:

### 3.3.1 Perangkat lunak (*software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik pada Kantor Kopkar Mart dan Hotel Unigraha adalah sebagai berikut:

#### 1. *SID Retail Pro*

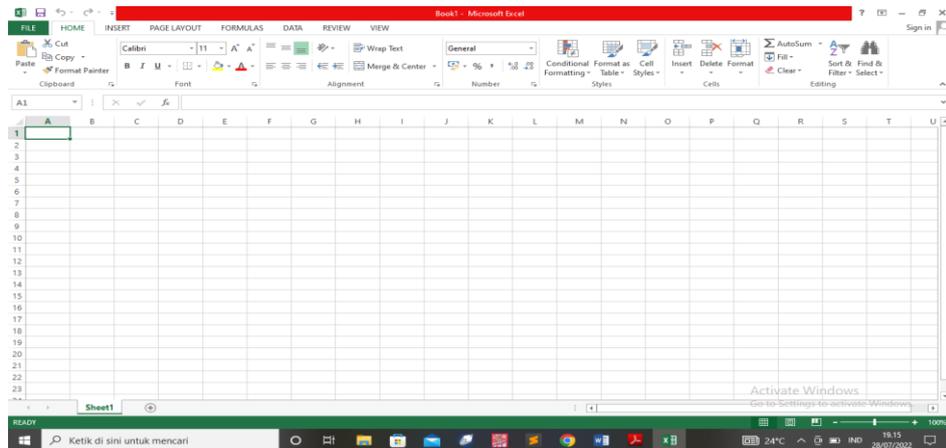
*SID Retail Pro* merupakan perangkat lunak untuk sistem penjualan. *SID Retail Pro* digunakan untuk sistem pembayaran seperti kasir dan juga di gunakan untuk mengolah data penjualan barang.



**Gambar 3.43 *SID Retail Pro***  
 Sumber: Kopkar Mart PT. RAPP

#### 2. *Microsoft Excel*

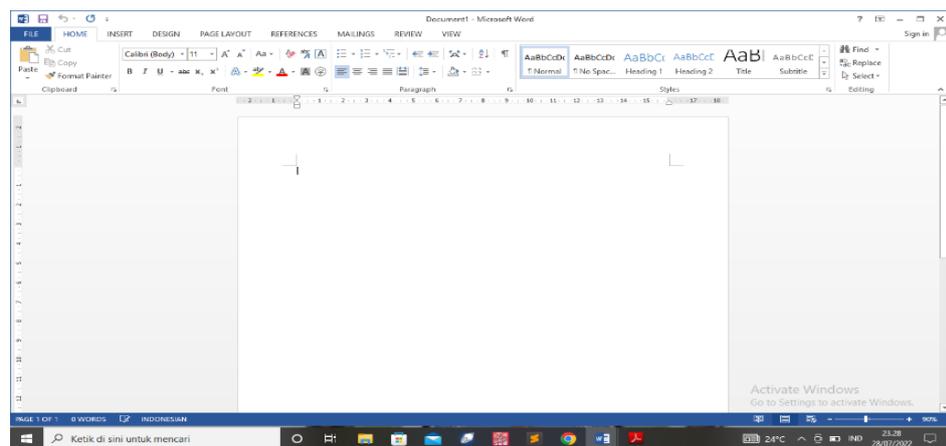
*Microsoft excel* merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. *Microsoft excel* digunakan untuk membuat rekap data laporan penjualan Kopkar Mart PT. RAPP dan membuat *summary bill city ledger*.



**Gambar 3.44 Microsoft Excel**  
 Sumber: Hotel Unigraha

3. *Microsoft Word*

*Microsoft word* merupakan perangkat lunak yang berfungsi untuk membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Dalam dunia kerja terutama dalam bidang *office* atau kantor, seorang karyawan harus dituntut mampu menggunakan *microsoft word*, karena sangat dibutuhkan dalam membuat dokumen ataupun surat. Dalam penerapannya pada saat melakukan Kerja Praktek (KP), *microsoft word* digunakan untuk membuat from tutup kasir, nama label untuk map *ordner*, dan membuat nama dokumen untuk kotak arsip. Adapun tampilan awal dari *microsoft word* adalah sebagai berikut ini:



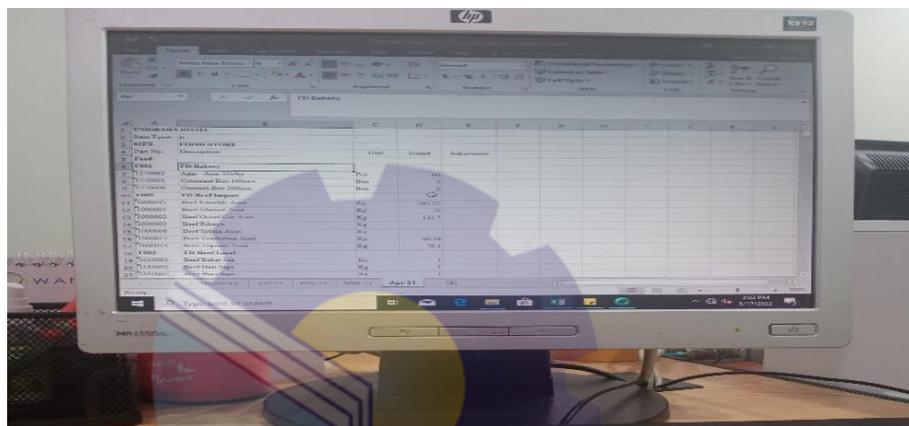
**Gambar 3.45 Microsoft Word**  
 Sumber: Hotel Unigraha

### 3.3.2 Perangkat keras (*hardware*)

Adapun perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek pada Kopkar Mart PT. RAPP dan Hotel Unigraha adalah sebagai berikut:

#### 1. Monitor

Yaitu suatu alat atau sistem untuk memproses, mengolah dan mengembangkan data-data menjadi sebuah hasil kerja dalam waktu yang cepat dan singkat.



**Gambar 3.46 Monitor**

Sumber: Department GMO Hotel Unigraha

#### 2. Keyboard

*Keyboard* berfungsi sebagai alat untuk input data berupa huruf, angka, dan simbol. Fungsi *keyboard* sangat penting karena sebagian perintah yang berupa teks dan kontrol lain dimasukkan ke dalam sistem komputer melalui *keyboard*.



**Gambar 3.47 Keyboard**

Sumber: Google

3. *Mouse*

*Mouse* merupakan alat petunjuk yang digunakan untuk memasukkan data dan perintah ke dalam komputer.



**Gambar 3.48 *Mouse***

*Sumber: Google*

4. *Barcode Scanner*

*Barcode scanner* adalah alat yang digunakan untuk membaca kode-kode berbentuk garis-garis vertikal (disebut dengan barcode).



**Gambar 3.49 *Barcode Scanner***

*Sumber: Google*

5. *Printer Kasir*

Printer kasir adalah alat yang digunakan secara khusus pada sistem POS untuk mencetak struk atau bukti pembayaran



**Gambar 3.50 Printer Kasir**  
*Sumber: Google*

### **3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan**

#### **3.4.1 Peralatan**

Adapun peralatan yang sering digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek pada Kantor Kopkar Mart dan Hotel Unigraha adalah sebagai berikut:

- 1. Mesin Cetak (*Printer*)**

Mesin Cetak (*Printer*) adalah perangkat eksternal komputer yang dapat menampilkan data komputer dalam bentuk cetakan, data tersebut bisa berupa *text* atau gambar yang dicetak ke dalam media kertas, kain, dsb.



**Gambar 3.51 Printer**  
*Sumber: Google*

### 3.4.2 Perlengkapan

Adapun perlengkapan yang sering digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek pada Kopkar Mart dan Hotel Unigraha adalah sebagai berikut:

#### 1. Keranjang Belanja

Keranjang belanja di gunakan untuk memasukkan semua sampel produk yang baru datang ke Kopkar Mart PT. RAPP



**Gambar 3.52 Keranjang Belanja**  
*Sumber: Google*

#### 2. Pena

Pena adalah alat tulis yang digunakan untuk menyapukan tinta ke permukaan, seperti kertas, untuk menulis atau menggambar. Pena juga salah satu perlengkapan wajib yang di gunakan untuk mengisi data dan tanda tangan.



**Gambar 3.53 Pena**  
*Sumber: Department GMO Hotel Unigraha*

3. Gunting

Gunting adalah alat pemotong yang digunakan untuk memotong bahan yang tipis, seperti kertas, kertas karton, kertas logam, tekstil, tali, dan kabel. Gunting menjadi salah satu perlengkapan wajib yang digunakan dalam memotong kertas untuk nama label di map arsip dan kotak arsip.



**Gambar 3.54 Gunting**  
*Sumber: Google*

4. Penjepit Kertas (*Paper-clip*)

Penjepit kertas adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas dalam jangka waktu sementara. Biasanya *paper-clip* sering digunakan untuk menjepit dokumen/berkas seperti *night audit report*.



**Gambar 3.55 Penjepit Kertas (*Paper-clip*)**  
*Sumber: Google*

5. *Setapler*

*Stapler* adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas, untuk perlengkapan kantor biasanya menggunakan *stapler* standar yang mampu menyatukan 10-30 lembar kertas. Dalam penerapannya *stapler* digunakan untuk menyatukan struk pembayaran dengan kertas HVS.



**Gambar 3.56 Stapler**

*Sumber: Department GMO Hotel Unigraha*

6. *Perforator*

*Perforator* digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen, kemudian di arsipkan.



**Gambar 3.57 Perforator**

*Sumber: Department GMO Hotel Unigraha*

7. Kalkulator

Kalkulator digunakan sebagai untuk menghitung semua total pendapatan harian Hotel Unigraha.

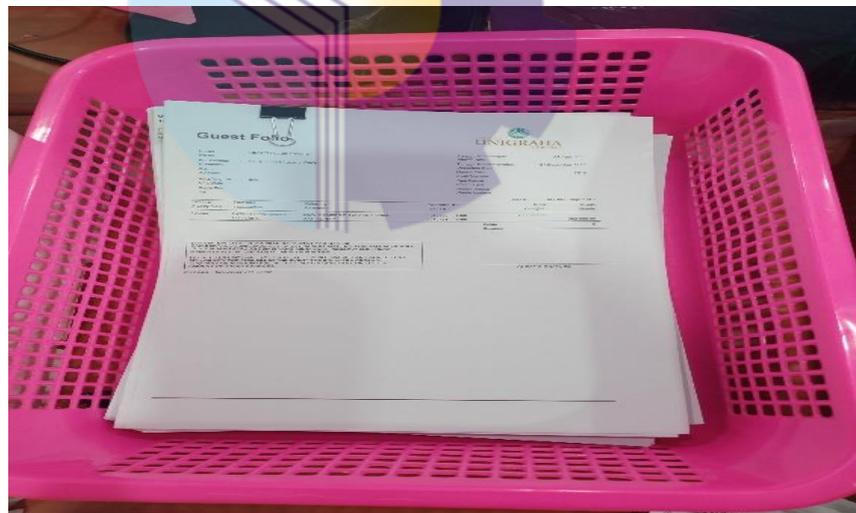


**Gambar 3.58 Kalkulator**

Sumber: *Department GMO Hotel Unigraha*

8. Keranjang arsip

Keranjang arsip digunakan untuk menyimpan dokumen sementara waktu dan sebagai tempat untuk meletakkan *report*, *settlement*, dan amplop dari *department FO* menuju *department GMO*.



**Gambar 3.59 Keranjang Arsip**

Sumber: *Department GMO Hotel Unigraha*

9. Map *ordner*

Map *ordner* digunakan untuk menyimpan semua dokumen yang telah di arsipkan. Agar dokumen tersebut tidak mudah rusak dan hilang.



**Gambar 3.60 Map ordner**  
*Sumber: Hotel Unigraha*

### **3.5 Data-data yang Diperlukan**

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) di Kantor Koperasi Karyawan bagian Kopkar Mart dan Hotel Unigraha di *departmnet* GMO bagian *accounting* adalah sebagai berikut:

1. Kasir Kopkar Mart

Adapun data yang diperlukan saat menjadi kasir Kopkar Mart PT. RAPP adalah informasi mengenai barang yang di beli konsumen pada saat proses transaksi. Seperti nama barang, harga barang dan banyaknya barang yang dibeli. Data tersebut di input di komputer kasir kemudian masukkan jumlah uang yang harus dibayar konsumen.

2. Pramuniaga Kopkar Mart

Adapun data yang diperlukan saat menjadi pramuniaga Kopkar Mart PT. RAPP adalah daftar nama barang untuk digunakan dalam memeriksa stok/ketersediaan produk yang ada di rak penjualan.

3. Memeriksa jumlah barang yang masuk dari *supplier*

Adapun data yang diperlukan saat memeriksa jumlah barang yang masuk dari *supplier* adalah daftar nama barang pesan. Bertujuan untuk mengetahui apakah barang yang di pesan sudah di kirim semua.

4. Mengambil sampel di setiap barang  
Adapun data yang diperlukan saat mengambil sampel di setiap barang adalah daftar nama barang yang di pesan. Bertujuan untuk mempermudah dalam pengambilan sampel barang. Barang yang sudah di ambil sampel nya maka di ceklis di lembar daftar nama barang yang di pesan.
5. Menginput data barang masuk di Kopkar Mart  
Adapun data yang diperlukan dalam menginput data barang yang masuk di Kopkar Mart PT. RAPP adalah sampel dari setiap barang yang dipesan. Kemudian data sampel tersebut di input ke dalam *SID Retail Pro*. Yang di input berupa nama barang, jumlah barang, harga beli, harga jual, dan lain sebagainya.
6. Menginput dan Mencetak Laporan Penjualan  
Adapun data yang diperlukan dalam menginput dan mencetak laporan penjualan adalah from tutup kasir. Data from ini lah yang akan di input ke dalam laporan penjualan. Dalam laporan penjualan data yang di input berupa tanggal penjualan, total penjualan secara tunai dan kredit dan total pendapatan dalam sehari. Yang kemudian data tersebut dicetak dan di serahkan ke *accounting* Koperasi Karyawan PT. RAPP.
7. Membuat from tutup kasir  
Tidak ada data yang diperlukan.
8. Mengambil *settlement, report*, dan amplop di *department FO (Front office)*  
Adapun data yang diperlukan dalam Mengambil *settlement, report*, dan amplop adalah saat pengambilan amplop data yang diperlukan berupa buku *witness report FO* yang bertujuan untuk mengisi data dan mengecek kesamaan jumlah uang yang ada di amplop dengan buku *witness report FO*.
9. Memilah-milah dokumen *night audit report*  
Adapun data yang diperlukan berupa dokumen-dokumen penting yang akan di olah oleh *accounting*. Dokumen tersebut terdiri dari 12 dokumen yaitu *room statistic report, daily revenue report, outlet daily sales summary report, register audit report, room count sheet report, pre posting report, summary of transaction, historical in house guest by market segment,*

*cashier closing report, bill control report, selected category transaction, daily laundry sales report.*

10. Memilah-milah dokumen *cashier closing report*  
Adapun data yang diperlukan berupa dokumen-dokumen penting yang akan di olah oleh accounting. Dokumen tersebut terdiri dari 5 dokumen yaitu *Cash report, city ledger, credit card FO, bank transfer FO* dan *bank transfer FB*.
11. Memilah-milah *Bill control report*  
Adapun data yang diperlukan dalam memilah-milah *bill control report* adalah dokumen *bill control report TP*. Data yang di ambil berupa struk pembayaran yang diperoleh dari hasil pengecekan pada *bill* restoran.
12. Memeriksa dan mencocokkan total *amount* pada *credit card FO, credit card FB, Bank transfer FO* dan *Bank transfer FB* di *selected category transaction*  
Adapun data yang diperlukan dalam memeriksa dan mencocokkan total *amount* pada *selected category transaction* adalah dokumen *credit card FO, credit card FB, Bank transfer FO* dan *Bank transfer FB*. Ke empat dokumen ini di lihat dari total *amount* di masing-masing dokumen dan di sesuaikan dengan total uang yang ada di *selected category transaction*.
13. Mengecek kesamaan jumlah uang di *daily revenue report* dengan *room statistic report*  
Adapun data yang diperlukan berupa total pendapatan harian pada dokumen *room statistic report* dilihat dari bagian *hotel revenue, room revenue hotel, room revenue guest house, F&B revenue, others revenue (Inc Tax), dan others revenue (No Tax)*. Kemudian diberi tanda ceklis jika total pendapatan pada ke enam dokumen tersebut sudah sesuai dengan total pendapatan pada *daily revenue report*.
14. Mengurangi total keseluruhan *outlet revenue* dengan *palm resto (palm breakfast room TP, IC, dan RP)*  
Adapun data yang diperlukan berupa total pendapatan di *outlet revenue* yang dikurangi dengan total pendapatan di *palm resto (palm breakfast room TP, IC, dan RP)* pada dokumen *daily revenue report*.

15. Mentotalkan jumlah uang *RP-ECO CAMP* untuk *food, beverage, and others* pada *outlet daily sales summary report*  
Adapun data yang diperlukan berupa total pendapatan di *RP-ECO CAMP* pada bagian *food, beverage, and others* ketiga total pendapatan tersebut ditambah untuk mendapatkan total keseluruhan pendapatan harian.
16. Memeriksa dan mencocokkan jumlah uang di *outlet daily sales summary report* dengan *daily revenue report*  
Adapun data yang diperlukan adalah total dari pendapatan dokumen *outlet daily sales summary report* dengan dokumen *daily revenue report*, Dan dicocokkan apakah nilai pendapatan di kedua dokumen tersebut sudah balance atau belum.
17. Mengarsip dokumen *night audit report, Cash report, Credit card mandiri, Credit Card BRI, Bank transfer, QR BRI*  
Adapun data yang diperlukan dalam mengarsip dokumen adalah segala jenis informasi yang ada di dokumen *night audit report, cash report, credit card mandiri, credit card BRI, bank transfer, QR BRI*. Yang sewaktu-waktu akan dibutuhkan accounting kembali.
18. Membuat nama label di word  
Adapun data yang diperlukan dalam membuat nama label di word adalah nama dokumen yang akan diarsip, tanggal dan tahun dokumen itu dibuat.
19. Menginput data *summary bill city ledger*  
Adapun data yang diperlukan dalam menginput data *summary bill city ledger* adalah dokumen *city ledger* data yang di ambil dari *city ledger* berupa tanggal tamu menginap, ID *bill* di bank transfer, nomor folio, nama tamu, dan nama perusahaan.
20. Mengisi data pada formulir Bank mandiri untuk penyetoran uang Hotel unigraha  
Adapun data yang diperlukan dalam mengisi formulir Bank adalah tanggal penyetoran, nama perusahaan, nomor rekening, tujuan transaksi, total uang yang akan disetor, sumber dana transaksi, nama serta tanda tangan pemohon.

21. Pergi ke *mill* PT. RAPP mengantar *report accounting*, Bank mandiri, Bank BRI  
Data yang diperlukan saat pergi ke *mill* PT. RAPP adalah dokumen *city ledger* dan pergi ke Bank Mandiri dan Bank BRI adalah formulir bank penyetoran tunai Hotel Unigraha.
22. Memasukkan semua arsip ke dalam kotak arsip  
Tidak ada data yang diperlukan
23. Membuat nama untuk kotak arsip sesuai dokumen masing-masing  
Adapun data yang diperlukan berupa nama dokumen arsip yang sudah tidak digunakan lagi, tanggal serta tahun pembuatan dokumen arsip.

### 3.6 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

Adapun dokumen-dokumen *file* yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Koperasi Karyawan bagian Kopkar Mart PT. RAPP dan Hotel Unigraha di *department* GMO bagian accounting mulai tanggal 09 Maret s/d 30 Juni 2022 dapat dilihat di bawah ini:

1. Kasir Kopkar Mart

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:



Gambar 3.61 Struk pembayaran hasil transaksi penjualan barang

Sumber: Kopkar Mart PT. RAPP

2. Pramuniaga Kopkar Mart

Di dalam melakukan pekerjaan menjadi seorang pramuniaga Kopkar Mart tidak ada dokumen yang dihasilkan.



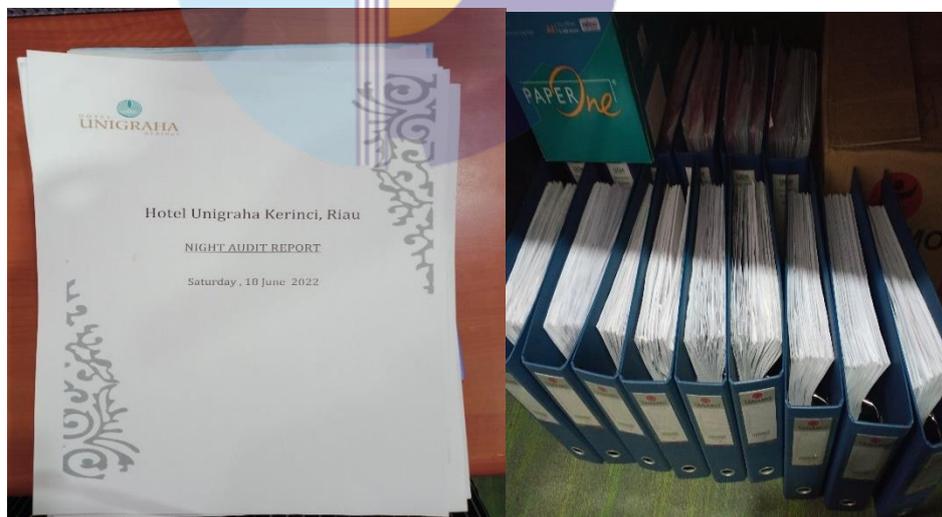
**FORM TUTUP KASIR**

SHIFT	
TANGGAL	
KASIR	
PRAMUNIAGA	
MODAL AWAL	
TOTAL PENJUALAN	
CATT. PENGGUANAAN UANG	
CATT. BARANG KOSONG	

**Gambar 3.64 Hasil dokumen from tutup kasir yang sudah di print**

*Sumber: Kopkar Mart PT. RAPP*

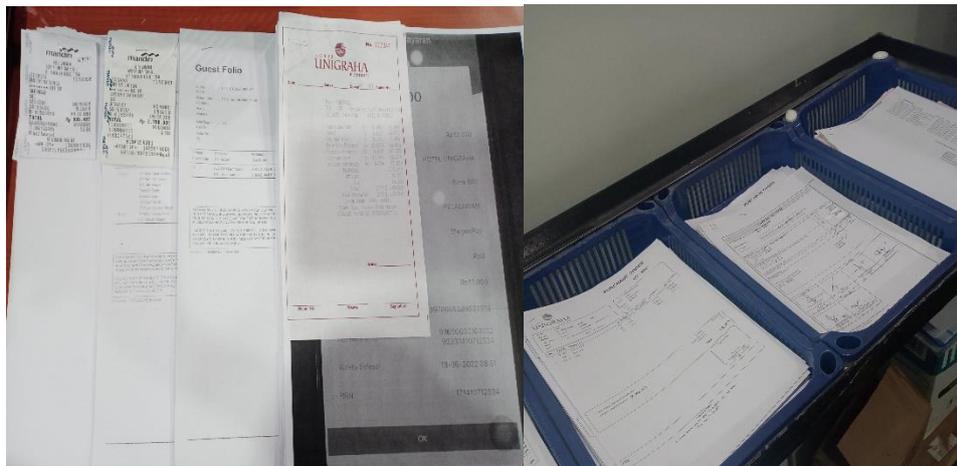
8. Mengambil *settlement, report, dan amplop* di *department FO (Front office)*  
Di dalam melakukan pekerjaan mengambil *settlement, report, dan amplop* di *department FO (Front office)* tidak ada dokumen yang dihasilkan.
9. Memilah-milah dokumen *night audit report*  
Dari pekerjaan yang dilaksanakan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:



**Gambar 3.65 Hasil dokumen *night audit report* yang sudah di olah dan diarsip**

*Sumber: Department GMO Hotel Unigraha*

10. Memilah-milah dokumen *cashier closing report*  
Dari pekerjaan yang dilaksanakan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:



**Gambar 3.66 Hasil memilah-milah dokumen cashier closing report**  
 Sumber: Department GMO Hotel Unigraha

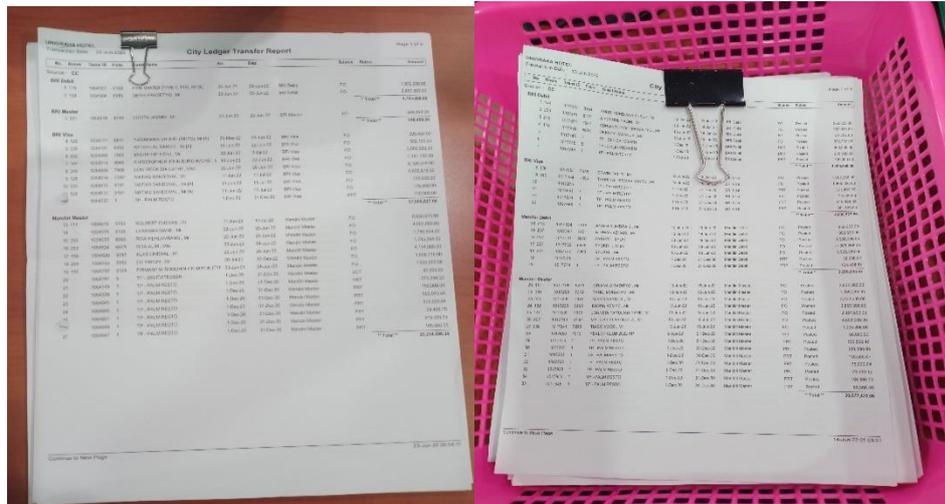
11. Memilah-milah *bill control report*

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:



**Gambar 3.67 credit card FB**  
 Sumber: Department GMO Hotel Unigraha

12. Memeriksa dan mencocokkan total *amount* pada *credit card FO*, *credit card FB*, Bank transfer FO dan Bank transfer FB di *selected category transaction*  
 Dari pekerjaan yang dilaksanakan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:



**Gambar 3.68 Hasil dokumen credit card FO, credit card FB, bank transfer FO dan bank transfer FB**  
 Sumber: Department GMO Hotel Unigraha

13. Mengecek kesamaan jumlah uang di *daily revenue report* dengan *room statistic report*  
 Di dalam melakukan pekerjaan mengecek kesamaan jumlah uang di *daily revenue report* dengan *room statistic report* tidak ada dokumen yang dihasilkan.
14. Mengurangi total keseluruhan *outlet revenue* dengan *palm resto (palm breakfast room TP, IC, dan RP)*  
 Di dalam melakukan pekerjaan mengurangi total keseluruhan *outlet revenue* dengan *palm resto (palm breakfast room TP, IC, dan RP)* tidak ada dokumen yang dihasilkan.
15. Mentotalkan jumlah uang *RP-ECO CAMP* untuk *food, beverage, and others* pada *outlet daily sales summary report*  
 Di dalam melakukan pekerjaan mentotalkan jumlah uang *RP-ECO CAMP* untuk *food, beverage, and others* pada *outlet daily sales summary report* tidak ada dokumen yang dihasilkan.
16. Memeriksa dan mencocokkan jumlah uang di *outlet daily sales summary report* dengan *daily revenue report*

Di dalam melakukan pekerjaan memeriksa dan mencocokkan jumlah uang di *outlet daily sales summary report* dengan *daily revenue report* tidak ada dokumen yang dihasilkan.

17. Mengarsip dokumen *night audit report*, *cash report*, *credit card* mandiri, *credit card* BRI, *Bank transfer*, *QR BRI*

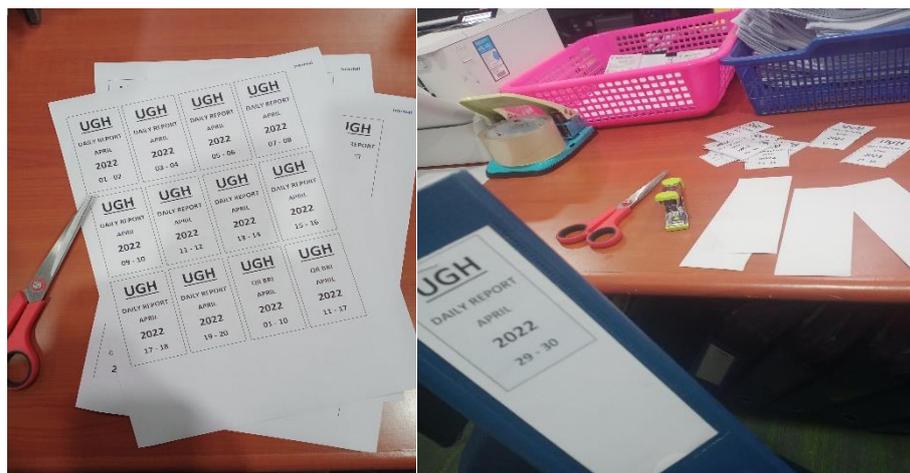
Dari pekerjaan yang dilaksanakan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:



**Gambar 3.69** Hasil dokumen mengarsip dokumen *night audit report*, *Cash report*, *Credit card* mandiri, *Credit Card* BRI, *Bank transfer*, *QR BRI*  
Sumber: Department GMO Hotel Unigraha

18. Membuat nama label di word

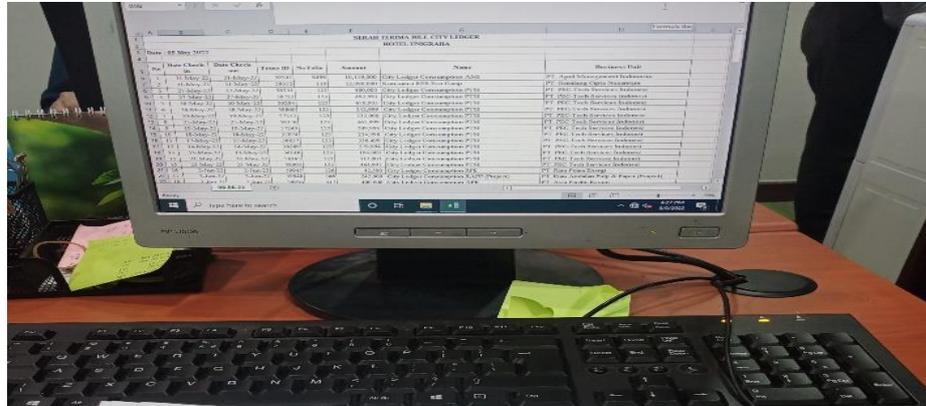
Dari pekerjaan yang dilaksanakan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:



**Gambar 3.70** Hasil dokumen membuat nama label arsip yang sudah dicetak dan dimasukkan ke dalam map *ordner*  
Sumber: Department GMO Hotel Unigraha

19. Menginput data *summary bill city ledger*

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:



**Gambar 3.71 Hasil dokumen *bill city ledger* yang sudah di input**

Sumber: Department GMO Hotel Unigraha

20. Mengisi data pada formulir Bank mandiri untuk penyetoran uang Hotel unigraha

Di dalam melakukan pekerjaan mengisi data pada formulir Bank mandiri tidak ada dokumen yang dihasilkan.

21. Pergi ke *mill* PT. RAPP mengantar *report accounting*, Bank mandiri, Bank BRI

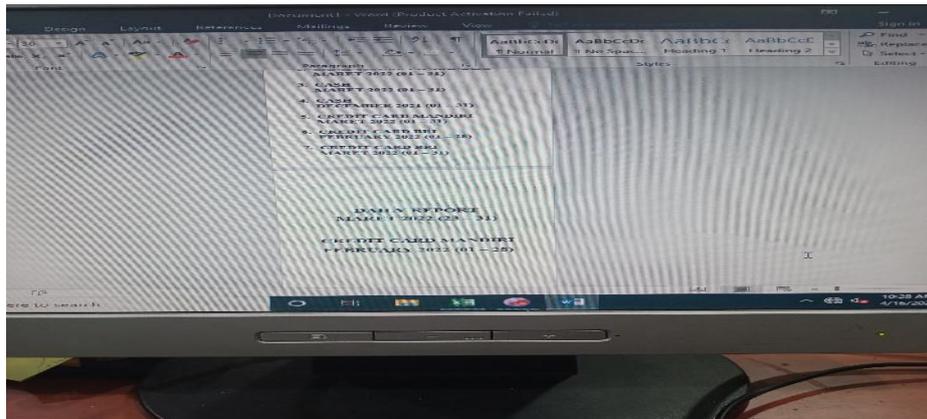
Di dalam melakukan pekerjaan pergi ke *mill* PT. RAPP, Bank mandiri, Bank BRI tidak ada dokumen yang dihasilkan.

22. Memasukkan semua arsip ke dalam kotak arsip

Di dalam melakukan pekerjaan memasukkan semua arsip ke dalam kotak arsip tidak ada dokumen yang dihasilkan.

23. Membuat nama untuk kotak arsip sesuai dokumen masing-masing

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:



**Gambar 3.72** Hasil dokumen membuat nama untuk kotak arsip yang sudah di input  
*Sumber: Department GMO Hotel Unigraha*

### 3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktek

#### 3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktek

Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktek di Kantor Koperasi Karyawan bagian Kopkar Mart PT. RAPP dan Hotel Unigraha di *department* GMO bagian *accounting* adalah sebagai berikut:

1. Pada saat melakukan proses transaksi dengan konsumen sering terjadi *error* pada komputer kasir. Semua produk yang dibeli konsumen harus dicatat secara manual. Seperti nama barang, jumlah dan harganya.
2. Saat memeriksa barang di rak penjualan bagian belakang sering kedapatan barang-barang yang rusak akibat di makan tikus. Mengakibatkan barang tersebut tidak dapat di jual.
3. Pada saat memeriksa jumlah amplop dengan yang di buku *witness report* FO terdapat beberapa jumlah amplop yang kelebihan dan jumlah amplop tersebut tidak ada di dalam buku.
4. Pada saat mengolah *bill control report* TP sering terjadi jumlah uang yang di struk pembayaran tidak sama dengan yang di *bill* transaksi. Dan terkadang sulit menemukan struk pembayaran karna tertutup *bill* transaksi lainnya.
5. Pada saat memeriksa dan mencocokkan total *amount* pada *credit card* dan bank transfer di *selected category transaction* sering terjadi kekurangan bukti transaksi pada *credit card* FB maupun bank transfer FB.

6. Pada saat memeriksa dan mencocokkan jumlah uang di *outlet daily sales summary report* dengan *daily revenue report* sering terjadi jumlah uang di kedua laporan tersebut tidak balance.
7. Pada saat mengarsip semua dokumen accounting sering terjadi kekurangan map *ordner*.

### 3.7.2 Solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi

Dari beberapa kendala yang dihadapi selama kerja praktek dapat diatasi dengan cara sebagai berikut ini:

1. Memberi tahu kepala toko mengenai kondisi komputer yang *error* agar kepala toko bisa menghubungi pihak perbaikan komputer dan untuk barang yang tidak di ketahui harganya bisa menanyakan ke penjaga kasir lainnya atau bisa melihat data barang di komputer kepala toko.
2. Memberikan lem tikus di dalam kardus yang sudah di buka dan di umpan menggunakan biskuit agar tikus-tikus bisa terperangkap di dalam kardus tersebut. Cara ini bisa mengurangi kerusakan pada barang yang ada di rak belakang.
3. Memberi tahu kepala bagian *department* FO mengenai jumlah amplop yang ada dibuku tidak sesuai dan bersama-sama mengisi data-data amplop yang kurang di buku *witness report* FO.
4. Ada tiga solusi dalam mengatasi jumlah uang yang di struk pembayaran tidak sama dengan yang di *bill*.
  - a. Memeriksa kembali *bill* pembayaran, terkadang dalam transaksi terdapat dua *bill* untuk satu struk pembayaran atau sebaliknya. Jika terdapat dua *bill* dalam struk pembayaran maka jumlah uang di kedua *bill* tersebut ditotalkan dan lihat apakah sudah sama dengan yang di struk pembayaran. Jika sudah sama maka catat kedua nomor *bill* di struk tersebut.
  - b. Periksa kembali apakah ada dua struk untuk satu bill pembayaran jika ada kedua struk pembayaran tersebut di total kan jumlah uangnya dan

lihat apakah sudah sama dengan yang di *bill* pembayaran. Jika sama catat dimasing-masing struk tersebut nomor *bill* pembayarannya.

- c. Jika sudah diperiksa tetapi tidak ada struk atau *bill* yang jumlahnya dua, maka memberi tahu incom admin. Nanti incom admin yang akan menelepon pihak yang melakukan transaksi tersebut untuk dimintai keterangan mengenai uang yang tidak balance.

tugas ini dibutuhkan ketelitian dalam memeriksa struk maupun *bill* pembayaran agar mudah dalam melakukan tugas berikutnya.

5. Jika yang kurang adalah *credit card* FB.maka pemeriksa kembali dokumen di *bill control report* terkadang ada struk pembayaran yang lupa di sobek dikarnakan tertutup oleh *bill* pembayaran yang lain dan jika yang kurang di bank *transfer* FB maka beri tahu incom admin agar menghubungi pihak yang melakukan transaksi tersebut untuk di minta kirim bank *transfer* yang tidak ada.
6. Jika tidak *balance* dilihat kembali di *outlet daily sales summary report* apakah ada jumlah uang yang belum di hitung. Biasanya di dokumen ini terkadang ada diskon jika ada diskon di dalam laporan ini harus dikurangi dengan total pendapatan. Begitu juga di dokumen *daily revenue report* diperiksa kembali apakah ada jumlah pendapatan yang belum di kurang. Jika sudah diperiksa di lihat kembali apakah sudah sama atau belum.
7. Memberi tahu incom admin bahwa map *ordner* sudah habis dipakai. Nanti incom admin yang akan mengurus pembelian map *ordner*.

## BAB IV

### PENUTUP

#### 4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) pada kantor Koperasi Karyawan bagian Kopkar Mart PT. RAPP dan Hotel Unigraha di *department* GMO bagian *accounting*, 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 mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

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 di Kopkar Mart dan Hotel Unigraha adalah menjadi kasir kopkar mart, menjadi pramuniaga kopkar mart, memeriksa jumlah barang yang masuk dari *supplier*, mengambil sampel di setiap barang, menginput data barang masuk di kopkar mart, menginput dan mencetak laporan penjualan, membuat form tutup kasir, mengambil *settlement*, *report*, dan amplop di *department* FO (*Front office*), memilah-milah dokumen *night audit report*, memilah-milah dokumen *cashier closing report*, memilah-milah *bill control report*, memeriksa dan mencocokkan total *amount credit card* FO, *credit card* FB, bank *transfer* FO dan bank *transfer* FB di *selected category transaction*, mengecek kesamaan jumlah uang di *daily revenue report* dengan *room statistic report*, mengurangi total keseluruhan *outlet revenue* dengan *palm resto* (*palm breakfast room TP, IC, dan RP*), mentotalkan jumlah uang *RP-Eco camp* untuk *food, beverage, and*

*others* pada *outlet daily sales summary report*, memeriksa dan mencocokkan jumlah uang di *outlet daily sales summary report* dengan *daily revenue report*, mengarsip dokumen *night audit report*, *cash report*, *credit card* mandiri, *credit card* bri, bank transfer, QR BRI, membuat nama label 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 *accounting*, bank mandiri, bank BRI, memasukkan semua arsip ke dalam kotak arsip, membuat nama untuk kotak arsip sesuai dokumen masing-masing.

2. Target yang diharapkan dari pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktek di Kopkar Mart dan Hotel Unigraha adalah mampu melayani segala transaksi penjualan, mampu dalam berkomunikasi dengan pelanggan secara ramah, 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, bisa memeriksa dan mencocokkan total *amount* pada *credit card* dan bank *transfer* FO FB, mengetahui total *amount* pada *credit card* dan bank *transfer* FO FB sudah sama dengan total *selected category transaction*, mengetahui total pendapatan *daily revenue report* sudah sama dengan total pendapatan di *room statistic report*, mengetahui total pendapatan dalam satu hari Hotel Unigraha, mengetahui total pendapatan harian pada *outlet daily sales summary report* sudah sama dengan *daily revenue 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-arsip *department* GMO lebih rapi
3. Perangkat lunak (*software*) dan Perangkat keras (*hardware*) yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Koperasi Karyawan bagian Kopkar Mart dan Hotel Unigraha adalah perangkat lunak (*software*) antara

lain: *SID Retail Pro*, *microsoft word*, *microsoft excel*. Sedangkan untuk perangkat keras (*hardware*) antara lain: monitor, *keyboard*, *mouse*, *barcode scanner*, dan printer kasir.

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, daftar nama barang yang baru data ke kopkar mart, data sampel barang, from tutup kasir, buku *witness report* FO, 12 dokumen yang ada di *night audit report*, 5 dokumen yang ada di *cashier closing report*, *bill control report* TP, *credit card*, bank transfer, *room statistic report*, *daily revenue report*, *outlet daily sales summary report*, nama dokumen yang akan di arsip, tanggal tamu menginap, ID *bill* di bank transfer, nomor folio, nama tamu, dan nama perusahaan, formulir bank, *city ledger* dan dokumen yang sudah tidak digunakan lagi.
6. Dokumen yang dihasilkan selama kerja praktek adalah struk pembayaran, mendata barang masuk yang sudah di input, laporan penjualan yang sudah di input, from tutup kasir yang sudah di print, dokumen *night audit report* yang sudah di olah dan diarsip, dokumen *cashier closing report* yang sudah di olah, *credit card* FB, *credit card* dan bank transfer yang sudah di olah, semua dokumen yang sudah di arsip, nama label yang sudah di print, *summary bill city ledger* yang sudah di input, formulir bank yang sudah diisi.
8. Kendala dan solusi yang dihadapi selama melakukan kerja praktek adalah pertama pada saat melakukan proses transaksi dengan konsumen sering terjadi *error* pada komputer kasir. solusinya adalah memberi tahu kepala toko mengenai kondisi komputer yang eror agar kepala toko bisa menghubungi pihak perbaikan komputer. Kendala kedua saat memeriksa barang di rak penjualan bagian belakang sering kedapatan barang-barang yang rusak akibat di makan tikus. Solusinya adalah memberikan lem tikus

di dalam kardus yang sudah di buka dan di umpan menggunakan biskuit. Kendala ketiga pada saat memeriksa jumlah amplop dengan yang di buku *witness report* FO terdapat beberapa jumlah amplop yang kelebihan dan jumlah amplop tersebut tidak ada di dalam buku. Solusinya adalah memberi tahu kepala bagian *department* FO mengenai jumlah amplop yang ada dibuku tidak sesuai. Kendala keempat pada saat mengolah *bill control report* TP sering terjadi jumlah uang yang di struk pembayaran tidak sama dengan yang di *bill* transaksi. Solusinya adalah memeriksa kembali *bill* pembayaran, terkadang dalam transaksi terdapat dua *bill* untuk satu struk pembayaran atau sebaliknya. Kendala kelima sering terjadi kekurangan bukti transaksi pada *credit card* FB maupun bank transfer FB. Solusinya adalah Jika yang kurang adalah *credit card* FB maka pemeriksa kembali dokumen di *bill control report* jika yang kurang di bank transfer FB maka beri tahu incom admin agar menghubungi pihak yang melakukan transaksi tersebut untuk di minta kirim bank transfer. Kendala keenam pada saat memeriksa dan mencocokkan jumlah uang di *outlet daily sales summary report* dengan *daily revenue report* sering terjadi jumlah uang di kedua laporan tersebut tidak balance. Solusinya adalah jika tidak balance dilihat kembali di *outlet daily sales summary report* apakah ada jumlah uang yang belum di hitung begitu juga di dokumen *daily revenue report* diperiksa kembali apakah ada jumlah pendapatan yang belum di kurang. Kendala terakhir pada saat mengarsip semua dokumen *accounting* sering terjadi kekurangan map *ordner*. Solusinya adalah memberi tahu incom admin bahwa map *ordner* sudah habis dipakai. Nanti incom admin yang akan mengurus pembelian map *ordner*.

## 4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor Koperasi Karyawan bagian Kopkar Mart dan Hotel Unigraha di *department* GMO bagian accounting, maka ada beberapa saran dari penulis pribadi, yaitu sebagai berikut:

1. Diharapkan agar kerja sama perusahaan dengan pihak kampus selalu terjalin dengan baik dan dapat memberikan peluang kepada mahasiswa/i untuk melakukan kerja praktek disana.
2. Pada saat melaksanakan kerja praktek harus bisa beradaptasi dengan lingkungan kerja. Sebagai seorang mahasiswa kita harus bersikap ramah dengan semua orang, cukup dengan memberi senyum, sapa dan salam. Karna jika kita sudah bisa beradaptasi dengan lingkungan kerja maka akan mudah bagi kita untuk mendapatkan teman baru dan membuat kita betah dalam berkerja.
3. Fokus dan teliti saat mengerjakan tugas yang diberikan merupakan kunci yang paling penting dalam menyelesaikan tugas dengan cepat dan tepat. Apalagi saat mengolah suatu dokumen yang proses pekerjaannya sangat panjang, itu sangat membutuhkan ketelitian yang sangat tinggi. Agar tidak terjadi kesalahan dalam mengolah data yang penting.
4. Jika sudah diberikan kepercayaan saat melaksanakan tugas-tugas yang diberikan hendaklah bertanggung jawab, jujur, selesaikan pekerjaan dengan benar dan jangan sampai lalai dalam melaksanakan suatu pekerjaan karna kita menjaga nama baik kita sendiri dan juga kampus.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1: Surat Permohonan Kerja Praktek



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nomor : 0219 /PL31/TU/2022  
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

18 Januari 2022

Yth. Pimpinan PT. Riau Andalan Pulp & Paper Tbk  
di  
Pelalawan

Dengan hormat,  
Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada 01 Maret – 30 Juni 2022, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Rahman Setiawan	5103191391	D3 Administrasi Bisnis
2	Faizah	5103191393	D3 Administrasi Bisnis

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.  
Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An. Direktur,  
Wakil Direktur I  
  
**Armada, ST., MT**  
NIP 197906172014041001

Contact Person:  
Erma Domos, B.S., MTCOSOL (08117547788)

## Lampiran 2: Surat Balasan dari Perusahaan Tempat Kerja Praktek

Internal



PT Riau Andalan Pulp and Paper  
Jakarta Office  
Jalan Teluk Betung No. 31  
Jakarta 10230, Indonesia  
Tel. : +62 21 3193 0134 Fax. : +62 21 3144 604

Mill Office:  
Jalan Lintas Timur, Pangkalan Kerinci  
Kabupaten Pelalawan  
Riau 28300, Indonesia  
Tel. : +62 761 491 000 Fax. : +62 761 491 846

www.aprilasia.com  
www.paperone.com

Nomor : 82/II/CR/KP/RAPP/2022  
Lamp : -  
Hal : Izin Job Training/ Kerja Peraktek

Kepada Yth,  
Dekan Politeknik Negeri Bengkalis

Dengan hormat,  
Sehubungan dengan surat permohonan izin peraktek pada PT RAPP, untuk mahasiswa sebagai berikut :

No	Nama	No. Mhs	Program Study
1	Rahman Setiawan	5103191391	D3 – Administrasi Bisnis
2	Faizah	5103191393	D3 – Administrasi Bisnis

Dengan ini disampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswa tersebut untuk melakukan kerja peraktek di PT RAPP priode Maret – Mei 2022. Kepada yang bersangkutan harus mengikuti safety induction terlebih dahulu. Kepada peserta KP harap memperhatikan :

- Tinggal di Kompleks PT. RAPP selama KP dan mengikuti seluruh peraturan yang berlaku
- PCR Sebelum KP (Sudah Vaksin Ke – 2)
- Mengikuti Protokol yang berlaku, apabila kedapatan melanggar akan dilaporkan ke Sekolah/ Universitas yang bersangkutan

Note : Kepada Peserta KP agar ke Kantor SHR (Rukan no.6) pada tanggal Maret 2022 Dengan membawa Materai 10.000 ( 2 Buah) dan Pas Foto (3x4 = 2 Buah).

Demikianlah surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Pangkalan Kerinci, Maret 2022

  
Tengku Kespandiar, ST., MM  
Campus Relation Head

### Lampiran 3: Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kerja Praktek



Internal

**SURAT KETERANGAN**  
NO: 0010/HR-KET/UGH/VI/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Faizah  
Tempat/ Tanggal Lahir : Bengkalis, 26 Oktober 2001  
Alamat : Jl. Kelapapati Tengah Gg. Sabar-Bengkalis

Telah melaksanakan Kerja Praktek di Hotel Unigraha selama 3 (tiga) bulan dimulai dari tanggal 04 April 2022 sampai dengan 30 juni 2022 sebagai tenaga kerja praktek.

Selama melaksanakan kerja praktek di Hotel Unigraha, mahasiswa tersebut telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan untuk bekerja dengan baik

Surat keterangan/referensi ini diberikan untuk digunakan secara tepat dan bermanfaat untuk mahasiswa tersebut.

Dikeluarkan di : Pangkalan Kerinci

**Pada Tanggal : 29 Juni 2022**

Hormat Kami,

Idham  
HR-Hotel

## Lampiran 4: Daftar Kehadiran selama Melaksanakan Kerja Praktek

### ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP) PT. RIAU ANDALAN PULP AND PAPER KOPERASI KARYAWAN PT RAPP

Nama : Faizah  
 Program Studi : Administrasi Bisnis  
 Dari Kampus : Politeknik Negeri Bengkalis  
 Devisi : Market  
 Waktu Kerja Praktek : 09 Maret 2022 S/D 02 April 2022

No	Hari	Tanggal	Jam Kehadiran				Keterangan
			Masuk	Paraf	Keluar	Paraf	
1	Rabu	09/03/2022	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
2	Kamis	10/03/2022	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
3	Jum'at	11/03/2022	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
4	Sabtu	12/03/2022	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
5	Senin	14/03/2022	-	-	-	-	Sakit
6	Selasa	15/03/2022	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
7	Rabu	16/03/2022	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
8	Kamis	17/03/2022	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
9	Jum'at	18/03/2022	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
10	Sabtu	19/03/2022	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
11	Senin	21/03/2022	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
12	Selasa	22/03/2022	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
13	Rabu	23/03/2022	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
14	Kamis	24/03/2022	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
15	Jum'at	25/03/2022	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
16	Sabtu	26/03/2022	07.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
17	Senin	28/03/2022	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
18	Selasa	29/03/2022	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
19	Rabu	30/03/2022	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
20	Kamis	31/03/2022	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
21	Jum'at	01/04/2022	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
22	Sabtu	02/04/2022	-	-	-	-	Libur

Catatan:  
 Izin : -  
 Sakit : 1  
 Tanpa keterangan : -  
 Libur : 1  
 Total kehadiran : 20 Hari

Pelalawan, 02 April 2022  
 Koperasi Karyawan PT. RAPP

**Juhira Amzar**  
 Kepala Toko Kopkar Mart

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)  
HOTEL UNIGRAHA**

Nama : Faizah  
 Program Studi : Administrasi Bisnis  
 Dari Kampus : Politeknik Negeri Bengkalis  
 Department/Devisi : GMO/Accounting  
 Waktu Kerja Praktek : 04 April 2022 S/D 30 Juni 2022

No	Hari	Tanggal	Jam Kehadiran				Keterangan
			Masuk	Paraf	Keluar	Paraf	
1	Senin	04/04/2022	08.00	<i>Faizah</i>	17.00	<i>Faizah</i>	Hadir
2	Selasa	05/04/2022	08.00	<i>Faizah</i>	17.00	<i>Faizah</i>	Hadir
3	Rabu	06/04/2022	09.30	<i>Faizah</i>	17.00	<i>Faizah</i>	Hadir
4	Kamis	07/04/2022	08.00	<i>Faizah</i>	17.00	<i>Faizah</i>	Hadir
5	Jum'at	08/04/2022	08.00	<i>Faizah</i>	17.00	<i>Faizah</i>	Hadir
6	Sabtu	09/04/2022	-	-	-	-	Libur
7	Senin	11/04/2022	08.00	<i>Faizah</i>	17.00	<i>Faizah</i>	Hadir
8	Selasa	12/04/2022	08.00	<i>Faizah</i>	17.00	<i>Faizah</i>	Hadir
9	Rabu	13/04/2022	08.00	<i>Faizah</i>	16.00	<i>Faizah</i>	Hadir
10	Kamis	14/04/2022	08.00	<i>Faizah</i>	17.00	<i>Faizah</i>	Hadir
11	Jum'at	15/04/2022	-	-	-	-	Libur
12	Sabtu	16/04/2022	08.00	<i>Faizah</i>	12.00	<i>Faizah</i>	Hadir
13	Senin	18/04/2022	-	-	-	-	Sakit
14	Selasa	19/04/2022	08.00	<i>Faizah</i>	17.00	<i>Faizah</i>	Hadir
15	Rabu	20/04/2022	08.00	<i>Faizah</i>	17.00	<i>Faizah</i>	Hadir
16	Kamis	21/04/2022	08.00	<i>Faizah</i>	17.00	<i>Faizah</i>	Hadir
17	Jum'at	22/04/2022	08.00	<i>Faizah</i>	17.00	<i>Faizah</i>	Hadir
18	Sabtu	23/04/2022	-	-	-	-	Libur
19	Senin	25/04/2022	08.00	<i>Faizah</i>	17.00	<i>Faizah</i>	Hadir
20	Selasa	26/04/2022	08.00	<i>Faizah</i>	12.00	<i>Faizah</i>	Hadir
21	Rabu	27/04/2022	-	-	-	-	Libur
22	Kamis	28/04/2022	-	-	-	-	Libur
23	Jum'at	29/04/2022	-	-	-	-	Libur
24	Sabtu	30/04/2022	-	-	-	-	Libur
25	Senin	02/05/2022	-	-	-	-	Libur
26	Selasa	03/05/2022	-	-	-	-	Libur
27	Rabu	04/05/2022	-	-	-	-	Libur
28	Kamis	05/05/2022	-	-	-	-	Libur
29	Jum'at	06/05/2022	-	-	-	-	Libur
30	Sabtu	07/05/2022	-	-	-	-	Libur
31	Senin	09/05/2022	08.00	<i>Faizah</i>	17.00	<i>Faizah</i>	Hadir
32	Selasa	10/05/2022	08.00	<i>Faizah</i>	17.00	<i>Faizah</i>	Hadir
33	Rabu	11/05/2022	08.00	<i>Faizah</i>	17.00	<i>Faizah</i>	Hadir
34	Kamis	12/05/2022	08.00	<i>Faizah</i>	17.00	<i>Faizah</i>	Hadir
35	Jum'at	13/05/2022	08.00	<i>Faizah</i>	17.00	<i>Faizah</i>	Hadir
36	Sabtu	14/05/2022	-	-	-	-	Libur
37	Senin	16/05/2022	-	-	-	-	Libur
38	Selasa	17/05/2022	08.00	<i>Faizah</i>	17.00	<i>Faizah</i>	Hadir
39	Rabu	18/05/2022	08.00	<i>Faizah</i>	17.00	<i>Faizah</i>	Hadir
40	Kamis	19/05/2022	08.00	<i>Faizah</i>	17.00	<i>Faizah</i>	Hadir
41	Jum'at	20/05/2022	08.00	<i>Faizah</i>	17.00	<i>Faizah</i>	Hadir
42	Sabtu	21/05/2022	08.00	<i>Faizah</i>	12.00	<i>Faizah</i>	Hadir
43	Senin	23/05/2022	08.00	<i>Faizah</i>	17.00	<i>Faizah</i>	Hadir
44	Selasa	24/05/2022	08.00	<i>Faizah</i>	17.00	<i>Faizah</i>	Hadir
45	Rabu	25/05/2022	08.00	<i>Faizah</i>	17.00	<i>Faizah</i>	Hadir
46	Kamis	26/05/2022	-	-	-	-	Libur

No	Hari	Tanggal	Jam Kehadiran				Keterangan
			Masuk	Paraf	Keluar	Paraf	
47	Jum'at	27/05/2022	08.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
48	Sabtu	28/05/2022	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
49	Senin	30/05/2022	08.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
50	Selasa	31/05/2022	08.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
51	Rabu	01/06/2022	-	-	-	-	Libur
52	Kamis	02/06/2022	08.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
53	Jum'at	03/06/2022	08.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
54	Sabtu	04/06/2022	-	-	-	-	Libur
55	Senin	06/06/2022	08.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
56	Selasa	07/06/2022	08.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
57	Rabu	08/06/2022	08.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
58	Kamis	09/06/2022	08.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
59	Jum'at	10/06/2022	-	-	-	-	Libur
60	Sabtu	11/06/2022	-	-	-	-	Libur
61	Senin	13/06/2022	08.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
62	Selasa	14/06/2022	08.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
63	Rabu	15/06/2022	08.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
64	Kamis	16/06/2022	08.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
65	Jum'at	17/06/2022	08.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
66	Sabtu	18/06/2022	08.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
67	Senin	20/06/2022	08.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
68	Selasa	21/06/2022	08.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
69	Rabu	22/06/2022	08.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
70	Kamis	23/06/2022	08.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
71	Jum'at	24/06/2022	08.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
72	Sabtu	25/06/2022	-	-	-	-	Libur
73	Senin	27/06/2022	08.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
74	Selasa	28/06/2022	08.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
75	Rabu	29/06/2022	08.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
76	Kamis	30/06/2022	08.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir

Catatan:  
 Izin : -  
 Sakit : 1  
 Tanpa keterangan : -  
 Libur : 21  
 Total kehadiran : 54 Hari

Pelalawan, 30 Juni 2022  
 Hotel Unigraha



## Lampiran 5: Kegiatan Harian Kerja Praktek

### DAFTAR KEGIATAN HARIAN PKL PT. RIAU ANDALAN PULP AND PAPER KOPERASI KARYAWAN PT. RAPP - KOPKAR MART

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Rabu, 09 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkenalan dan pengarahan dari kepala toko kopkar mart</li> <li>2. Menjadi kasir kopkar mart</li> <li>3. Merapikan dan membersihkan rak barang penjualan</li> <li>4. Mendata barang yang ada di gondola/rak</li> <li>5. Memastikan posisi barang pada rak sudah sesuai dengan harga barang yang telah ditentukan</li> </ol>	Ira	
2	Kamis, 10 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi kasir kopkar mart</li> <li>2. Memeriksa jumlah barang yang masuk dari supplier</li> <li>3. Mengecek dan memastikan barang yang masuk tidak ada yang rusak dan sesuai dengan barang yang di pesan</li> <li>4. Mengambil sampel di setiap barang dan diserahkan ke kepala toko untuk di input</li> </ol>	Ira	
3	Jum'at, 11 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi kasir kopkar mart</li> <li>2. Melakukan packing (pengemasan) barang sebelum di letakkan ke rak penjualan</li> <li>3. Memastikan posisi barang pada rak sudah sesuai dengan harga barang yang telah ditentukan</li> <li>4. Membuat from tutup kasir</li> </ol>	Ira	
4	Sabtu, 12 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi kasir kopkar mart</li> <li>2. Menjaga kebersihan rak dan barang</li> <li>3. Memeriksa jumlah barang yang masuk dari supplier</li> <li>4. Mengecek dan memastikan barang yang masuk tidak ada yang rusak dan sesuai dengan barang yang di pesan</li> <li>5. Mengambil sampel di setiap barang dan diserahkan ke kepala toko untuk di input</li> </ol>	Ira	
5	Senin, 14 Maret 2022	Izin tidak mengikuti Kerja Praktik (KP)	-	-
6	Selasa, 15 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi kasir kopkar mart</li> <li>2. Menjaga kebersihan rak dan barang</li> <li>3. Membuat from tutup kasir</li> </ol>	Ira	
7	Rabu, 16 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi kasir kopkar mart</li> <li>2. Menjaga kebersihan rak dan barang</li> <li>3. Memeriksa semua stok barang yang ada di gudang dan memastikan semua barang dalam keadaan yang baik dan tidak rusak</li> </ol>	Ira	
8	Kamis, 17 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi kasir kopkar mart</li> <li>2. Merapikan dan membersihkan rak barang penjualan</li> </ol>	Ira	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melakukan packing (pengemasan) barang sebelum di letakkan ke rak penjualan</li> <li>4. Menginput data barang masuk ke dalam program <i>excel</i></li> </ol>		
9	Jumat, 18 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi kasir kopkar mart</li> <li>2. Merapikan dan membersihkan rak barang penjualan</li> <li>3. Memeriksa jumlah barang yang masuk dari supplier</li> <li>4. Mengecek dan memastikan barang yang masuk tidak ada yang rusak dan sesuai dengan barang yang di pesan</li> <li>5. Mengambil sampel di setiap barang untuk di input</li> <li>6. Menginput dan Membuat Laporan Penjualan</li> <li>7. Mencetak laporan penjualan</li> </ol>	Ira	
10	Sabtu, 19 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi kasir kopkar mart</li> <li>2. Merapikan dan membersihkan rak barang penjualan</li> <li>3. Memastikan posisi barang pada rak sudah sesuai dengan harga barang yang telah ditentukan</li> </ol>	Ira	
11	Senin, 21 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi kasir kopkar mart</li> <li>2. Merapikan dan membersihkan rak barang penjualan</li> <li>3. Memeriksa jumlah barang yang masuk dari supplier</li> <li>4. Mengecek dan memastikan barang yang masuk tidak ada yang rusak dan sesuai dengan barang yang di pesan</li> <li>5. Mengambil sampel di setiap barang dan diserahkan ke kepala toko untuk di input</li> <li>6. Melakukan packing (pengemasan) barang sebelum di letakkan ke rak penjualan</li> </ol>	Ira	
12	Selasa, 22 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi kasir kopkar mart</li> <li>2. Merapikan dan membersihkan rak barang penjualan</li> <li>3. Melakukan packing (pengemasan) barang sebelum di letakkan ke rak penjualan</li> </ol>	Ira	
13	Rabu, 23 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi kasir kopkar mart</li> <li>2. Merapikan dan membersihkan rak barang penjualan</li> <li>3. Memeriksa jumlah barang yang masuk dari supplier</li> <li>4. Mengecek dan memastikan barang yang masuk tidak ada yang rusak dan sesuai dengan barang yang di pesan</li> <li>5. Mengambil sampel di setiap barang dan diserahkan ke kepala toko untuk di input</li> </ol>	Ira	
14	Kamis, 24 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi kasir kopkar mart</li> <li>2. Merapikan dan membersihkan rak barang penjualan</li> </ol>	Ira	

		3. Memastikan posisi barang pada rak sudah sesuai dengan harga barang yang telah ditentukan		
15	Jum'at, 25 Maret 2022	1. Menjadi kasir kopkar mart 2. Memeriksa jumlah persediaan barang yang masuk dari supplier 3. Mengecek dan memastikan barang yang masuk tidak ada yang rusak dan sesuai dengan barang yang di pesan 4. Mengambil sampel di setiap barang dan diserahkan ke kepala toko untuk di input	Ira	
16	Sabtu, 26 Maret 2022	1. Menjadi kasir kopkar mart 2. Merapikan dan membersihkan rak barang penjualan 3. Memastikan posisi barang pada rak sudah sesuai dengan harga barang yang telah ditentukan 4. Melakukan packing (pengemasan) barang sebelum di letakkan ke rak penjualan	Ira	
17	Senin, 28 Maret 2022	1. Menjadi kasir kopkar mart	Ira	
18	Selasa, 29 Maret 2022	1. Menjadi kasir kopkar mart 2. Merapikan dan membersihkan rak barang penjualan	Ira	
19	Rabu, 30 Maret 2022	1. Menjadi kasir kopkar mart 2. Merapikan dan membersihkan rak barang penjualan 3. Memastikan posisi barang pada rak sudah sesuai dengan harga barang yang telah ditentukan	Ira	
20	Kamis, 31 Maret 2022	1. Menjadi kasir kopkar mart 2. Merapikan dan membersihkan rak barang penjualan 3. Melakukan packing (pengemasan) barang sebelum di letakkan ke rak penjualan	Ira	
21	Jum'at, 01 April 2022	1. Menjadi kasir kopkar mart	Ira	
22	Sabtu, 02 April 2022	Libur	-	-

**DAFTAR KEGIATAN HARIAN PKL  
HOTEL UNIGRAHA**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin, 04 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkenalan dan pembagian departemen dari HRD Hotel Unigraha</li> <li>2. Perkenalan dan pengarahan dari <i>income admin</i></li> <li>3. Mengarsip dokumen <i>night audit report</i> Per tanggal untuk bulan Maret 2022</li> <li>4. Membuat nama label di word untuk <i>night audit report</i> bulan Maret 2022</li> <li>5. Mengeprint, menggunting, dan memasukkan label ke map <i>ordner</i> yang akan diarsip</li> </ol>	Widya	
2	Selasa, 05 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip dokumen</li> <li>2. Membuat nama label di word untuk cash, bank transfer, dan <i>credit card</i></li> <li>3. Mengeprint, menggunting, dan memasukkan label ke map <i>ordner</i> yang akan di arsip</li> </ol>	Widya	
3	Rabu, 06 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip dokumen <i>night audit report</i> untuk bulan Februari 2022 (tanggal 6-28)</li> </ol>	Widya	
4	Kamis, 07 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat nama label di word untuk <i>night audit report</i> bulan Februari 2022</li> <li>2. Mengeprint, menggunting, dan memasukkan label ke map <i>ordner</i> yang akan di arsip</li> <li>3. Mengarsip dokumen <i>night audit report</i> untuk bulan Januari 2022 (tanggal 1-20)</li> <li>4. Menginput data <i>summary bill city ledger</i> ke dalam <i>excel</i></li> </ol>	Widya	
5	Jum'at, 08 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput data <i>summary bill city ledger</i> ke dalam <i>excel</i></li> <li>2. Membuat nama label di word untuk <i>night audit report</i> bulan Januari 2022</li> <li>3. Mengeprint, menggunting, dan memasukkan label ke map <i>ordner</i> yang akan di arsip</li> <li>4. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 7 April 2022</li> <li>5. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP)</li> <li>6. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i></li> <li>7. Memeriksa dan mencocokkan total <i>amount credit card</i> FO, <i>credit card</i> FB, Bank transfer FO dan Bank transfer FB di <i>selected category transaction</i></li> <li>8. Memasukkan bank <i>transfer</i> ke dalam keranjang arsip</li> </ol>	Widya	
6	Sabtu, 09 April 2022	Jadwal Off Kerja Praktik (KP)	-	-

7	Senin, 11 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip dokumen</li> <li>2. Membuat nama label di word</li> <li>3. Mengeprint, menggunting, dan memasukkan label ke map <i>ordner</i> yang akan di arsip</li> </ol>	Widya	
8	Selasa, 12 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip dokumen</li> </ol>	Widya	
9	Rabu, 13 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukkan label ke setiap map <i>ordner</i> yang akan di arsip</li> <li>2. Menginput data <i>summary bill city ledger</i> ke dalam <i>excel</i></li> </ol>	Widya	
10	Kamis, 14 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput data <i>summary bill city ledger</i> ke dalam <i>excel</i></li> <li>2. Mengarsip dokumen bank <i>transfer</i> untuk bulan April 2022</li> </ol>	Widya	
11	Jum'at, 15 April 2022	Libur Hari Paskah	-	-
12	Sabtu, 16 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat nama label di word</li> <li>2. Mengeprint, menggunting, dan memasukkan label ke map <i>ordner</i> yang akan diarsip</li> <li>3. Memasukkan semua arsip ke dalam kotak arsip</li> </ol>	Widya	
13	Senin, 18 April 2022	Izin tidak mengikuti Kerja Praktik (KP)	-	-
14	Selasa, 19 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip dokumen</li> </ol>	Widya	
15	Rabu, 20 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip dokumen</li> <li>2. Menginput data <i>summary bill city ledger</i> ke dalam <i>excel</i></li> <li>3. Pergi ke <i>mill</i> PT RAPP mengantar report <i>accounting</i></li> </ol>	Widya	
16	Kamis, 21 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip dokumen <i>night audit report</i> untuk bulan April 2022 (tanggal 20)</li> <li>2. Membuat nama label di word</li> <li>3. Mengeprint, menggunting, dan memasukkan label ke map <i>ordner</i> yang akan diarsip</li> </ol>	Widya	
17	Jum'at, 22 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukkan semua arsip yang di lemari ke dalam kotak arsip</li> </ol>	Widya	
18	Sabtu, 23 April 2022	Jadwal Off Kerja Praktik (KP)	-	-
19	Senin, 25 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil <i>settlement, report</i>, dan amplop di FO (<i>Front office</i>)</li> <li>2. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 23 dan 24 April 2022</li> <li>3. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP)</li> <li>4. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i></li> <li>5. Memasukkan dokumen <i>cash, city ledger</i> ke keranjang arsip</li> <li>6. Mentotalkan jumlah uang <i>TP-ECO CAMP</i> untuk <i>food, beverage, and others</i> pada <i>outlet daily sales summary report</i></li> </ol>	Widya	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Mengurangi total keseluruhan <i>outlet revenue</i> dengan <i>palm resto (palm breakfast room TP, IC, dan RP)</i></li> <li>8. Memeriksa dan mencocokkan jumlah uang di <i>outlet daily sales summary report</i> dengan <i>daily revenue report</i></li> <li>9. Mengecek kesamaan jumlah uang di <i>daily revenue report</i> dengan <i>room statistic report</i></li> <li>10. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card FO, credit card FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB</i> dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i></li> <li>11. Menginput data <i>summary bill city ledger (Hotel rooms dan transaksi restoran)</i> ke dalam <i>excel</i></li> </ol>		
20	Selasa, 26 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil <i>settlement, report, dan amplop</i> di <i>FO (Front office)</i></li> <li>2. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 25 April 2022</li> <li>3. Memilah-milah <i>Bill control report (TP)</i></li> <li>4. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i></li> <li>5. Memasukkan dokumen <i>cash, city ledger</i> ke keranjang arsip</li> <li>6. Mentotalkan jumlah uang <i>TP-ECO CAMP</i> untuk <i>food, beverage, and others</i> pada <i>outlet daily sales summary report</i></li> <li>7. Mengurangi total keseluruhan <i>outlet revenue</i> dengan <i>palm resto (palm breakfast room TP, IC, dan RP)</i></li> <li>8. Memeriksa dan mencocokkan jumlah uang di <i>outlet daily sales summary report</i> dengan <i>daily revenue report</i></li> <li>9. Mengecek kesamaan jumlah uang di <i>daily revenue report</i> dengan <i>room statistic report</i></li> <li>10. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card FO, credit card FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB</i> dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i></li> <li>11. Menginput data <i>summary bill city ledger</i> ke dalam <i>excel</i></li> </ol>	Widya	
21	Rabu, 27 April 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri	-	-
22	Kamis, 28 April 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri	-	-
23	Jum'at, 29 April 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri	-	-
24	Sabtu, 30 April 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri	-	-
25	Senin, 02 Mei 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri	-	-
26	Selasa, 03 Mei 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri	-	-
27	Rabu, 04 Mei 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri	-	-

28	Kamis, 05 Mei 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri	-	-
29	Jum'at, 06 Mei 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri	-	-
30	Sabtu, 07 Mei 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri	-	-
31	Senin, 09 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil <i>settlement, report</i>, dan amplop di FO (<i>Front office</i>)</li> <li>2. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 26-30 April 2022</li> <li>3. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP)</li> <li>4. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i></li> <li>5. Mentotalkan jumlah uang <i>TP-ECO CAMP</i> untuk <i>food, beverage, and others</i> pada <i>outlet daily sales summary report</i></li> <li>6. Mengurangi total keseluruhan <i>outlet revenue</i> dengan <i>palm resto (palm breakfast room TP, IC, dan RP)</i></li> <li>7. Memeriksa dan mencocokkan jumlah uang di <i>outlet daily sales summary report</i> dengan <i>daily revenue report</i></li> <li>8. Mengecek kesamaan jumlah uang di <i>daily revenue report</i> dengan <i>room statistic report</i></li> <li>9. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card</i> FO, <i>credit card</i> FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i></li> <li>10. Mengisi data pada formulir bank mandiri untuk penyetoran uang ke bank mandiri</li> <li>11. Mengarsip dokumen <i>night audit report</i></li> </ol>	Widya	
32	Selasa, 10 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip dokumen <i>night audit report</i></li> </ol>	Widya	
33	Rabu, 11 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil <i>settlement, report</i>, dan amplop di FO (<i>Front office</i>)</li> <li>2. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 10-11 Mei 2022</li> <li>3. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP)</li> <li>4. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i></li> <li>5. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card</i> FO, <i>credit card</i> FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i></li> <li>6. Pergi ke bank mandiri, bank BRI untuk transfer uang</li> </ol>	Widya	
34	Kamis, 12 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip dokumen <i>night audit report</i> untuk bulan Mei 2022 (tanggal 10-11)</li> <li>2. Memasukkan semua arsip (<i>daily report, incoming bank transfer, incoming credit card &amp; QR</i>) kedalam kotak arsip</li> </ol>	Widya	
35	Jum'at, 13 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukkan semua arsip (<i>daily report, incoming bank transfer, incoming credit card &amp; QR</i>) kedalam kotak arsip</li> </ol>	Widya	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memasukkan map ordner kedalam lemari arsip</li> <li>3. Membuat nama untuk kotak arsip sesuai dokumen masing-masing yang ada di dalam kotak arsip menggunakan excel</li> <li>4. Mengarsip dokumen <i>night audit report</i> untuk bulan Mei 2022 (tanggal 12)</li> </ol>		
36	Sabtu, 14 Mei 2022	Jadwal Off Kerja Praktik (KP)	-	-
37	Senin, 16 Mei 2022	Libur Hari Waisak	-	-
38	Selasa, 17 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat nama label pada dokumen yang diarsip</li> <li>2. Mengarsip dokumen</li> </ol>	Widya	
39	Rabu, 18 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip dokumen <i>cash report</i> untuk bulan Mei 2022 (tanggal 6-16)</li> </ol>	Widya	
40	Kamis, 19 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil <i>settlement, report</i>, dan amplop di FO (<i>Front office</i>)</li> <li>2. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 14, 16, dan 18 Mei 2022</li> <li>3. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP)</li> <li>4. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i></li> <li>5. Memasukkan dokumen <i>cash, city ledger</i> ke keranjang arsip</li> <li>6. Mentotalkan jumlah uang <i>TP-ECO CAMP</i> untuk <i>food, beverage, and others</i> pada <i>outlet daily sales summary report</i></li> <li>7. Memeriksa dan mencocokkan jumlah uang di <i>outlet daily sales summary report</i> dengan <i>daily revenue report</i></li> <li>8. Mengecek kesamaan jumlah uang di <i>daily revenue report</i> dengan <i>room statistic report</i></li> <li>9. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card</i> FO, <i>credit card</i> FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i></li> <li>10. Mengarsip dokumen <i>night audit report</i></li> <li>11. Pergi ke bank mandiri dan <i>mill</i> PT RAPP</li> </ol>	Widya	
41	Jum'at, 20 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip dokumen</li> <li>2. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card</i> FO, <i>credit card</i> FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i></li> <li>3. Mengisi data pada formulir bank mandiri untuk penyetoran uang ke bank mandiri</li> <li>4. Menginput data <i>summary bill city ledger</i> ke dalam excel</li> </ol>	Widya	
42	Sabtu, 21 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip dokumen</li> <li>2. Membuat nama label di word untuk map <i>ordner</i> yang akan diarsip</li> </ol>	Widya	
43	Senin, 23 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil <i>settlement, report</i>, dan amplop di FO (<i>Front office</i>)</li> <li>2. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 20 dan 21 Mei 2022</li> </ol>	Widya	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP)</li> <li>4. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i></li> <li>5. Mentotalkan jumlah uang <i>TP-ECO CAMP</i> untuk <i>food, beverage, and others</i> pada <i>outlet daily sales summary report</i></li> <li>6. Mengurangi total keseluruhan <i>outlet revenue</i> dengan <i>palm resto (palm breakfast room TP, IC, dan RP)</i></li> <li>7. Memeriksa dan mencocokkan jumlah uang di <i>outlet daily sales summary report</i> dengan <i>daily revenue report</i></li> <li>8. Mengecek kesamaan jumlah uang di <i>daily revenue report</i> dengan <i>room statistic report</i></li> <li>9. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card FO, credit card FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB</i> dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i></li> <li>10. Mengarsip dokumen <i>night audit report</i></li> </ol>		
44	Selasa, 24 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil <i>settlement, report, dan amplop</i> di <i>FO (Front office)</i></li> <li>2. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 23 Mei 2022</li> <li>3. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP)</li> <li>4. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i></li> <li>5. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card FO, credit card FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB</i> dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i></li> <li>6. Mengarsip dokumen <i>night audit report</i></li> <li>7. Pergi ke bank Mandiri mentransfer uang hotel Unigraha</li> </ol>	Widya	
45	Rabu, 25 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil <i>settlement, report, dan amplop</i> di <i>FO (Front office)</i></li> <li>2. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 24 Mei 2022</li> <li>3. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP)</li> <li>4. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i></li> <li>5. Mentotalkan jumlah uang <i>TP-ECO CAMP</i> untuk <i>food, beverage, and others</i> pada <i>outlet daily sales summary report</i></li> <li>6. Mengurangi total keseluruhan <i>outlet revenue</i> dengan <i>palm resto (palm breakfast room TP, IC, dan RP)</i></li> <li>7. Memeriksa dan mencocokkan jumlah uang di <i>outlet daily sales summary report</i> dengan <i>daily revenue report</i></li> <li>8. Mengecek kesamaan jumlah uang di <i>daily revenue report</i> dengan <i>room statistic report</i></li> <li>9. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card FO, credit card FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB</i> dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i></li> </ol>	Widya	

		10. Mengarsip dokumen <i>night audit report</i>		
46	Kamis, 26 Mei 2022	Libur Kenaikan Isa Al Masih	-	-
47	Jum'at, 27 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil <i>settlement, report</i>, dan amplop di FO (<i>Front office</i>)</li> <li>2. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 25-26 Mei 2022</li> <li>3. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP)</li> <li>4. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i></li> <li>5. Mentotalkan jumlah uang <i>TP-ECO CAMP</i> untuk <i>food, beverage, and others</i> pada <i>outlet daily sales summary report</i></li> <li>6. Mengurangi total keseluruhan <i>outlet revenue</i> dengan <i>palm resto (palm breakfast room TP, IC, dan RP)</i></li> <li>7. Memeriksa dan mencocokkan jumlah uang di <i>outlet daily sales summary report</i> dengan <i>daily revenue report</i></li> <li>8. Mengecek kesamaan jumlah uang di <i>daily revenue report</i> dengan <i>room statistic report</i></li> <li>9. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card FO, credit card FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB</i> dengan <i>selected category transaction bagian credit</i></li> </ol>	Widya	
48	Sabtu, 28 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil <i>settlement, report</i>, dan amplop di FO (<i>Front office</i>)</li> <li>2. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 28 Mei 2022</li> <li>3. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP)</li> <li>4. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i></li> <li>5. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card FO, credit card FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB</i> dengan <i>selected category transaction bagian credit</i></li> </ol>	Widya	
49	Senin, 30 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil <i>settlement, report</i>, dan amplop di FO (<i>Front office</i>)</li> <li>2. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 28-29 Mei 2022</li> <li>3. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP)</li> <li>4. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i></li> <li>5. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card FO, credit card FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB</i> dengan <i>selected category transaction bagian credit</i></li> <li>6. Mengarsip dokumen <i>night audit report</i> untuk bulan Mei 2022 (tanggal 26, 28, dan 29)</li> </ol>	Widya	
50	Selasa, 31 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil <i>settlement, report</i>, dan amplop di FO (<i>Front office</i>)</li> <li>2. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 30 Mei 2022</li> <li>3. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP)</li> </ol>	Widya	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i></li> <li>5. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card</i> FO, <i>credit card</i> FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i></li> </ol>		
51	Rabu, 01 Juni 2022	Libur Hari Lahir Pancasila	-	-
52	Kamis, 02 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil <i>settlement, report</i>, dan amplop di FO (<i>Front office</i>)</li> <li>2. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 01 Juni 2022</li> <li>3. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP)</li> <li>4. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i></li> <li>5. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card</i> FO, <i>credit card</i> FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i></li> </ol>	Widya	
53	Jum'at, 03 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip dokumen</li> <li>2. Memasukkan semua arsip bulan Desember 2021, April dan Mei 2022 kedalam kotak arsip</li> </ol>	Widya	
54	Sabtu, 04 Juni 2022	Jadwal Off Kerja Praktik (KP)	-	-
55	Senin, 06 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil <i>settlement, report</i>, dan amplop di FO (<i>Front office</i>)</li> <li>2. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 04-05 Juni 2022</li> <li>3. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP)</li> <li>4. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i></li> <li>5. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card</i> FO, <i>credit card</i> FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i></li> <li>6. Menginput data <i>summary bill city ledger</i> ke dalam <i>excel</i></li> </ol>	Widya	
56	Selasa, 07 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil <i>settlement, report</i>, dan amplop di FO (<i>Front office</i>)</li> <li>2. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 06 Juni 2022</li> <li>3. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP)</li> <li>4. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i></li> <li>5. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card</i> FO, <i>credit card</i> FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i></li> <li>6. Mengarsip dokumen</li> <li>7. Pergi ke bank Mandiri dan Mill PT RAPP</li> </ol>	Widya	
57	Rabu, 08 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil <i>settlement, report</i>, dan amplop di FO (<i>Front office</i>)</li> <li>2. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 07 Juni 2022</li> </ol>	Widya	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP)</li> <li>4. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i></li> <li>5. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card</i> FO, <i>credit card</i> FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i></li> <li>6. Mengarsip dokumen</li> <li>7. Pergi ke bank Mandiri</li> </ol>		
58	Kamis, 09 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat nama label di word</li> <li>2. Mengarsip dokumen</li> </ol>	Widya	
59	Jum'at 10 Juni 2022	Izin tidak mengikuti Kerja Praktik (KP)	-	-
60	Sabtu, 11 Juni 2022	Izin tidak mengikuti Kerja Praktik (KP)	-	-
61	Senin, 13 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 12 Juni 2022</li> <li>2. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP)</li> <li>3. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i></li> <li>4. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card</i> FO, <i>credit card</i> FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i></li> <li>5. Mengisi formulir bank Mandiri</li> </ol>	Widya	
62	Selasa, 14 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 13 Juni 2022</li> <li>2. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP)</li> <li>3. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i></li> <li>4. Mentotalkan jumlah uang <i>TP-ECO CAMP</i> untuk <i>food, beverage, and others</i> pada <i>outlet daily sales summary report</i></li> <li>5. Mengurangi total keseluruhan <i>outlet revenue</i> dengan <i>palm resto (palm breakfast room TP, IC, dan RP)</i></li> <li>6. Memeriksa dan mencocokkan jumlah uang di <i>outlet daily sales summary report</i> dengan <i>daily revenue report</i></li> <li>7. Mengecek kesamaan jumlah uang di <i>daily revenue report</i> dengan <i>room statistic report</i></li> <li>8. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card</i> FO, <i>credit card</i> FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i></li> <li>9. Memberi nama label pada map <i>ordner</i> untuk dokumen <i>night audit report</i> tanggal 11-14 dan bank transfer tanggal 06-15 juni 2022</li> <li>10. Memasukkan semua arsip bulan Juni kedalam lemari arsip</li> </ol>	Widya	
63	Rabu, 15 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukkan semua arsip ke dalam kotak arsip</li> </ol>	Widya	
64	Kamis, 16 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 15 Juni 2022</li> </ol>	Widya	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP)</li> <li>3. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i></li> <li>4. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card</i> FO, <i>credit card</i> FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i></li> </ol>		
65	Jum'at, 17 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card</i> FO, <i>credit card</i> FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i></li> <li>2. Mengarsip dokumen</li> </ol>	Widya	
66	Sabtu, 18 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip dokumen <i>credit card</i> mandiri untuk bulan Juni 2022 (tanggal 15)</li> </ol>	Widya	
67	Senin, 20 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card</i> FO, <i>credit card</i> FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i></li> </ol>	Widya	
68	Selasa 21 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil <i>settlement, report</i>, dan amplop di FO (<i>Front office</i>)</li> <li>2. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 20 Juni 2022</li> <li>3. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP)</li> <li>4. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i></li> <li>5. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card</i> FO, <i>credit card</i> FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i></li> </ol>	Widya	
69	Rabu, 22 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 21 Juni 2022</li> <li>2. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP)</li> <li>3. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i></li> <li>4. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card</i> FO, <i>credit card</i> FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i></li> </ol>	Widya	
70	Kamis, 23 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip dokumen</li> </ol>	Widya	
71	Jum'at, 24 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip dokumen</li> </ol>	Widya	
72	Sabtu, 25 Juni 2022	Jadwal Off Kerja Praktik (KP)	-	-
73	Senin, 27 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil <i>settlement, report</i>, dan amplop di FO (<i>Front office</i>)</li> <li>2. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 24, 25, 26 Juni 2022</li> <li>3. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP)</li> <li>4. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i></li> <li>5. Mengecek kesamaan jumlah uang di <i>daily revenue report</i> dengan <i>room statistic report</i></li> <li>6. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card</i> FO, <i>credit card</i> FB, bank transfer FO,</li> </ol>	Widya	

		dan bank transfer FB dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i>		
74	Selasa, 28 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil <i>settlement, report</i>, dan amplop di FO (<i>Front office</i>)</li> <li>2. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 27 Juni 2022</li> <li>3. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP)</li> <li>4. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i></li> <li>5. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card</i> FO, <i>credit card</i> FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i></li> <li>6. Mengarsip dokumen <i>Night audit report</i></li> </ol>	Widya	
75	Rabu, 29 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memilah-milah dokumen <i>night audit report</i> tanggal 28 Juni 2022</li> <li>2. Memilah-milah <i>Bill control report</i> (TP)</li> <li>3. Memilah-milah dokumen <i>cashier closing report</i></li> <li>4. Memeriksa kecocokan jumlah uang <i>credit card</i> FO, <i>credit card</i> FB, bank transfer FO, dan bank transfer FB dengan <i>selected category transaction</i> bagian <i>credit</i></li> </ol>	Widya	
76	Kamis, 30 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip dokumen</li> </ol>	Widya	

## Lampiran 6: Lembar Penilaian Kerja Praktek

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK  
PT. RIAU ANDALAN PULP AND PAPER  
KOPERASI KARYAWAN PT. RAPP**

Nama : Faizah  
NIM : 5103191393  
Program Studi : Administrasi Bisnis  
Kampus : Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	99
2.	Tanggung- jawab	25%	98
3.	Penyesuaian diri	10%	99
4.	Hasil Kerja	30%	98
5.	Perilaku secara umum	15%	99
Total Jumlah ( 1+2+3+4+5 )		100%	

Keterangan :  
**Nilai : Kriteria**  
81 – 100 : Istimewa  
71 – 80 : Baik sekali  
66 – 70 : Baik  
61 – 65 : Cukup Baik  
56 – 60 : Cukup

**Catatan :**

Selama berkerja magang di perusahaan Koperasi Karyawan PT. RAPP devisi Market, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan berkerja dengan baik.

Pelalawan, 30 Juni 2022



**Juhira Amzar**  
Kepala Toko Kopkar Mart

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK  
HOTEL UNIGRAHA**

Nama : Faizah  
NIM : 5103191393  
Program Studi : Administrasi Bisnis  
Kampus : Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	98
2.	Tanggung- jawab	25%	98
3.	Penyesuaian diri	10%	97
4.	Hasil Kerja	30%	98
5.	Perilaku secara umum	15%	97
Total Jumlah ( 1+2+3+4+5 )		100%	

Keterangan :  
**Nilai : Kriteria**  
81 – 100 : Istimewa  
71 – 80 : Baik sekali  
66 – 70 : Baik  
61 – 65 : Cukup Baik  
56 – 60 : Cukup

Catatan :

.....  
.....  
.....  
.....

Pelalawan, 30 Juni 2022

  
**Widya Rahma Diza**  
Income Admin

## Lampiran 7: Lembar Konsultasi Pembimbing

**LEMBAR KONSULTASI**  
**BIMBINGAN LAPORAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA**  
**PROGRAM STUDI DIII-ADMINISTRASI BISNIS**  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

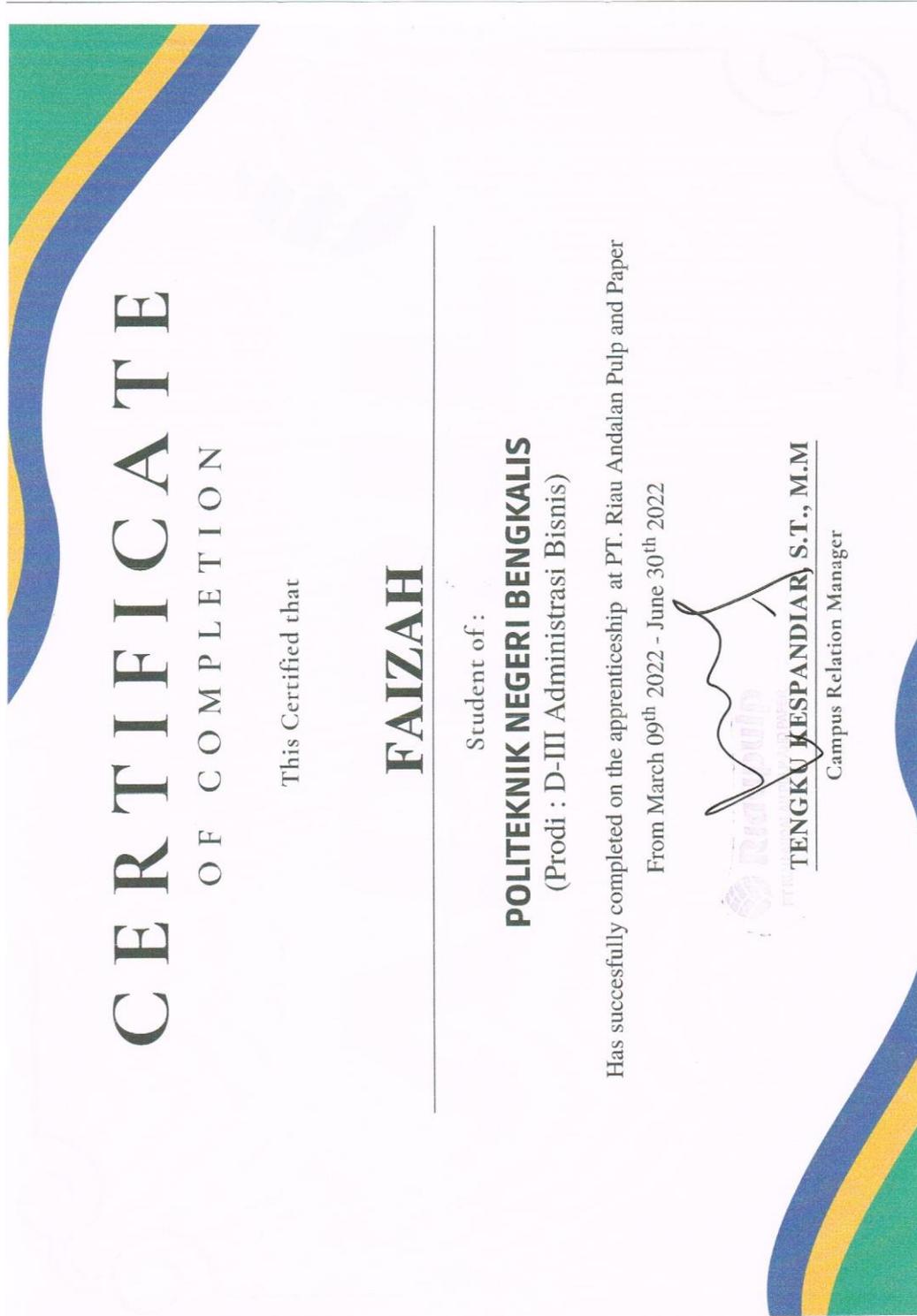
Nama : Faizah  
NIM : 5103191393  
Tempat Kerja Praktek : PT. Riau Andalan Pulp and Paper  
Kantor Kopkar PT. RAPP & Hotel Unigraha  
Dosen Pembimbing : Erma Domos, B.A., MTCSOL

No	Hari/Tanggal	Catatan	Paraf Pembimbing
1.	Senin 1 Agustus 2022	Perbaiki : gambar, tataletur, lampiran dilampirkan, cover, Bab IV	
2.	Selasa 2 Agustus 2022	Acc y disidangkan	
3.	Kamis 11 Agustus 2022	Acc y digital	
4.			

Bengkalis, 1 Agustus 2022  
Dosen Pembimbing

  
Erma Domos, B.A., MTCSOL  
NIP. 198704072019032010

**Lampiran 8: Sertifikat Kerja Praktek**



# Certificate of Completion

*This Certified that*

**FAIZAH**

student of:

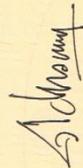
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

(Jurusan : Administrasi Bisnis)

Has successfully completed on the job Training at  
Hotel Unigraha in Department of :

**GMO / Admin & General**

From April 4<sup>th</sup> 2022 - 30<sup>th</sup> June 2022



Idham  
HR Manager



**Lampiran 9: Foto Bersama Keluarga Besar Kopkar PT. RAPP dan Hotel Unigraha**

