

LAPORAN KERJA PRAKTIK

MARSAR GROUP

**PROSES PENCATATAN TRANSAKSI KAS OPERASIONAL
HOTEL DI PT. SUMBER MAS MELAYU**

ENI SANTIA

NIM: 5304211355



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

2025

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT. SUMBER MAS MELAYU**

**PROSES PENCATATAN TRANSAKSI KAS OPERASIONAL
HOTEL DI PT. SUMBER MAS MELAYU**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

ENI SANTIA
NIM. 5304211355

Pekanbaru, 20 Juni 2025

Direktur
PT. Sumber Mas Melayu



Ruswati

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nur Anita, SE., M.Sc., CGAA
NIP. 199308152019032025

Disetujui/Disahkan
Ka, Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA
NIP.198009152021212011

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT. SUMBER MAS MELAYU**

**PROSES PENCATATAN TRANSAKSI KAS OPERASIONAL
HOTEL DI PT.SUMBER MAS MELAYU**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

ENI SANTIA
5304211355

Pekanbaru, 08 Juli 2025

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nur Anita, SE., M.Sc., CGAA
NIP. 199308152019032025

Disetujui/Disahkan
Ka, Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA
NIP. 198009152021212011

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Bismillahirrahmanirrahim, segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas nikmat, rahmat, dan hidayah-Nya yang senantiasa tercurah. Sholawat dan salam semoga selalu dilimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, dan para sahabatnya. Dengan izin dan pertolongan-Nya, penulis akhirnya dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik (KP) yang berjudul ***“PROSES PENCATATAN TRANSAKSI KAS OPERASIONAL HOTEL DI PT. SUMBER MAS MELAYU”***. Laporan KP ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan dan memperoleh gelar Sarjana Terapan pada Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, Politeknik Negeri Bengkalis.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam proses penyelesaian Laporan Kerja Praktik ini, terdapat banyak pihak yang telah berperan memberikan bantuan, arahan, bimbingan, serta dukungan, baik secara moral maupun material. Dengan kerendahan hati, penulis mengucapkan rasa terima kasih dan apresiasi yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua tercinta, Ayahanda Ilham dan Ibunda Mastura serta adik-adik yang selalu memberikan semangat dalam berbagai bentuk, terima kasih atas dukungan dan doa yang tiada henti untuk saya. Begitu juga kepada seluruh keluarga besar yang selalu menjadi sumber inspirasi dan kekuatan dalam hidup saya.
2. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis Periode 2024-2029.
3. Ibu Supriati, S.T.M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik
5. Bapak Husni Mubarak, SE.I., M.Acc., CGAA, selaku Dosen Koordinator Kerja Praktik Program Studi Akuntansi Keuangan Publik tahun 2025

6. Ibuk Nur Anita, SE., M.Sc., CGAA_selaku Dosen Pembimbing kerja praktik yang senantiasa memberikan arahan dalam bimbingannya serta motivasi kepada penulis.
7. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis atas ilmu selama perkuliahan.
8. Kak Revina Cindy selaku pembimbing lapangan kerja praktik dan seluruh Staff Marsar (Hotel Group) khususnya divisi *accounting* yang telah mendukung penulis menyelesaikan laporan kerja praktik ini.
9. Kepada teman-teman satu tempat magang dan satu kos, Juraimah, Kurnia Ayu dan Via yang membantu dalam menyelesaikan laporan kerja praktik; dan
10. Terimakasih kepada diri sendiri yang sudah berusaha sampai detik ini.

Penulis merasa sangat bersyukur telah menjalani Kerja Praktik di Marsar Hotel Group, PT Sumber Mas Melayu. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh banyak pengetahuan baru di bidang Akuntansi dan Keuangan. Selain itu, penulis juga mendapatkan pengalaman berharga serta membangun relasi yang dapat menjadi bekal penting dan bermanfaat di masa depan, khususnya dalam menghadapi dunia kerja yang lebih luas. Dan penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan kerja praktik ini, masih terdapat banyak kekurangan baik dalam hal cara penulisan maupun susunannya. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari para pembaca untuk meningkatkan kualitas laporan kerja praktik ini. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih atas perhatian yang telah diberikan, dan semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Bengkalis, 08 Juli 2025

Penulis

ENI SANTIA
NIM. 530421135

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik.....	3
1.3 Waktu Pelaksanaan.....	4
1.3.1 Jadwal Magang	4
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik.....	5
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik.....	5
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Perusahaan	6
2.2 Visi Misi Perusahaan.....	7
2.3 Struktur Organisasi	8
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan	12
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA MAGANG	14
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan	14
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Magang	15
3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Magang.....	30
3.2 Target yang Diharapkan.....	42
3.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang di Gunakan.....	43
3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	47
3.5 Data-Data yang Diperlukan	53

3.6 Dokumen yang dihasilkan	56
3.7 Kendala dan Solusi	57
BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS.....	59
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	59
4.2 Target Yang Diharapkan.....	63
4.3 Data-Data Yang Diperlukan	64
4.4 Dokumen Yang Dihasilkan	65
BAB 5 KESIMPULAN	66
5.1 Kesimpulan.....	66
5.2 Saran	67
DAFTAR PUSTAKA.....	68
LAMPIRAN.....	69

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik	4
Tabel 1.2 Time <i>Schedule</i> Kerja Praktik	5
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1	15
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2	15
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3	16
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4	17
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5	18
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6	19
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7	19
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8	20
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9	21
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10	21
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11	22
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12	22
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13	23
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14	23
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15	24
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16	25
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17	25
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18	26
Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-19	27
Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-20	27
Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-21	28
Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-22	29
Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-22	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Alamat Kantor PT. Peputra dan MARSAR	5
Gambar 2.1	Logo Perusahaan MARSAR	7
Gambar 2.2	Struktur Organisasi MARSAR (Hotel Group)	8
Gambar 3.1	Kegiatan Menyusun Dan Mengarsipkan Laporan Kas Hotel.....	31
Gambar 3.2	Kegiatan Menyusun Dan Mengarsipkan Rekap Pety Cash .	31
Gambar 3.3	Kegiatan Membuat Mencetak Voucher Bank Terima Dan Keluar	32
Gambar 3.4	Kegiatan Menginput Jurnal Kas Terima Dan Kas Keluar	33
Gambar 3.5	Kegiatan Menginput Jurnal Kas Bank	34
Gambar 3.6	Kegiatan Menginput Jurnal By <i>Petty cash</i> Hotel	35
Gambar 3.7	Kegiatan Mengecek Dan Mencocokkan Debit Kredit Buku Besar	35
Gambar 3.8	Kegiatan Mengecek Dan Mencatat Tanda Terima Tagihan Hotel.	36
Gambar 3.9	Kegiatan Mengecek Dan Mencocokkan Laporan Kas	37
Gambar 3.10	Kegiatan Mengecek <i>Balance sheet</i>	38
Gambar 3.11	Kegiatan Mengecek <i>Trial Balance</i>	38
Gambar 3.12	Kegiatan Mengecek Dan Mencocokkan <i>Chart Of Account Hotel</i>	39
Gambar 3.13	Kegiatan Mengecek Voucher <i>Petty cash</i>	40
Gambar 3.14	Kegiatan Mengecek Dan Merekap Revenue Penjualan	40
Gambar 3.15	Kegiatan Merekap Akun-Akun Hotel	41
Gambar 3.16	Kegiatan Merekap Biaya-Biaya Tambahan Hotel	42
Gambar 3.17	Komputer.....	44
Gambar 3.18	Printer	44
Gambar 3.19	<i>Accurate</i> Versi 4.....	45
Gambar 3.20	Isa Hotel System Versi 3.8.....	46
Gambar 3.21	Microsoft Excel.....	47
Gambar 3.22	Laptop.....	48
Gambar 3.23	Alat Tulis Kantor.....	49
Gambar 3.24	Staples Dan Isi Staples	49
Gambar 3.25	<i>Binder Clips</i>	50
Gambar 3.26	Sticky Note.....	51

Gambar 3.27 Stabilo.....	51
Gambar 3.28 <i>Perforator</i>	52
Gambar 3.29 Mesin Penghancur Kertas.....	52
Gambar 3.30 Laporan Harian.....	53
Gambar 3.31 Voucher Kas Terima Dan Kas Keluar.....	54
Gambar 3.32 Bukti Kas Masuk Dan Kas Keluar	54
Gambar 3.33 Nota Transaksi.....	55
Gambar 3.34 Laporan Revenue.....	55
Gambar 3.35 Laporan Kas	56
Gambar 3.36 Hasil Rekap Revenue Penjualan.....	56
Gambar 3.37 Buku Besar	57
Gambar 3.38 Neraca Saldo	57
Gambar 4.1 Tampilan Awal <i>Accurate</i> Versi 4.....	60
Gambar 4.2 Login ke aplikasi tampilan <i>Accurate</i> 4.....	60
Gambar 4.3 Menu Daftar Aplikasi <i>Accurate</i> 4	61
Gambar 4.4 Tampilan Menu Buku Besar dan Jurnal Umum.....	62
Gambar 4.5 Tampilan Jurnal Umum.....	62
Gambar 4.6 Data Menginput Jurnal Kas dan Bank.....	64
Gambar 4.7 Data Merekap Revenue Penjualan Hotel	65
Gambar 4.8 Neraca dan Hasil Rekap <i>Revenue</i>	65

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Magang	69
Lampiran 2. Surat Penerimaan Magang.....	70
Lampiran 3. Kegiatan Kerja Praktik	71
Lampiran 4. Surat Pengalaman Kerja Praktik.....	78
Lampiran 5. Sertifikat Kerja Praktik.....	79
Lampiran 6. Penilaian Perusahaan	80
Lampiran 7. Foto Bersama Head Accounting dan Head Finance.....	81
Lampiran 8. Foto Bersama Staff Accounting dan Staff Finance	82
Lampiran 9. Foto Bersama HRD	83
Lampiran 10. Absensi	84