

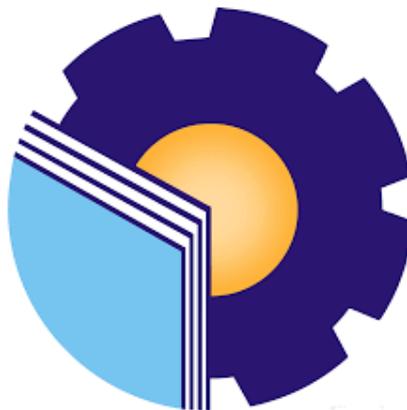
**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**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



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



**Nur Hazana, 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

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
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
<b>BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>6</b>
2.1 Sejarah Perusahaan .....	6
2.2 Visi Misi Perusahaan.....	7
2.3 Struktur Organisasi .....	8
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan .....	12
<b>BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA MAGANG .....</b>	<b>14</b>
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
<b>BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS.....</b>	<b>59</b>
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
<b>BAB 5 KESIMPULAN .....</b>	<b>66</b>
5.1 Kesimpulan .....	66
5.2 Saran .....	67
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>68</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>69</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik .....	4
Tabel 1.2 <i>Time 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	Voucer 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 Rekapitan 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 Rekapitan <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

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan perguruan tinggi negeri yang berperan penting dalam mencetak tenaga ahli yang siap kerja melalui program pendidikan Diploma II, Diploma III, dan Diploma IV. Dengan delapan jurusan dan 21 program studi, politeknik ini menyediakan pendidikan vokasi yang komprehensif, seperti Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Teknik Informatika, Bahasa, dan Kemaritiman. Sebagai institusi pendidikan vokasi, Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab besar untuk mencetak lulusan yang tidak hanya memiliki pengetahuan teoritis yang kuat, tetapi juga kemampuan praktik yang relevan dengan kebutuhan dunia industri yang terus berkembang.

Salah satu program penting untuk mewujudkan tujuan tersebut adalah pelaksanaan Kerja Praktik (KP). KP merupakan suatu bentuk pembelajaran aplikatif yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengintegrasikan dan menerapkan teori yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam dunia kerja sesungguhnya. Menurut definisi akademik, kerja praktik adalah serangkaian kegiatan pembelajaran yang berlangsung di dunia industri atau perusahaan, di mana mahasiswa secara langsung berpartisipasi dalam proses kerja untuk mengembangkan kompetensi sesuai dengan bidang studi dan profesi yang dipilih. Melalui KP, mahasiswa dapat memahami lebih dalam mekanisme kerja di lingkungan profesional, mengasah keterampilan teknis, serta mengembangkan soft skills seperti komunikasi, kerja sama tim, dan manajemen waktu yang esensial dalam dunia kerja.

Dalam rangka meningkatkan kualitas lulusan yang kompeten dan siap bersaing di pasar kerja, Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Bengkalis melaksanakan program kerja praktik di berbagai perusahaan terkemuka. Pada periode kerja praktik ini, penulis melaksanakan kerja praktik di Peputra Group, sebuah perusahaan yang bergerak di

bidang pengelolaan perkebunan kelapa sawit dan pengembangan properti. Peputra Group memiliki reputasi yang baik dalam pengelolaan usaha yang profesional dan berkelanjutan. Penempatan kerja di Marsar Group, salah satu perusahaan yang memiliki kepemilikan saham dan pimpinan yang sama dengan PT. Peputra namun beroperasi secara independen. Marsar Group fokus pada pengembangan properti residensial dan layanan real estat profesional. Dalam struktur organisasinya, Marsar membawahi enam perusahaan, salah satunya adalah PT. Sumber Mas Melayu, yang menjadi unit tempat penulis menjalani kerja praktik. Penulis ditempatkan di unit usaha hotel yang berada di bawah naungan perusahaan tersebut dan berperan di bagian akuntansi, dengan fokus pada penyusunan dan pengelolaan laporan kas.

Program kerja praktik berlangsung selama enam bulan, mulai dari tanggal 14 Januari hingga 20 Juni 2025, dengan jam kerja dari Senin sampai Jumat pukul 08.00 hingga 17.00 WIB. Selama pelaksanaan kerja praktik, penulis berkesempatan untuk terlibat langsung dalam proses pencatatan transaksi kas masuk dan kas keluar, pengelolaan dokumen keuangan, penyusunan laporan kas harian dan bulanan, serta penggunaan aplikasi akuntansi yang digunakan perusahaan. Pengalaman ini menjadi kesempatan berharga untuk mengimplementasikan teori akuntansi dalam konteks nyata dan memahami secara langsung proses pengelolaan keuangan yang efektif dan efisien dalam dunia industri.

Pengalaman kerja praktik ini sangat berharga karena tidak hanya memungkinkan penulis untuk menerapkan teori akuntansi dalam konteks nyata, tetapi juga memberikan wawasan tentang dinamika dan tantangan pengelolaan keuangan di dunia kerja profesional. Penulis belajar bagaimana menyusun laporan kas yang akurat dan sistematis, menggunakan aplikasi akuntansi yang digunakan perusahaan, serta memahami prinsip tata kelola keuangan yang baik. Selain peningkatan kompetensi teknis, KP juga mengembangkan soft skills seperti komunikasi, kerja sama tim, dan profesionalisme yang adaptif terhadap perubahan. Dengan demikian, pelaksanaan kerja praktik ini diharapkan dapat menjadi wadah pengembangan kemampuan akademik dan profesional bagi penulis sebagai mahasiswa, serta menjadi bekal penting untuk menghadapi tantangan dunia kerja ke depan.

## **1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik**

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka tujuan pelaksanaan kerja praktek ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai spesifikasi tugas dan tanggung jawab pada Bagian Akuntansi, khususnya terkait pengelolaan dan penyusunan laporan kas pada unit usaha hotel di perusahaan.
2. Untuk mengetahui target-target kerja yang diharapkan dalam proses pencatatan dan pelaporan kas selama masa pelaksanaan Kerja Praktik di unit hotel perusahaan.
3. Untuk mengetahui dan memahami penggunaan perangkat lunak atau sistem aplikasi akuntansi yang diterapkan dalam pencatatan transaksi kas masuk dan kas keluar di lingkungan operasional hotel.
4. Untuk mengetahui jenis peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan administrasi dan keuangan, terutama dalam penyusunan laporan kas.
5. Untuk mengetahui dan mempelajari jenis data transaksi keuangan yang diperlukan dalam proses penyusunan laporan kas harian, mingguan, maupun bulanan pada unit usaha hotel.
6. Untuk mengetahui dan mengidentifikasi jenis dan format dokumen-dokumen keuangan yang digunakan dan dihasilkan dalam proses pencatatan kas, seperti bukti kas masuk, bukti kas keluar, serta laporan kas periodik.
7. Untuk mengetahui berbagai kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan dan pelaporan kas, serta mengevaluasi solusi yang diterapkan dalam mengatasi kendala tersebut selama pelaksanaan Kerja Praktik.

### **1.2.2 Manfaat Kerja Praktik**

Pelaksanaan magang memberikan sejumlah manfaat yang signifikan, baik bagi mahasiswa maupun institusi pendidikan. Adapun manfaat yang diperoleh dari kegiatan praktik ini adalah sebagai berikut:

1. Memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam menerapkan teori-teori akuntansi, khususnya yang berkaitan dengan pencatatan dan pelaporan kas, ke dalam praktik kerja yang sesungguhnya di lingkungan industri.
2. Meningkatkan kompetensi teknis mahasiswa dalam mengelola transaksi keuangan, menyusun laporan kas, serta menggunakan perangkat lunak akuntansi yang relevan.
3. Mengembangkan keterampilan non-teknis (soft skills), seperti kemampuan berkomunikasi, bekerja dalam tim, manajemen waktu, dan sikap profesional dalam menyelesaikan tugas.
4. Memberikan pemahaman mengenai alur operasional dan administrasi keuangan di unit usaha hotel, serta memperluas wawasan mengenai praktik akuntansi di dunia kerja.
5. Menjadi sarana untuk membangun etos kerja dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas sesuai dengan standar yang berlaku di perusahaan.
6. Meningkatkan kesiapan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan studi, baik dari segi keterampilan, sikap, maupun pengetahuan praktis.

### 1.3 Waktu Pelaksanaan

Adapun jadwal pelaksanaan kerja praktik yang dilakukan penulis di kantor PT. Peputra Pekanbaru adalah sebagai berikut:

#### 1.3.1 Jadwal Magang

Jadwal pelaksanaan kerja praktik dilakukan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh kampus Politeknik Negeri Bengkalis yaitu selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal 14 Januari sampai dengan 20 Juni 2025. Adapun jadwal pelaksanaan kerja praktik di PT. Peputra dapat dilihat pada Tabel 1.1 dibawah ini:

**Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik**

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat	Keterangan
1	Senin - Kamis	08.00 s/d 17.00	12.00 s/d 13.30	Masuk Kerja
2	Jumat	08.00 s/d 16.30	11.45 s/d 13.45	Masuk Kerja
3	Sabtu - Minggu	Libur		

### 1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik

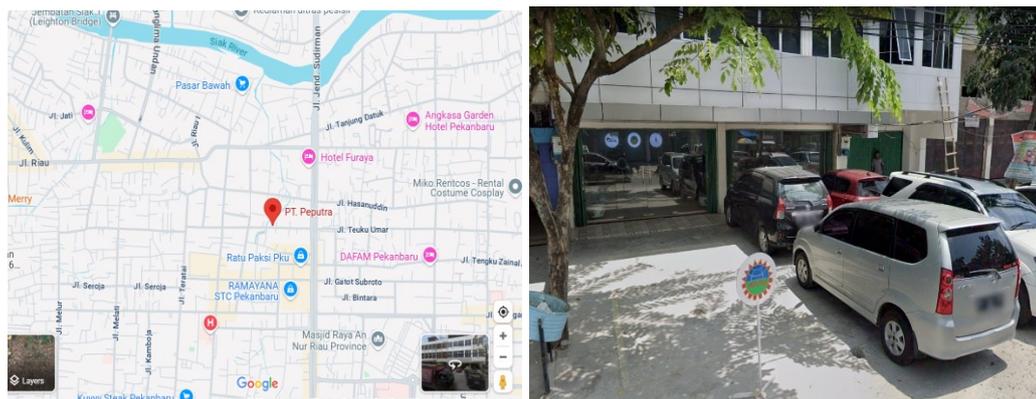
Jadwal pelaksanaan kerja praktik dimulai dari bulan Januari sampai dengan bulan Juni tahun 2025. Sebelum melaksanakan kegiatan kerja praktik, mahasiswa diwajibkan untuk terlebih dahulu mengajukan permohonan tempat pelaksanaan kerja praktik. Rincian jadwal pelaksanaan kerja praktik secara lengkap dapat dilihat pada Tabel 1.2 berikut:

**Tabel 1.2 Time Schedule Kerja Praktik**

No.	Keterangan	Bulan							
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
1	Pengajuan Tempat KP								
2	Sosialisai dan Pembekalan KP								
3	Persiapan KP								
4	Pelaksanaan KP								
5	Pembuatan Laporan KP								
6	Seminar KP								

### 1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

Kegiatan kerja praktik dilaksanakan di Kantor Pusat PT Peputra yang dimana Marsar Group (PT. Sumber Mas Melayu) juga berada di kantor yang sama berlokasi di Jl. M. Yamin No.42a, Sukaramai, Kec. Pekanbaru Kota, Kota Pekanbaru, Riau 28155.



**Gambar 1.1** Alamat Kantor PT. Peputra dan MARSAR  
*Sumber: Google Maps, 2025*

## **BAB 2**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

MARSAR adalah perusahaan pengembang properti yang berbasis di Pekanbaru, Riau, Indonesia. Didirikan pada tahun 2021, Marsar Group awalnya memfokuskan usahanya di sektor perhotelan dan telah mengelola beberapa hotel di antaranya Ameera Hotel, Cititel Hotel, dan Citismart Hotel. Ameera Hotel merupakan salah satu properti unggulan yang berstatus bintang tiga dan telah beroperasi sejak tahun 2014. Hotel ini berlokasi strategis di Jalan Jenderal Ahmad Yani No. 42A, Senapelan, Pekanbaru. MARSAR di bidang hotel group memiliki enam PT atau Perusahaan dibawah naungannya salah satunya yaitu PT. Sumber Mas Melayu.

PT Sumber Mas Melayu didirikan pada tanggal 3 April 2008 dan merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa perhotelan. Berlokasi di Jl. M. Yamin No.42a, Sukaramai, Kec. Pekanbaru Kota, Kota Pekanbaru, Riau 28155. PT Sumber Mas Melayu merupakan bagian dari grup usaha sebuah kelompok bisnis yang fokus pada pengelolaan hotel-hotel di beberapa kota khususnya Pekanbaru. Sebagai salah satu unit penting dalam jaringan MARSAR, PT Sumber Mas Melayu dipercaya untuk mengelola dan mengawasi operasional beberapa hotel yang tersebar di Pekanbaru. Salah satu hotel dibawah naungan PT. Sumber Mas Melayu adalah Hotel Citismart Pekanbaru.

Seiring dengan pertumbuhan bisnis dan meningkatnya permintaan pasar, Marsar Group mulai merambah ke sektor properti residensial. Beberapa proyek hunian yang telah dikembangkan antara lain Cemara Suites dan Nadayu Marsar 89. Diversifikasi usaha ini menunjukkan komitmen Marsar Group untuk terus berkembang dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan hunian yang berkualitas.

## 2.2 Visi Misi Perusahaan

Setiap organisasi atau perusahaan tentunya memiliki visi dan misi sebagai panduan dalam mencapai tujuan serta sebagai landasan untuk menjalankan berbagai program yang telah dirancang. Adapun visi dan misi yang diterapkan pada perusahaan adalah sebagai berikut:

### 2.2.1 Visi Perusahaan MARSAR

Visi perusahaan adalah sebagai berikut:

Menjadi perusahaan perhotelan terkemuka yang terkenal karena inovasi, pertumbuhan berkelanjutan, dan kemampuan untuk menyediakan layanan yang melampaui harapan pelanggan sambil memberikan nilai terbaik bagi masyarakat dan pemegang saham.

### 2.2.2 Misi Perusahaan MARSAR

Misi perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Mengembangkan jaringan hotel yang terus tumbuh dan memberikan keuntungan berkelanjutan melalui ekspansi yang strategis dan efisien.
2. Menerapkan teknologi terkini untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan kepuasan tamu serta menciptakan pengalaman unik yang kompetitif.
3. Mengintegrasikan praktik ramah lingkungan dalam setiap aspek bisnis untuk mendukung lingkungan dan komunitas lokal, serta menjaga operasinal yang bertanggung jawab.

MARSAR juga mempunyai logo yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

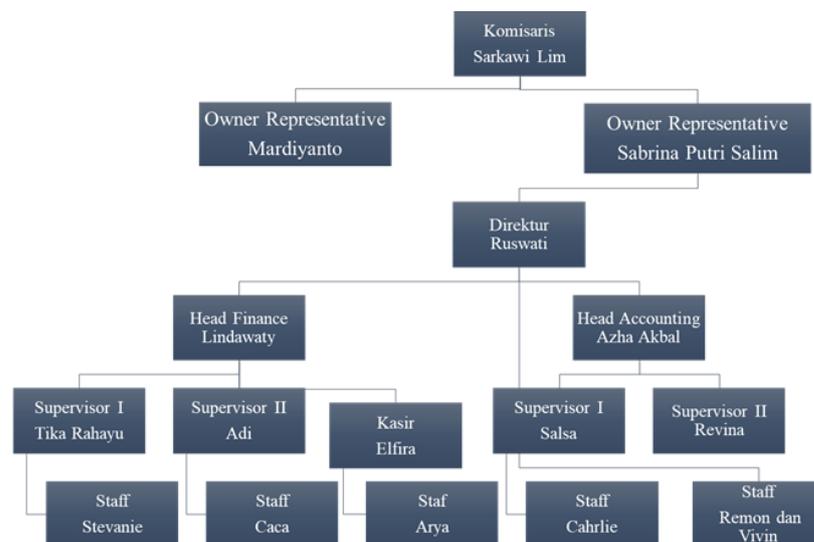


**Gambar 2.1 Logo Perusahaan MARSAR**

*Sumber: MARSAR GROUP*

### 2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah susunan formal yang menunjukkan hubungan antarbagian dalam perusahaan, baik dari segi posisi, wewenang, maupun tugas, guna mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Struktur organisasi yang diterapkan di MARSAR menggambarkan tanggung jawab dan peran setiap bagian dalam operasional perusahaan, sebagaimana ditampilkan pada Gambar 2.2 berikut:



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi MARSAR (Hotel Group)**

*Sumber: MARSAR (Hotel Group)*

Penjelasan masing-masing tugas pada jabatan yang ada pada MARSAR dapat diuraikan sebagai berikut:

#### 1. Komisariss

Komisaris bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat strategis kepada direksi terkait pengelolaan perusahaan. Komisaris tidak terlibat langsung dalam operasional harian, namun memastikan bahwa perusahaan berjalan sesuai dengan tujuan, peraturan, dan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*). Selain itu, komisaris juga memiliki wewenang untuk menilai kinerja direksi dan memberikan persetujuan terhadap keputusan penting perusahaan.

## 2. *Owner Representative*

*Owner Representative* adalah perwakilan dari pemilik perusahaan yang berperan sebagai pen jembatan antara pemilik dan manajemen perusahaan.

Tugas utamanya meliputi:

- Mengkomunikasikan visi, misi, dan kebijakan strategis pemilik kepada direksi.
- Memantau dan mengevaluasi kinerja manajemen.
- Memberikan arahan dan keputusan penting atas nama pemilik.
- Menjamin bahwa perusahaan dikelola sesuai dengan kepentingan pemilik.
- Posisi ini penting dalam menjaga keseimbangan antara kepemilikan dan pengelolaan, khususnya dalam perusahaan yang memiliki struktur manajerial profesional.

## 3. Direktur

Tugas utama direktur adalah merumuskan, mengarahkan, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan strategis perusahaan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh pemilik atau dewan komisaris. Selain itu, direktur juga bertanggung jawab dalam pengambilan keputusan manajerial, pengelolaan sumber daya perusahaan, serta memastikan koordinasi yang efektif antara semua unit kerja.

## 4. *Head Finance*

*Head Finance* atau kepala bagian keuangan adalah posisi yang bertanggung jawab atas keseluruhan pengelolaan keuangan perusahaan. Tugas utamanya meliputi perencanaan, pengawasan, dan evaluasi seluruh kegiatan keuangan, seperti penganggaran, pengelolaan arus kas, pelaporan keuangan, serta pengambilan keputusan finansial yang strategis. *Head Finance* juga memastikan bahwa sistem dan prosedur keuangan berjalan sesuai dengan kebijakan perusahaan dan peraturan yang berlaku, serta memberikan laporan keuangan kepada manajemen untuk mendukung pengambilan keputusan yang berbasis data.

5. *Supervisor Finance*

*Supervisor Finance* memiliki tugas untuk mengawasi seluruh proses pengelolaan keuangan perusahaan agar sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku. Tanggung jawabnya meliputi pemantauan arus kas masuk dan keluar, pengendalian anggaran, serta memastikan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan dan standar keuangan.

6. *Staff Finance*

*Staff Finance* berada di bawah koordinasi *Head Finance* dan bertugas menjalankan kegiatan administratif dan operasional di bidang keuangan. Tugas mereka mencakup pencatatan transaksi keuangan harian, pengarsipan dokumen, membantu proses pengajuan anggaran dan pembayaran, serta menyusun laporan keuangan dasar. *Staff Finance* berperan penting dalam menjaga ketelitian dan akurasi data keuangan, yang nantinya akan digunakan oleh bagian manajemen untuk proses analisis dan evaluasi keuangan perusahaan.

7. Kasir

Kasir memiliki peran penting dalam pengelolaan transaksi keuangan harian, khususnya dalam lingkungan operasional hotel. Tugas utama kasir meliputi menerima dan mencatat pembayaran dari tamu hotel atas berbagai layanan yang digunakan, baik itu pembayaran tunai, kartu kredit, maupun transfer bank. Selain itu, kasir bertanggung jawab memastikan ketersediaan kas kecil yang cukup untuk mendukung kebutuhan operasional harian. Dalam menjalankan tugasnya, kasir juga diwajibkan menyusun laporan harian terkait penerimaan dan pengeluaran kas secara akurat dan tepat waktu. Ketelitian sangat diperlukan agar semua bentuk pembayaran tercatat dengan benar dan sesuai dengan sistem keuangan perusahaan. Peran kasir yang efisien dan akurat sangat berkontribusi terhadap transparansi dan akuntabilitas keuangan hotel.

8. *Head Accounting*

Kepala *Accounting* memiliki peran penting dalam mengelola tim keuangan perusahaan. Kepala *Accounting* bertugas memimpin dan mengatur pembagian tugas di dalam tim agar pekerjaan dapat dilakukan secara efisien dan tidak

saling tumpang tindih. Selain itu, kepala accounting juga bertanggung jawab memastikan semua transaksi keuangan dicatat dengan benar dan tepat waktu, sehingga data yang tercatat mencerminkan kondisi keuangan perusahaan secara akurat. Sebelum laporan keuangan diserahkan, kepala accounting melakukan pengawasan dan pemeriksaan secara teliti untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam data dan angka yang tercantum. Setelah laporan tersebut lengkap dan valid, kepala accounting kemudian menyerahkan laporan keuangan kepada Finance Controller untuk dianalisis lebih lanjut, guna mendukung pengambilan keputusan yang tepat bagi perusahaan. Dengan peran ini, kepala accounting menjadi kunci dalam menjaga keandalan informasi keuangan yang dibutuhkan perusahaan.

9. *Supervisor Accounting*

*Supervisor accounting* bertugas memimpin dan mengawasi kegiatan pencatatan serta pelaporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku. Supervisor accounting memastikan akurasi dan konsistensi data transaksi keuangan, melakukan rekonsiliasi, serta pengendalian terhadap jurnal penyesuaian. Selain itu, ia bertanggung jawab dalam membimbing staf accounting agar menjalankan tugasnya secara efektif dan efisien.

10. *Staff Accounting*

*Staff Accounting* bertanggung jawab untuk mencatat semua transaksi keuangan yang terjadi setiap hari, baik uang yang masuk maupun yang keluar, agar data keuangan selalu update dan tercatat dengan rapi. Selain itu, staff accounting juga mengelola hutang dan piutang perusahaan, yaitu memastikan pembayaran hutang tepat waktu dan menagih piutang kepada pelanggan agar arus kas perusahaan tetap lancar. Selain pencatatan dan pengelolaan hutang-piutang, staff accounting juga melakukan penyesuaian dan menyeimbangkan laporan keuangan secara rutin, baik bulanan maupun mingguan, agar laporan tersebut akurat dan dapat digunakan sebagai dasar evaluasi keuangan perusahaan. Dengan tugas-tugas ini, staff accounting membantu menjaga kelancaran operasional keuangan sehari-hari perusahaan.

## **2.4 Ruang Lingkup Perusahaan**

Marsar Group Pekanbaru adalah perusahaan yang bergerak di bidang pengembangan hotel dan properti dengan fokus utama pada pembangunan kawasan hunian dan komersial. Perusahaan ini berbasis di Pekanbaru, Riau, dan mulai aktif sejak tahun 2021. Dalam ruang lingkup usahanya, Marsar tidak hanya membangun rumah atau apartemen, tetapi juga mengembangkan area yang terpadu yang mencakup fasilitas komersial seperti pusat perbelanjaan, area bisnis, dan tempat-tempat umum yang mendukung kehidupan masyarakat.

Kantor pusat Marsar Group berlokasi Jalan Prof M Yamin No.42a, Pekanbaru 28151. Saat ini, Marsar Group terus memperluas portofolio usahanya dan bersaing dengan pengembang properti nasional lainnya seperti Ciputra Residence dan Secha. Meskipun belum mendapatkan pendanaan dari pihak eksternal, Marsar Group tetap berkomitmen untuk menghadirkan produk dan layanan terbaik, khususnya di bidang properti dan perhotelan, demi mendukung pembangunan kawasan Riau.

Marsar Group merupakan sebuah holding company yang mengelola bisnis di berbagai sektor, salah satunya adalah industri perhotelan. Dalam bidang hotel, Marsar Group memiliki 6 (enam) perusahaan (PT), antara lain PT Sumber Mas Melayu (SMM), PT Sumber Mas Jaya (SMJ), Berjaya Marsar Capital (BMC) serta beberapa PT lainnya yang turut berkontribusi dalam pengelolaan dan pengembangan hotel. Perusahaan tersebut bertugas menjalankan operasional, manajemen sumber daya manusia, pemasaran, serta pengembangan fasilitas hotel demi memberikan layanan terbaik kepada para tamu. Dengan struktur ini, MARSAR (Hotel Group) mampu mengelola jaringan hotel secara profesional dan efisien, menjaga standar kualitas dan kenyamanan di setiap unit hotel.

Dalam portofolio perhotelannya, Marsar Group memiliki sebanyak 16 hotel yang tersebar di berbagai lokasi strategis, baik di dalam maupun luar Pulau Jawa. Hotel-hotel ini meliputi berbagai brand dan segmen pasar, mulai dari hotel bintang menengah hingga hotel budget. Berikut adalah daftar 16 hotel yang dikelola oleh Marsar Group:

1. Sabrina City
2. Sabrina Delta
3. Sabrina Paninsula
4. Sabrina Panam
5. Sabrina 81
6. Sabrina 45
7. Citismart Gatot Subroto
8. Citismart Cikarang
9. Citismart BSD
10. Citismart Bandara
11. Citismart Soetta
12. Citismart Bogor
13. Citismart Bidadari
14. Cititel Dumai
15. The Paving Bali
16. Hotel Holiday

Keberadaan beberapa PT sebagai anak perusahaan memungkinkan Marsar Group mengelola hotel secara terstruktur dan fokus, serta melakukan ekspansi bisnis secara berkelanjutan. Sinergi antar PT ini juga mendukung penguatan jaringan bisnis hotel dalam menghadapi persaingan di industri *hospitality*. Dengan portofolio hotel yang luas dan manajemen yang terorganisir.

## **BAB 3**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA MAGANG**

#### **3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan**

Jenis dan tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktik (KP) di MARSAR khususnya di Hotel Group telah memberikan kontribusi yang signifikan terhadap peningkatan pengetahuan dan keterampilan dalam bidang keuangan dan akuntansi serta pengelolaan dokumen keuangan. Penulis memperoleh kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam proses administrasi dan akuntansi perusahaan, khususnya yang berkaitan dengan operasional hotel-hotel di bawah naungan MARSAR. Selama enam (6) bulan masa praktik, penulis melaksanakan berbagai tugas sebagai berikut:

1. Menyusun dan Mengarsipkan Laporan Kas Hotel-Hotel (Citismart, Sabrina 41 & 81, Soetta, Panam, Dumai, BSD, Cikarang, Bogor, Holiday,dll)
2. Membuat dan Mengarsipkan Kwitansi Raun2
3. Membuat dan Mencetak Voucher Bank Terima Dan Bank Keluar
4. Menginput Jurnal Kas Terima Dan Kas Keluar Menggunakan Aplikasi ISA Dan *Accurate*.
5. Menginput Kas Bank Masuk dan Keluar Menggunakan *Accurate*.
6. Menginput Jurnal By *Petty cash*.
7. Mengecek dan Mencocokkan Debit Kredit Buku Besar.
8. Mengecek dan Mencatat Tanda Terima Tagihan Hotel
9. Mengecek dan Mencocokkan Laporan Kas Dengan Rekap Penjualan, Faktur Pembelian, dan Nota Cash.
10. Mengecek *Balance sheet*
11. Mengecek *Trial Balance* di Aplikasi ISA Hotel
12. Mengecek dan Mencocokkan *Chart Of Account* Hotel
13. Mengecek Voucher *Petty cash*
14. Merekap dan Mengecek Revenue Penjualan Hotel (EDC & OTA).
15. Merekap Akun-Akun Hotel Sesuai Dengan Laporan Laba Rugi Dan Neraca

16. Merekap Biaya-Biaya Hotel (Perlengkapan Dapur, Belanja Tambahan, Dll)

### 3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Magang

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di MARSAR (Hotel Group) PT. Sumber Mas Melayu pada *finance* dan *accounting division* selama 6 bulan mulai tanggal 14 Januari hingga 20 Juni 2025. Dapat dilihat pada tabel-tabel dibawah ini

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Selasa, 14 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Induction Departemen</i> penempatan magang di MARSAR (Hotel Group)</li> <li>2. Mengecek <i>Purchase Order</i></li> <li>3. Mengoreksi dan menginput laporan <i>revenue</i> pembelian</li> <li>4. Menyusun laporan kas hotel</li> </ol>	<i>Finance Division</i>
2.	Rabu, 15 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Laporan Kas &amp; Bank Hotel Citismart BSD</li> <li>2. Menyesuaikan rekap penjualan dengan laporan kas &amp; bank</li> <li>3. Menyusun dan mengarsipkan laporan kas dan bank dengan rekap penjualan beserta kwintansinya</li> </ol>	<i>Finance Division</i>
3.	Kamis, 16 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun dan mengarsipkan laporan kas &amp; Bank Hotel citismart Cikarang</li> <li>2. Mengecek Laporan Kas sesuai dengan rekap penjualan dan Nota cash</li> <li>3. Mengabungkan laporan kas dan bank dengan laporan harian dan <i>petty cash</i></li> </ol>	<i>Finance Division</i>
4.	Jum'at 17 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap dan mengecek laporan Swalayan Citismart Bandara dengan faktur pembelian dan nota cash</li> <li>2. Merekap dan mengecek laporan Swalayan City dengan faktur pembelian dan nota cash</li> <li>3. Membuat dan mencetak kwintansi raun2</li> </ol>	<i>Finance Division</i>

Sumber: Data olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik MARSAR (Hotel Group) pada 20 Januari - 24 Januari 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.2 sebagai berikut:

**Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 20 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoreksi buku besar Hotel Sabrina Panam</li> <li>2. Merekap buku besar Citismart Hotel</li> <li>3. Merekap buku besar Hotel Sabrina Panam</li> <li>4. Mengorksi buku besar Citismart Hotel</li> </ol>	<i>Accounting Division</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
2.	Selasa, 21 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoreksi buku besar Hotel Sabrina Panam dan merekap buku besar Citismart Hotel</li> <li>2. Merekap buku besar Hotel Sabrina Panam dan mengoreksi buku besar Citismart Hotel</li> <li>3. Mengoreksi dan mencocokkan debit kredit di buku besar</li> </ol>	<i>Accounting Division</i>
3.	Rabu, 22 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoreksi buku besar Citismart Hotel Bandara di aplikasi GL Accounting</li> <li>2. Merekap buku besar Citismart Hotel Bandara di aplikasi GL Accounting</li> <li>3. Mengoreksi dan mencocokkan debit kredit di buku besar pada hotel Sabrina Panam dan Citismart Hotel</li> <li>4. Menyusun dan mengecek laporan kas Swalayan Citismart Bandara dengan faktur pembelian dan nota cash</li> </ol>	<i>Accounting Division</i>
4.	Kamis, 23 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gotong royong</li> <li>2. Mengecek dan menyusun laporan kas Swalayan Citismart Bandara dengan faktur pembelian dan nota cash</li> <li>3. Menyusun nota cash atau kwintansi pembayaran hotel</li> </ol>	<i>Accounting Division</i>
5.	Jum'at, 24 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek laporan kas sesuai dengan nota cash atau kwintansi pembayaran hotel</li> <li>2. Mengoreksi dan mencocokkan debit kredit di buku besar pada Hotel Sabrina Panam dan Citismart Hotel</li> </ol>	<i>Accounting Division</i>

Sumber: Data olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik MARSAR (Hotel Group) pada 27 Januari – 31 Januari 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.3 sebagai berikut:

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 27 Januari 2025	Libur Hari Isra Mi'raj Nabi Muhammad SAW	-
2.	Selasa, 28 Januari 2025	Cuti Bersama Imlek	-
3.	Rabu, 29 Januari 2025	Libur Tahun Baru Imlek	-
4.	Kamis, 30 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek <i>Trial Balance</i> hotel menggunakan Apk ISA</li> <li>2. Merekap dan mengecek laporan <i>revenue</i> hotel</li> <li>3. Membuat dan mencetak laporan Kas</li> <li>4. Membuat dan mencetak voucher penerimaan kas</li> </ol>	<i>Accounting Division</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
5.	Jum'at, 31 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek <i>Trial Balance</i> hotel menggunakan apk ISA</li> <li>2. Merekap dan mengecek laporan penjualan hotel</li> <li>3. Menyusun dan mengarsipkan kwintansi raun2</li> </ol>	<i>Accounting Division</i>

Sumber: Data olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik MARSAR (Hotel Group) pada 03 Februari – 07 Februari 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.4 sebagai berikut:

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 03 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap dan mengecek laporan Revenue hotel</li> <li>2. Menyusun dan mengecek laporan swalayan citismart bandara dengan faktur pembelian dan nota cash</li> <li>3. Menginput jurnal kas terima menggunakan apk ISA</li> </ol>	<i>Accounting Division</i>
2.	Selasa, 04 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun dan mengarsipkan kwintansi raun2</li> <li>2. Menyusun dan mengarsipkan laporan kas hotel Wisma 45 dan voucher bank kas penerimaan dan pengeluaran kas</li> <li>3. Menyusun dan mengarsipkan laporan kas hotel Wisma 81 dan voucher bank kas penerimaan dan pengeluaran kas</li> </ol>	<i>Accounting Division</i>
3.	Rabu, 05 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun laporan kas hotel Sabrina 81 dengan voucher bank kas penerimaan dan pengeluaran kas</li> <li>2. Menyusun laporan kas hotel Citismart dengan voucher Bank kas penerimaan dan kas pengeluaran</li> <li>3. Mengarsipkan laporan kas hotel Wisma 81 dan Citismart Hotel dengan voucher bank kas penerimaan dan kas pengeluaran</li> </ol>	<i>Accounting Division</i>
4.	Kamis, 06 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun laporan kas hotel Citismart Soeto dan voucher bank kas penerimaan dan pengeluaran kas</li> <li>2. Mengarsipkan laporan kas hotel Citismart Soeta dan voucher bank kas penerimaan dan pengeluaran kas</li> <li>3. Menginput jurnal kas bank hotel Sabrina 45 menggunakan apk ISA</li> </ol>	<i>Accounting Division</i>
5.	Jum'at, 07 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput jurnal kas terima hotel Sabrina 45 menggunakan apk ISA</li> <li>2. Menginput jurnal kas bank hotel Sabrina 45 menggunakan apk ISA</li> </ol>	<i>Accounting Division</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		3. Mengecek dan mencatat tanda terima tagihan hotel	

Sumber: Data olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik MARSAR (Hotel Group) pada 10 Februari – 14 Februari 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.5 sebagai berikut:

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 10 Februari 2025	1. Menyusun kwintansi raun2 2. Mengarsip kwintansi raun2 sesuai dengan laporan kas nya 3. Menginput jurnal kas terima dan kas bank hotel Sabrina 45 menggunakan apk ISA	<i>Accounting Division</i>
2.	Selasa, 11 Februari 2025	1. Menyusun dan mengecek laporan kas 2. Menyusun dan mengarsipkan kwintansi raun2 3. Menginput jurnal kas terima dan kas bank hotel Sabrina 45 menggunakan apk ISA	<i>Accounting Division</i>
3.	Rabu, 12 Februari 2025	1. Menginput jurnal kas keluar hotel S45 menggunakan apk ISA 2. Menginput jurnal kas keluar hotel S81 menggunakan apk ISA 3. Menginput biaya <i>petty cash</i> hotel Sabrina 45 dan Sabrina 81	<i>Accounting Division</i>
4.	Kamis, 13 Februari 2025	1. Menginput jurnal kas keluar hotel S45 menggunakan apk ISA 2. Menginput jurnal kas keluar hotel S81 menggunakan apk ISA 3. Menginput biaya <i>petty cash</i> hotel Sabrina 45 dan Sabrina 81 4. Menyusun Laporan Kas 5. Mengarsipkan dan menyusun laporan kas Hotel	<i>Accounting Division</i>
5.	Jum'at, 14 Februari 2025	1. Menyusun dan mengarsipkan laporan kas Hotel 2. Menginput jurnal kas keluar hotel S45 menggunakan apk ISA 3. Menginput jurnal kas keluar hotel S81 menggunakan apk ISA	<i>Accounting Division</i>

Sumber: Data olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik MARSAR (Hotel Group) pada 17 Februari – 21 Februari 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.6 sebagai berikut:

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 17 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun dan mengarsipkan laporan kas Hotel Sabrina Panam</li> <li>2. Menginput jurnal kas keluar dan biaya hotel Sabrina 45</li> <li>3. Menginput jurnal kas keluar dan biaya hotel Sabrina 81</li> <li>4. Mengecek laporan kas hotel Sabrina 45</li> <li>5. Mengecek laporan kas hotel Sabrina 81</li> </ol>	<i>Accounting Division</i>
2.	Selasa, 18 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek dan merekap <i>revenue</i> penjualan di <i>Microsoft Excel</i></li> <li>2. Menginput jurnal kas keluar dan biaya hotel Sabrina 45</li> <li>3. Menginput jurnal kas keluar dan biaya hotel Sabrina 81</li> <li>4. Mengecek laporan kas hotel Sabrina 45 dan Sabrina 81</li> </ol>	<i>Accounting Division</i>
3.	Rabu, 19 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek dan merekap <i>revenue</i> penjualan di <i>Microsoft Excel</i></li> <li>2. Menyusun dan mengarsipkan kwintansi raun2 sesuai dengan laporannya</li> </ol>	<i>Accounting Division</i>
4.	Kamis, 20 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek laporan kas hotel</li> <li>2. Merekap dan mengecek <i>revenue</i> penjualan hotel</li> <li>3. Menyusun dan mengarsip laporan kas hotel</li> </ol>	<i>Accounting Division</i>
5.	Jum'at, 21 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap akun-akun hotel untuk membuat database di aplikasi <i>Accurate</i></li> <li>2. Mencocokkan Neraca Saldo</li> </ol>	<i>Accounting Division</i>

Sumber: Data olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik MARSAR (Hotel Group) pada 24 Februari – 28 Februari 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.7 sebagai berikut:

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 24 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap akun-akun hotel di <i>Microsoft Excel</i></li> <li>2. Menginput akun-akun hotel di <i>Microsoft Excel</i></li> <li>3. Mengecek laporan kas hotel</li> </ol>	<i>Accounting Division</i>
2.	Selasa, 25 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap akun-akun hotel di <i>Microsoft Excel</i> sesuai dengan buku besar dan neraca saldo</li> <li>2. Menginput akun-akun hotel di <i>Microsoft Excel</i></li> <li>3. Mengecek <i>petty cash</i></li> </ol>	<i>Accounting Division</i>
3.	Rabu, 26 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap akun-akun hotel di <i>Microsoft Excel</i> sesuai dengan buku besar dan neraca saldo</li> </ol>	<i>Accounting Division</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		2. Menginput akun-akun hotel di <i>Microsoft Excel</i>	
4.	Kamis, 27 Februari 2025	1. Merekap akun-akun hotel di <i>Microsoft Excel</i> sesuai dengan buku besar dan neraca saldo 2. Menginput akun-akun hotel di <i>Microsoft Excel</i> 3. Mengecek laporan kas hotel	<i>Accounting Division</i>
5.	Jum'at, 28 Februari 2025	Izin sakit	-

Sumber: Data olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik MARSAR (Hotel Group) pada 03 Maret – 07 Maret 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.8 sebagai berikut:

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 03 Maret 2025	1. Merekap dan mengecek akun-akun hotel di <i>Microsoft Excel</i> sesuai dengan buku besar dan neraca saldo 2. Menginput akun-akun hotel di <i>Microsoft Excel</i>	<i>Accounting Division</i>
2.	Selasa, 04 Maret 2025	1. Merekap akun-akun hotel di <i>Microsoft Excel</i> sesuai dengan buku besar dan neraca saldo 2. Menginput akun-akun hotel di <i>Microsoft Excel</i>	<i>Accounting Division</i>
3.	Rabu, 05 Maret 2025	1. Merekap dan <i>cross check</i> akun-akun hotel di <i>Microsoft Excel</i> sesuai dengan buku besar dan neraca saldo 2. Menginput akun-akun hotel di <i>Microsoft Excel</i>	<i>Accounting Division</i>
4.	Kamis, 06 Maret 2025	1. Merekap dan <i>cross check</i> akun-akun hotel di <i>Microsoft Excel</i> sesuai dengan buku besar dan neraca saldo 2. Menginput akun-akun hotel di <i>Microsoft Excel</i>	<i>Accounting Division</i>
5.	Jum'at, 07 Maret 2025	1. Merekap akun-akun hotel di <i>Microsoft Excel</i> sesuai dengan buku besar dan neraca saldo 2. Menginput akun-akun hotel di <i>Microsoft Excel</i> 3. Mengecek laporan kas hotel	<i>Accounting Division</i>

Sumber: Data olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik MARSAR (Hotel Group) pada 10 Maret – 14 Maret 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.9 sebagai berikut:

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 10 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menginput jurnal kas masuk dan kas keluar Hotel Bogor di aplikasi <i>Accurate 4</i></li> <li>Menginput jurnal kas bank Hotel Bogor di aplikasi <i>Accurate 4</i></li> <li>Menginput jurnal biaya <i>petty cash</i> di aplikasi <i>Accurate 4</i></li> </ol>	<i>Accounting Division</i>
2.	Selasa, 11 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menginput jurnal kas masuk dan kas keluar Hotel Padi Bogor di aplikasi <i>Accurate 4</i></li> <li>Menginput jurnal kas bank hotel Padi Bogor di aplikasi <i>Accurate 4</i></li> <li>Menginput jurnal biaya <i>petty cash</i> di aplikasi <i>Accurate 4</i></li> </ol>	<i>Accounting Division</i>
3.	Rabu, 12 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menginput jurnal kas masuk dan kas keluar Hotel Bandara di aplikasi <i>Accurate 4</i></li> <li>Menginput jurnal kas bank hotel bandara di aplikasi <i>Accurate 4</i></li> <li>Menginput jurnal biaya <i>petty cash</i> di aplikasi <i>Accurate 4</i></li> </ol>	<i>Accounting Division</i>
4.	Kamis, 13 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menginput jurnal kas masuk dan kas keluar hotel Swalayan Bandara di aplikasi <i>Accurate 4</i></li> <li>Menginput jurnal biaya perlengkapan Swalayan Bogor di aplikasi <i>Accurate 4</i></li> <li>Mengecek laporan kas Swalayan Bogor</li> </ol>	<i>Accounting Division</i>
5.	Jum'at, 14 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menginput jurnal kas masuk dan kas keluar Hotel Dwhite di aplikasi <i>Accurate 4</i></li> <li>Menginput jurnal kas bank hotel di aplikasi <i>Accurate 4</i></li> <li>Menginput jurnal biaya <i>petty cash</i> di aplikasi <i>Accurate 4</i></li> </ol>	<i>Accounting Division</i>

Sumber: Data olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik MARSAR (Hotel Group) pada 17 Maret – 21 Maret 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.10 sebagai berikut:

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 17 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menginput jurnal kas masuk dan kas keluar hotel di aplikasi <i>Accurate 4</i></li> <li>Menginput jurnal kas bank hotel di aplikasi <i>Accurate 4</i></li> <li>Menginput jurnal biaya <i>petty cash</i> di aplikasi <i>Accurate 4</i></li> </ol>	<i>Accounting Division</i>
2.	Selasa, 18 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun dan mengecek laporan kas Hotel Sabrina 45</li> </ol>	<i>Accounting Division</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		2. Mengarsipkan laporan kas Hotel Sabrina 45	
3.	Rabu, 19 Maret 2025	1. Menyusun dan mengarsipkan laporan kas hotel 2. Mengecek laporan kas hotel 3. Merekap <i>revenue</i> penjualan Hotel di <i>Microsoft Excel</i>	<i>Accounting Division</i>
4.	Kamis, 20 Maret 2025	1. Mengecek laporan kas 2. Mengecek akun kas di Neraca menggunakan aplikasi <i>Accurate 4</i> 3. Merekap <i>revenue</i> penjualan Hotel di <i>Microsoft Excel</i>	<i>Accounting Division</i>
5.	Jum'at, 21 Maret 2025	1. Menginput jurnal kas masuk dan kas keluar Hotel di aplikasi <i>Accurate 4</i> 2. Menginput jurnal kas bank hotel di aplikasi <i>Accurate 4</i> 3. Merekap <i>revenue</i> penjualan Hotel di <i>Microsoft Excel</i>	<i>Accounting Division</i>

Sumber: Data olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik MARSAR (Hotel Group) pada 24 Maret – 28 Maret 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.11 sebagai berikut:

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 24 Maret 2025	1. Mengecek laporan kas 2. Menginput jurnal <i>petty cash</i> dan kas keluar hotel di aplikasi <i>Accurate 4</i>	<i>Accounting Division</i>
2.	Selasa, 25 Maret 2025	1. Mengecek laporan kas 2. Menginput jurnal kas terima dan kas keluar Hotel di aplikasi <i>Accurate 4</i>	<i>Accounting Division</i>
3.	Rabu, 26 Maret 2025	1. Menginput biaya <i>petty cash</i> dan kas keluar Hotel	<i>Accounting Division</i>
4.	Kamis, 27 Maret 2025	Izin	-
5.	Jum'at, 28 Maret 2025	Cuti Bersama Hari Raya Nyepi 2025	-

Sumber: Data olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik MARSAR (Hotel Group) pada 31 Maret – 04 April 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.12 sebagai berikut:

**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 31 Maret 2025	Cuti Hari Raya Idul Fitri 2025	-
2.	Selasa, 01 April 2025	Cuti Hari Raya Idul Fitri 2025	-

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
3.	Rabu, 02 April 2025	Cuti Hari Raya Idul Fitri 2025	-
4.	Kamis, 03 April 2025	Cuti Hari Raya Idul Fitri 2025	-
5.	Jum'at, 04 April 2025	Cuti Hari Raya Idul Fitri 2025	-

Sumber: Data olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik MARSAR (Hotel Group) pada 07 April – 11 April 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.13 sebagai berikut:

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 07 April 2025	Cuti Hari Raya Idul Fitri 2025	-
2.	Selasa, 08 April 2025	1. Mengecek laporan Kas 2. Menginput jurnal kas masuk di <i>Accuarate</i> 3. Menginput jurnal bank masuk dan bank keluar di <i>Accuarate</i> 4. Menginput biaya <i>petty cash</i>	<i>Accounting Division</i>
3.	Rabu, 09 April 2025	1. Menginput rekap <i>revenue</i> penjualan hotel 2. Menginput jurnal kas keluar Hotel di apk <i>Accurate</i> 3. Mengecek Neraca di <i>Accurate</i>	<i>Accounting Division</i>
4.	Kamis, 10 April 2025	1. Menyusun dan mengarsipkan laporan kas hotel 2. Mengecek laporan kas hotel 3. Menginput jurnal kas masuk hotel di <i>Accurate</i> 4. Menginput jurnal bank masuk hotel di <i>Accurate</i>	<i>Accounting Division</i>
5.	Jum'at, 11 April 2025	1. Menyusun dan mengarsipkan laporan kas hotel 2. Mengecek laporan kas di apk <i>Accurate</i> 3. Menginput jurnal kas keluar hotel di apk <i>Accurate</i> 4. Menginput jurnal bank keluar hotel di apk <i>Accurate</i>	<i>Accounting Division</i>

Sumber: Data olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik MARSAR (Hotel Group) pada 14 April – 18 April 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.14 sebagai berikut:

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 14 April 2025	1. Menginput jurnal kas masuk dan kas terima hotel Bogor di apk <i>Accurate</i>	<i>Accounting Division</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		2. Mengecek laporan Kas	
2.	Selasa, 15 April 2025	1. Menginput jurnal kas masuk dan kas terima hotel Bogor di apk <i>Accurate</i> 2. Menyusun dan mengarsipkan laporan kas Hotel 3. Mengecek laporan kas hotel	<i>Accounting Division</i>
3.	Rabu, 16 April 2025	1. Menginput jurnal kas masuk dan kas terima hotel Bandara di apk <i>Accurate</i> 2. Menyusun dan mengarsipkan laporan kas Hotel 3. Mengecek laporan kas hotel	<i>Accounting Division</i>
4.	Kamis, 17 April 2025	1. Menginput jurnal kas masuk dan kas terima hotel Swalayan Bandara di apk <i>Accurate</i> 2. Menyusun dan mengarsipkan laporan kas Hotel 3. Mengecek laporan kas hotel	<i>Accounting Division</i>
5.	Jum'at, 18 April 2025	Cuti wafat Isa Al- Masih	-

Sumber: Data olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik MARSAR (Hotel Group) pada 21 April – 25 April 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.15 sebagai berikut:

**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 21 April 2025	1. Menginput jurnal kas masuk dan kas terima hotel Dwhite di apk <i>Accurate</i> 2. Merekap <i>revenue</i> penjualan hotel di <i>Microsoft Excel</i> 3. Mengecek laporan kas hotel	<i>Accounting Division</i>
2.	Selasa, 22 April 2025	1. Menginput jurnal kas masuk dan kas terima hotel Sabrina 81 di apk <i>Accurate</i> 2. Mengecek Neraca dan Buku Besar di apk <i>Accurate</i>	<i>Accounting Division</i>
3.	Rabu, 23 April 2025	1. Menginput jurnal kas masuk dan kas terima hotel Paninsula di apk <i>Accurate</i> 2. Mengecek laporan kas	<i>Accounting Division</i>
4.	Kamis, 24 April 2025	1. Menginput jurnal kas masuk dan kas terima hotel di apk <i>Accurate</i> 2. Menginput jurnal kas bank hotel di apk <i>Accurate</i> 3. Menginput laporan konsolidasi	<i>Accounting Division</i>
5.	Jum'at, 25 April 2025	1. Menginput jurnal dari laporan kas di <i>Accurate</i> 2. Mengecek <i>petty cash</i> 3. Merekap laba rugi tahunan Hotel	<i>Accounting Division</i>

Sumber: Data olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik MARSAR (Hotel Group) pada 28 April – 02 Mei 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.16 sebagai berikut:

**Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 28 April 2025	1. Menginput jurnal kas masuk dan kas keluar hotel di <i>Accurate</i> 2. Menginput saldo awal di <i>Accurate</i> 3. Mengecek laporan laba rugi 4. Merekap <i>revenue</i> penjualan Hotel di <i>Microsoft Excel</i>	<i>Accounting Division</i>
2.	Selasa, 29 April 2025	1. Menginput jurnal kas masuk dan kas keluar hotel di <i>Accurate</i> 2. Mengecek neraca dan buku besar di <i>Accurate</i> 3. Merekap <i>revenue</i> penjualan Hotel di <i>Microsoft Excel</i> 4. Menyusun dan mengarsipkan laporan Kas	<i>Accounting Division</i>
3.	Rabu, 30 April 2025	1. Merekap <i>revenue</i> penjualan Hotel di <i>Microsoft Excel</i> 2. Menyusun dan mengarsipkan laporan kas	<i>Accounting Division</i>
4.	Kamis, 01 Mei 2025	Cuti Hari Buruh	-
5.	Jum'at, 02 Mei 2025	Izin	-

Sumber: Data olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik MARSAR (Hotel Group) pada 05 Mei – 09 Mei 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.17 sebagai berikut:

**Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 05 Mei 2025	1. Menginput jurnal kas masuk di <i>Accurate</i> 2. Menginput kas bank masuk 3. Merekap <i>revenue</i> penjualan Hotel di <i>Microsoft Excel</i> 4. Menginput EDC dan OTA <i>revenue</i> penjualan Hotel	<i>Accounting Division</i>
2.	Selasa, 06 Mei 2025	1. Menginput jurnal kas terima di <i>Accurate</i> 2. Menginput kas Bank masuk 3. Menginput EDC dan OTA <i>revenue</i> penjualan Hotel 4. Menyusun laporan kas Hotel	<i>Accounting Division</i>
3.	Rabu, 07 Mei 2025	1. Menginput jurnal kas terima di <i>Accurate</i> 2. Menginput kas Bank masuk	<i>Accounting Division</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		3. Menginput EDC dan OTA <i>revenue</i> penjualan hotel 4. Menyusun laporan kas hotel	
4.	Kamis, 08 Mei 2025	1. Menginput jurnal kas terima di <i>Accurate</i> 2. Menginput kas Bank masuk 3. Menginput EDC dan OTA <i>revenue</i> penjualan hotel 4. Menyusun dan mengarsipkan laporan kas hotel 5. Menginput biaya kas keluar PADI Hotel di <i>Accurate</i>	<i>Accounting Division</i>
5.	Jum'at, 09 Mei 2025	1. Menginput jurnal kas terima di <i>Accurate</i> 2. Menginput kas Bank masuk 3. Menginput EDC dan OTA <i>revenue</i> penjualan hotel 4. Menyusun dan mengarsipkan laporan kas hotel	<i>Accounting Division</i>

Sumber: Data olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik MARSAR (Hotel Group) pada 12 Mei – 16 Mei 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.18 sebagai berikut:

**Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 12 Mei 2025	Cuti Hari Raya Waisak	-
2.	Selasa, 13 Mei 2025	1. Menginput jurnal kas terima hotel Dwhite di <i>Accurate</i> 2. Menginput kas Bank masuk 3. Menginput EDC dan OTA <i>revenue</i> penjualan hotel	<i>Accounting Division</i>
3.	Rabu, 14 Mei 2025	1. Menginput jurnal kas terima hotel Bandara di <i>Accurate</i> 2. Menginput kas Bank masuk 3. Menginput EDC dan OTA <i>revenue</i> penjualan hotel	<i>Accounting Division</i>
4.	Kamis, 15 Mei 2025	1. Menginput jurnal kas terima hotel Bogor di <i>Accurate</i> 2. Menginput kas Bank masuk 3. Menginput EDC dan OTA <i>revenue</i> penjualan hotel	<i>Accounting Division</i>
5.	Jum'at, 16 Mei 2025	1. Menginput jurnal kas hotel Bali terima di <i>Accurate</i> 2. Menginput kas Bank masuk 3. Menginput EDC dan OTA <i>revenue</i> penjualan hotel	<i>Accounting Division</i>

Sumber: Data olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik MARSAR (Hotel Group) pada 19 Mei – 23 Mei 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.19 sebagai berikut:

**Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-19**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 19 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap <i>revenue</i> penjualan Hotel di <i>Microsoft Excel</i></li> <li>2. Mengecek laporan kas Hotel Bandara di <i>Accurate</i></li> <li>3. Menyusun dan mengarsipkan Laporan kas Bulanan</li> </ol>	<i>Accounting Division</i>
2.	Selasa, 20 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput kas masuk dan kas keluar Hotel Swalayan City di <i>Accurate</i></li> <li>2. Merekap biaya perlengkapan dapur kas keluar Padi</li> <li>3. Mengecek laporan kas Padi Panam</li> </ol>	<i>Accounting Division</i>
3.	Rabu, 21 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun dan mengarsipkan laporan Kas Hotel Sabrina 45</li> <li>2. Menyusun dan mengarsipkan laporan Kas Hotel Sabrina 81</li> <li>3. Merekap biaya tambahan belanja Padi</li> <li>4. Merekap <i>revenue</i> penjualan Hotel di <i>Microsoft Excel</i></li> </ol>	<i>Accounting Division</i>
4.	Kamis, 22 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap <i>revenue</i> penjualan Hotel di <i>Microsoft Excel</i></li> <li>2. Menyusun dan mengarsipkan laporan kas Hotel Bandara</li> <li>3. Menyusun dan mengarsipkan laporan kas hotel Soeta</li> <li>4. Mengecek ulang laporan kas Cititel Dumai</li> <li>5. Merekap biaya tambahan Cititel Dumai</li> <li>6. Merekap Laporan Kas</li> </ol>	<i>Accounting Division</i>
5.	Jum'at, 23 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap <i>revenue</i> penjualan Hotel di <i>Microsoft Excel</i></li> <li>2. Menginput kas terima Swalayan City di <i>Accurate</i></li> <li>3. Menginput piutang-piutang usaha hotel Swalayan City</li> </ol>	<i>Accounting Division</i>

Sumber: Data olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik MARSAR (Hotel Group) pada 26 Mei – 30 Mei 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.20 sebagai berikut:

**Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-20**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 26 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput jurnal kas terima hotel Dwhite di <i>Accurate</i></li> <li>2. Menginput kas bank masuk</li> </ol>	<i>Accounting Division</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		3. Menginput EDC dan OTA <i>revenue</i> penjualan hotel 4. Merekap <i>revenue</i> penjualan Hotel di <i>Microsoft Excel</i>	
2.	Selasa, 27 Mei 2025	1. Menginput jurnal kas terima hotel Dwhite di <i>Accurate</i> 2. Menginput kas Bank masuk 3. Menginput EDC dan OTA <i>revenue</i> penjualan hotel 4. Merekap <i>revenue</i> penjualan Hotel di <i>Microsoft Excel</i>	<i>Accounting Division</i>
3.	Rabu, 28 Mei 2025	1. Menginput jurnal kas terima hotel Dwhite di <i>Accurate</i> 2. Menginput kas Bank masuk 3. Menginput EDC dan OTA <i>revenue</i> penjualan hotel 4. Merekap <i>revenue</i> penjualan Hotel di <i>Microsoft Excel</i>	<i>Accounting Division</i>
4.	Kamis, 29 Mei 2025	Cuti Kenaikan Isa Al-Masih	-
5.	Jum'at, 30 Mei 2025	1. Menginput jurnal kas terima hotel Dwhite di <i>Accurate</i> 2. Menginput kas Bank masuk 3. Menginput EDC dan OTA <i>revenue</i> penjualan hotel 4. Merekap <i>revenue</i> penjualan Hotel di <i>Microsoft Excel</i>	<i>Accounting Division</i>

Sumber: Data olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik MARSAR (Hotel Group) pada 02 Juni – 06 Juni 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.21 sebagai berikut:

**Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-21**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 02 Juni 2025	1. Menginput EDC dan OTA <i>revenue</i> penjualan hotel 2. Merekap <i>revenue</i> penjualan Hotel di <i>Microsoft Excel</i>	<i>Accounting Division</i>
2.	Selasa, 03 Juni 2025	1. Menginput jurnal kas terima hotel Sabrina 81 di <i>Accurate</i> 2. Menginput kas Bank masuk 3. Menginput EDC dan OTA <i>revenue</i> penjualan hotel 4. Merekap <i>revenue</i> penjualan Hotel di <i>Microsoft Excel</i>	<i>Accounting Division</i>
3.	Rabu, 04 Juni 2025	1. Menginput jurnal kas terima hotel Swalayan Bandara di <i>Accurate</i> 2. Mengecek laporan kas Hotel Bandara 3. Merekap <i>revenue</i> penjualan Hotel di <i>Microsoft Excel</i>	-

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
4.	Kamis, 05 Juni 2025	Izin	-
5.	Jum'at 06 Juni 2025	Cuti Hari Raya Idul Adha 2025	

Sumber: Data olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik MARSAR (Hotel Group) pada 09 Juni – 13 Juni 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.22 sebagai berikut:

**Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-22**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 09 Juni 2025	1. Merekap biaya swalayan Bandara 2. Mengecek laporan kas Swalayan Bandara 3. Menginput kas keluar swalayan Bandara 4. Merekap <i>revenue</i> penjualan Hotel di <i>Microsoft Excel</i>	<i>Accounting Division</i>
2.	Selasa, 10 Juni 2025	1. Menyusun laporan kas dan bank Hotel Cikarang 2. Merekap <i>revenue</i> penjualan Hotel di <i>Microsoft Excel</i>	<i>Finance Division</i>
3.	Rabu, 11 Juni 2025	1. Menyusun laporan kas dan bank Hotel BSD 2. Merekap <i>revenue</i> penjualan Hotel di <i>Microsoft Excel</i>	<i>Finance Division</i>
4.	Kamis, 12 Juni 2025	1. Merekap <i>revenue</i> penjualan Hotel di <i>Microsoft Excel</i> 2. Mengecek laporan kas Padi Panam 3. Merekap biaya tambahan Padi Panam	<i>Accounting Division</i>
5.	Jum'at, 13 Juni 2025	1. Gotong Royong 2. Merekap <i>revenue</i> penjualan Hotel di <i>Microsoft Excel</i>	<i>Accounting Division</i>

Sumber: Data olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik MARSAR (Hotel Group) pada 16 Juni – 20 Juni 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.23 sebagai berikut:

**Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-22**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin, 16 Juni 2025	1. Menginput jurnal kas terima hotel Swalayan City di <i>Accurate</i> 2. Menginput kas Bank masuk 3. Merekap <i>revenue</i> penjualan hotel	<i>Accounting Division</i>
2.	Selasa, 17 Juni 2025	1. Menginput jurnal kas terima hotel Sabrina 45 di <i>Accurate</i> 2. Menginput kas Bank masuk 3. Menginput EDC dan OTA <i>revenue</i> penjualan hotel	<i>Accounting Division</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		4. Merekap <i>revenue</i> penjualan hotel	
3.	Rabu, 18 Juni 2025	1. Menginput jurnal kas terima hotel Sabrina 81 di <i>Accurate</i> 2. Menginput kas Bank masuk 3. Menginput EDC dan OTA <i>revenue</i> penjualan hotel 4. Merekap <i>revenue</i> penjualan otel	<i>Accounting Division</i>
4.	Kamis, 19 Juni 2025	1. Menginput jurnal kas keluar hotel Swalayan Bandara di <i>Accurate</i> 2. Merekap <i>revenue</i> penjualan Hotel di <i>Microsoft Excel</i>	<i>Accounting Division</i>
5.	Jum'at, 20 Juni 2025	1. Menginput jurnal kas keluar hotel Swalayan Bandara di <i>Accurate</i> 2. Merekap <i>revenue</i> penjualan Hotel di <i>Microsoft Excel</i> 3. Perpisahan	<i>Accounting Division</i>

Sumber: Data olahan, 2025

### 3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Magang

Selama menjalani kegiatan Kerja Praktik (KP) di MARSAR (Hotel Group) selama periode enam bulan, terhitung sejak tanggal 14 Januari hingga 20 Juni 2025, telah dilakukan berbagai tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan keuangan dan administrasi akuntansi. Seluruh aktivitas tersebut dilaksanakan secara bertahap dengan mengikuti prosedur kerja yang berlaku di perusahaan. Adapun uraian dan langkah kerja yang dilakukan selama melaksanakan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Menyusun dan Mengarsipkan Laporan Kas Hotel-Hotel (Citismart, Sabrina 41 & 81, Soetta, Panam, Dumai, BSD, Cikarang, Bogor, Holiday,dll)

Penyusunan laporan kas dilakukan berdasarkan bukti kas masuk dan kas keluar yang diperoleh dari berbagai transaksi operasional hotel. Proses ini juga didukung oleh laporan harian hotel yang berisi rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran selama satu hari. Setiap transaksi dicocokkan terlebih dahulu dengan dokumen pendukung, seperti nota penjualan, faktur pembelian, dan bukti transfer. Setelah data diklasifikasikan sebagai kas masuk atau kas keluar, disusun dalam format laporan kas harian atau bulanan sesuai dengan kebutuhan manajemen. Laporan yang telah disusun kemudian diarsipkan berdasarkan nama periode waktu

tertentu untuk memudahkan pencarian dan audit. Berikut kegiatan menyusun dan mengarsipkan Laporan kas dapat dilihat pada gambar 3.1 dibawah ini:



**Gambar 3.1 Kegiatan menyusun dan mengarsipkan Laporan Kas Hotel**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

## 2. Membuat dan Menyusun Kwintansi Raun2

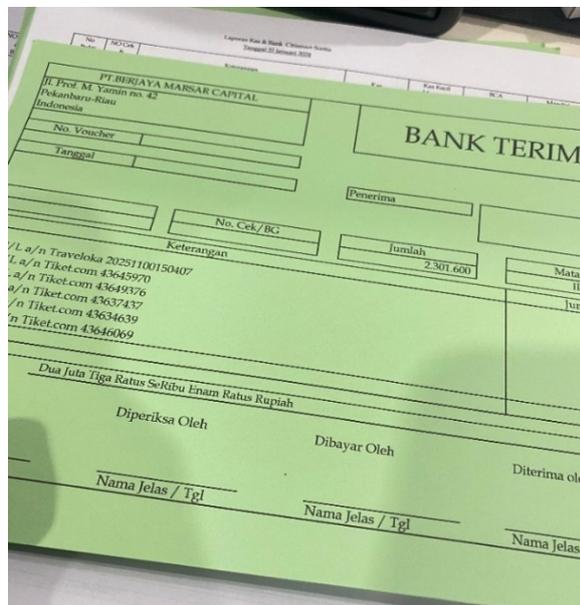
Kwitansi raun-raun merupakan bukti pembayaran dari penyewa lapak di lokasi wisata kuliner Raun-Raun Pekanbaru. Kwitansi ini dibuat berdasarkan data pembayaran yang diterima dan mencakup informasi nama penyewa, nominal pembayaran, serta jangka waktu penyewaan. Setelah kwitansi diterbitkan dan ditandatangani oleh pihak terkait, kwitansi tersebut disusun dan diarsipkan sesuai dengan tanggal dan nama penyewa. Proses pengarsipan bertujuan untuk memudahkan proses pelacakan dan pelaporan keuangan kegiatan penyewaan di lokasi wisata raun2. Berikut kegiatan membuat dan mengarsipkan kwitansi raun2 dapat dilihat pada gambar 3.2 dibawah ini:



**Gambar 3.2 Kegiatan menyusun dan mengarsipkan rekapan pety cash hotel**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

### 3. Membuat dan Mencetak Voucher Bank Terima Dan Bank Keluar

Membuat dan mencetak voucher bank terima dan bank keluar dilakukan untuk mencatat transaksi keuangan hotel yang dilakukan melalui bank, seperti pembayaran dari tamu melalui Tiket.com, Traveloka, dan EDC. Data transaksi dicocokkan dengan bukti pembayaran dan mutasi bank, lalu dicatat dalam voucher sebagai bukti resmi yang nantinya digunakan dalam laporan kas dan laporan keuangan. Proses ini memastikan transaksi tercatat rapi, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Berikut kegiatan membuat dan mencetak voucher bank terima dan bank keluar dapat dilihat pada gambar 3.3 dibawah ini:



**Gambar 3.3** Kegiatan membuat dan mencetak voucher bank terima dan bank keluar  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

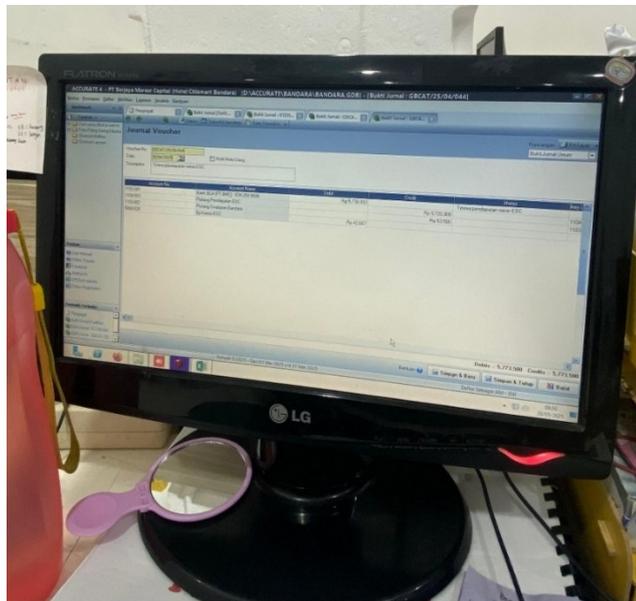
### 4. Menginput Jurnal Kas Terima Dan Kas Keluar Menggunakan Aplikasi ISA Dan *Accurate*

Menginput jurnal kas terima dan kas keluar menggunakan aplikasi ISA dan *Accurate* bertujuan untuk mencatat transaksi keuangan secara terstruktur dan akurat. Jurnal kas terima mencakup seluruh pemasukan yang diterima hotel, seperti pendapatan kamar, penjualan dari drugstore, pendapatan breakfast, deposit tamu, serta pembayaran melalui EDC dan OTA (seperti Tiket.com dan Traveloka). Sementara itu, jurnal kas keluar mencatat semua pengeluaran yang dilakukan untuk



## 5. Menginput Kas Bank Menggunakan Aplikasi *Accurate*

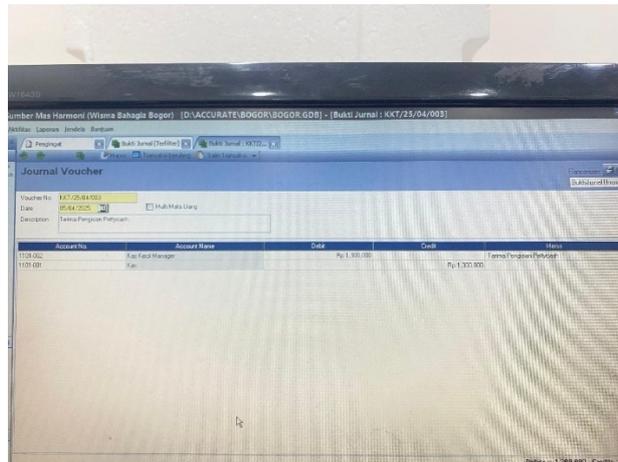
Penginputan kas bank masuk dan keluar menggunakan aplikasi *Accurate* dilakukan untuk mencatat transaksi yang melibatkan rekening bank hotel. Kas bank masuk meliputi penerimaan dari pembayaran tamu melalui transfer bank, EDC, maupun platform OTA seperti Traveloka dan Tiket.com. Sementara kas bank keluar mencakup pembayaran operasional hotel yang dilakukan melalui rekening bank, seperti biaya admin bank dan pajak bunga bank. . Berikut kegiatan menginput jurnal kas bank menggunakan aplikasi *Accurate* dapat dilihat pada gambar 3.5 dibawah ini:



**Gambar 3.5** Kegiatan menginput jurnal kas bank menggunakan aplikasi *Accurate*  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

## 6. Menginput Jurnal Biaya *Petty cash* Hotel

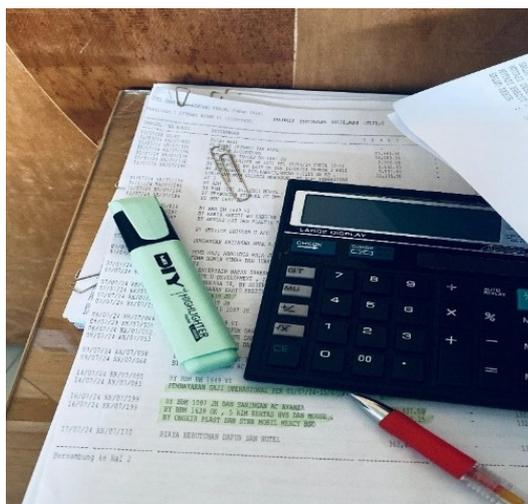
Penginputan jurnal biaya *petty cash* hotel dilakukan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran operasional harian yang menggunakan dana kas kecil. Pengeluaran tersebut meliputi pembelian barang kebutuhan mendesak, konsumsi internal, biaya transportasi, hingga perlengkapan penunjang aktivitas hotel. Setiap transaksi didukung oleh nota atau bukti pembayaran lainnya, lalu diklasifikasikan ke akun-akun tertentu sesuai jenis transaksinya sebelum dicatat ke dalam jurnal umum menggunakan sistem akuntansi perusahaan. Berikut kegiatan menginput jurnal by *petty cash* hotel dapat dilihat pada gambar 3.6 dibawah ini:



**Gambar 3.6** Kegiatan menginput jurnal by petty cash hotel  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

## 7. Mengecek dan Mencocokkan Debit Kredit Buku Besar

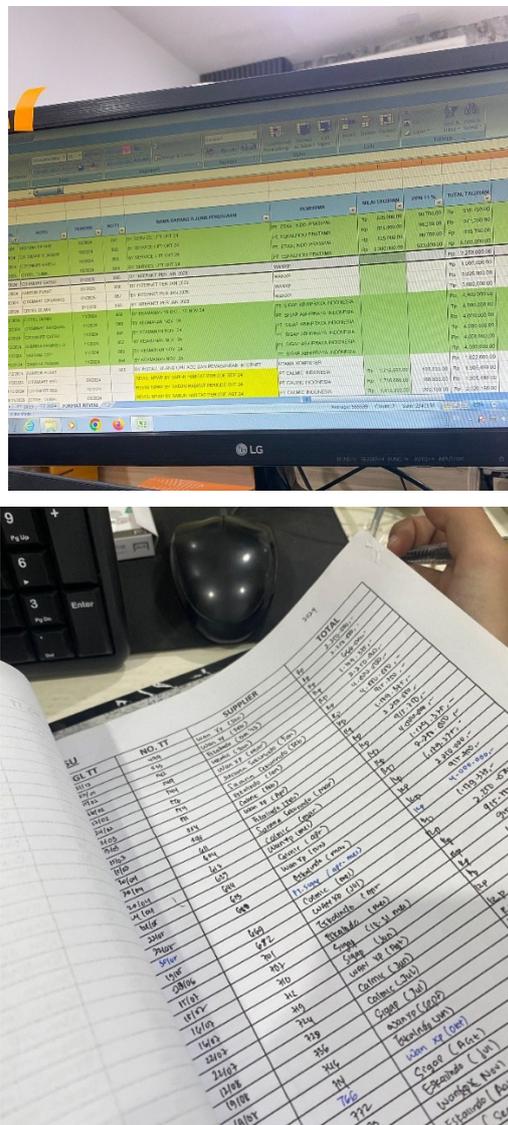
Proses ini dilakukan untuk memastikan keseimbangan antara sisi debit dan kredit dalam buku besar. Tahapan ini mencakup pengecekan seluruh data transaksi yang telah diinput ke dalam sistem akuntansi dan mencocokkannya dengan saldo akun yang bersangkutan. Tujuannya adalah untuk mengidentifikasi dan mengoreksi kesalahan pencatatan, seperti ketidaksesuaian nominal, penggunaan akun yang tidak tepat, atau adanya transaksi ganda, agar penyajian laporan keuangan menjadi lebih akurat, rapi, dan dapat diandalkan. Berikut kegiatan mengecek dan mencocokkan debit kredit buku besar dapat dilihat pada gambar 3.7 dibawah ini:



**Gambar 3.7** Kegiatan mengecek dan mencocokkan debit kredit buku besar  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

## 8. Mengecek dan Mencatat Tanda Terima Tagihan Hotel.

Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh tagihan yang masuk ke hotel telah diterima dan dicatat dengan benar. Setiap dokumen tanda terima tagihan diperiksa kelengkapannya, seperti periode, no tt, nama vendor, penerima, nominal tagihan, total tagihan, serta no invoice. Setelah diverifikasi, dokumen tersebut dicatat ke dalam sistem atau buku pencatatan sebagai dasar untuk proses pembayaran. Berikut kegiatan mengecek dan mencatat tanda terima tagihan hotel dapat dilihat pada gambar 3.8 dibawah ini:



**Gambar 3.8** Kegiatan mengecek dan mencatat tanda terima tagihan hotel.

*Sumber: Data Olahan, 2025*

### 9. Mengecek dan Mencocokkan Laporan Kas Dengan Rekap Penjualan, Faktur Pembelian, dan Nota Cash

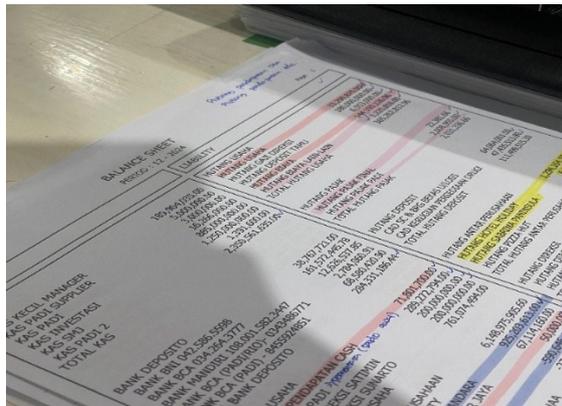
Mengecek dan mencocokkan laporan kas dengan rekap penjualan, faktur pembelian, dan nota cash dilakukan untuk memastikan keakuratan data keuangan yang dicatat. Proses ini melibatkan pemeriksaan laporan kas harian kemudian dibandingkan dengan rekap penjualan yang diperoleh dari sistem hotel, faktur pembelian barang atau jasa dari vendor, serta nota cash yang menjadi bukti transaksi tunai. Pencocokan ini bertujuan untuk mengidentifikasi adanya perbedaan data, kesalahan pencatatan, atau transaksi yang belum diinput, sehingga laporan kas mencerminkan kondisi keuangan yang sebenarnya. Berikut kegiatan mengecek dan mencocokkan laporan kas dengan rekap penjualan, faktur pembelian, dan nota cash dapat dilihat pada gambar 3.9 dibawah ini:

No	Uraian	Debit	Kredit
1	KEPERLUAN SWALAYAN	17.454,400	
2	KEPERLUAN SWALAYAN	5.740,000	
	CCOD PEKANBARU	65,000	
	PT ALAM JAYA		
	HOYA		
	VDGROSIR 07/01	542,000	
	BINTANG SAMUDRA RIAU 07/01	2.646,576	
	LAYAN CITY	81,000	
	LAYAN CITY	17.595,400	
	LAYAN CITY	675,372	
	LAYAN CITY	1.034,000	
	LAYAN CITY	2.881,000	
	LAYAN CITY	1.799,000	
	Diperiksa	Rp 23.130,076	Rp 27.249,328
	Sherly		Rp 16,000
			Rp 82.878,217

Gambar 3.9 Kegiatan mengecek dan mencocokkan laporan kas  
Sumber: Data Olahan, 2025

### 10. Mengecek Balance sheet

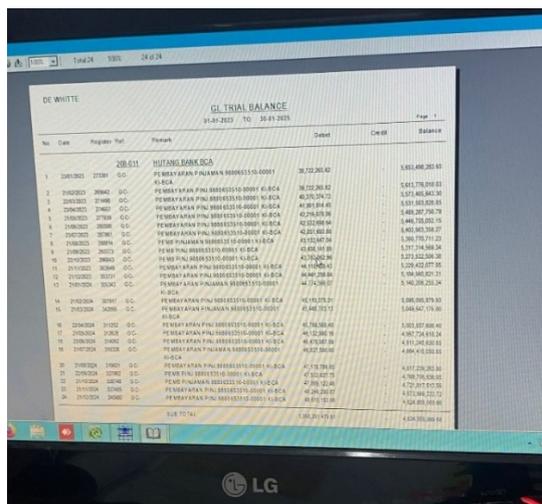
Mengecek *balance sheet* ini dilakukan untuk memastikan bahwa laporan neraca (*balance sheet*) hotel telah disusun dengan benar dan mencerminkan kondisi keuangan yang sebenarnya. Pemeriksaan mencakup peninjauan terhadap saldo akun-aset, kewajiban, dan ekuitas, serta memastikan bahwa total aset seimbang dengan jumlah kewajiban dan ekuitas. Verifikasi dilakukan dengan mencocokkan data dari buku besar dan laporan keuangan. Berikut kegiatan mengecek *balance sheet* dapat dilihat pada gambar 3.10 dibawah ini:



**Gambar 3.10** Kegiatan mengecek *balance sheet*  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

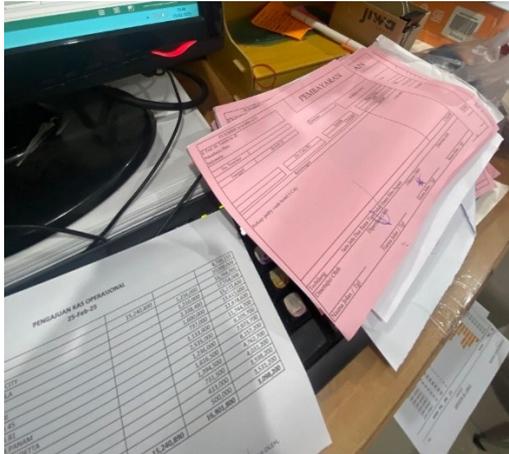
### 11. Mengecek *Trial Balance* di Aplikasi ISA Hotel

Mengecek *Trial Balance* di Aplikasi ISA Hotel ini dilakukan untuk meninjau kesesuaian saldo masing-masing akun dalam laporan neraca saldo (*trial balance*) yang dihasilkan oleh aplikasi ISA Hotel. Pemeriksaan meliputi verifikasi terhadap saldo debit dan kredit dari seluruh akun, serta memastikan bahwa total keduanya seimbang. Selain itu, dilakukan pencocokan antara data pada *trial balance* dengan buku besar dan jurnal terkait untuk memastikan akurasi pencatatan. Proses ini penting untuk mendeteksi potensi kesalahan sebelum penyusunan laporan keuangan akhir periode. Berikut kegiatan mengecek *Trial Balance* di Aplikasi ISA Hotel dapat dilihat pada gambar 3.11 dibawah ini:



**Gambar 3.11** Kegiatan mengecek *trial balance*  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

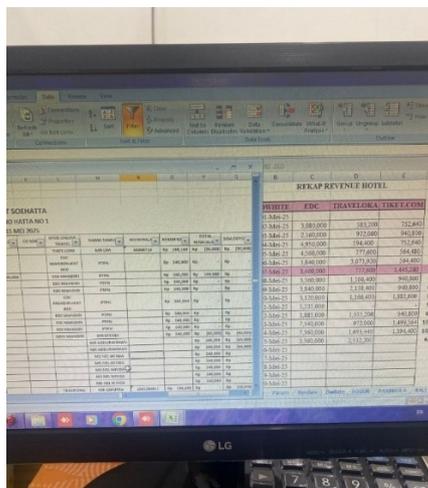




**Gambar 3.13 Kegiatan mengecek voucher petty cash**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

#### 14. Mengecek dan Merekap Revenue Penjualan Hotel (EDC & OTA)

Proses ini dilakukan untuk merekap pendapatan penjualan kamar hotel berdasarkan data transaksi dari mesin EDC serta platform *Online Travel Agent* (OTA) seperti Traveloka dan Tiket.com. Data transaksi yang diperoleh dari masing-masing sumber dibandingkan dan dicocokkan, kemudian direkap secara manual ke dalam *file Excel*. Tujuan dari rekapitulasi ini adalah untuk memastikan kesesuaian antara jumlah transaksi yang diterima dan yang tercatat, serta untuk memudahkan pelaporan dan pengecekan lebih lanjut oleh bagian keuangan. Berikut kegiatan mengecek dan merekap revenue penjualan hotel (EDC & OTA) dapat dilihat pada gambar 3.14 dibawah ini:



**Gambar 3.14 Kegiatan mengecek dan merekap revenue penjualan (EDC & OTA)**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*



Data hasil rekapitulasi ini dapat digunakan untuk mendukung proses input jurnal ke *Accurate*. Berikut kegiatan merekap biaya-biaya hotel (perlengkapan dapur, belanja tambahan, dll) dapat dilihat pada gambar 3.16 dibawah ini:

Tanggal	Keterangan	Jumlah
03-Apr-25	Tidak ada	
03-Apr-25	Tidak ada	
	Berbet Zony Tisu	Rp60,000
	Kertas Nasi Interco	Rp30,000
03-Apr-25	Plastik Bening	Rp4,000
	Tutup Datar Skarindo	Rp5,000
	Kertas Termal	Rp36,000
	Cup Jus Wira	Rp22,000
04-Apr-25	Pipet Bening	Rp20,000
	Sonlight	Rp24,000
	Supper Pel Yellow	Rp15,000
	Kertas Nasi Interco	Rp30,000
	Plastik Bening	Rp22,000
	Plastik Jus	Rp6,000
05-Apr-25	Cup Jus Wira	Rp22,000
	Kertas Termal	Rp36,000
	Parker	Rp2,000
	Maxim	Rp2,000
		Rp2,000

**Gambar 3.16** Kegiatan merekap biaya-biaya tambahan hotel  
*Sumber: Data Olan, 2025*

### 3.2 Target yang Diharapkan

Selama melaksanakan kerja praktik di bagian accounting PT. Sumber Mas Melayu (Marsar Hotel Group), terdapat sejumlah target yang ingin dicapai sebagai bentuk tanggung jawab dan capaian pembelajaran dari berbagai aktivitas yang dilakukan. Adapun target yang diharapkan dari seluruh pekerjaan yang mencakup penyusunan laporan, penginputan jurnal, pengecekan data, dan pencocokan transaksi keuangan adalah sebagai berikut:

- 1. Menghasilkan Laporan Keuangan Yang Akurat Dan Rapi**  
 Target utamanya adalah menyusun laporan kas, laporan bank, menginput jurnal, dan laporan keuangan lainnya dengan akurat dan terstruktur, sehingga data yang tersaji dapat digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan manajemen.
- 2. Menjaga Kesesuaian Antara Data Transaksi dan Laporan Sistem**  
 Melalui proses pengecekan neraca, buku besar, dan pencocokan debit-kredit, diharapkan dapat meminimalkan kesalahan pencatatan dan memastikan bahwa semua transaksi tercatat sesuai dengan bukti fisik dan sistem keuangan.

### **3. Memastikan Konsistensi Laporan Antar Unit Hotel**

Seluruh laporan dari masing-masing unit hotel (Citismart, Panam, BSD, dll) harus konsisten dan tidak berbeda satu sama lain, baik dari segi pendapatan, pengeluaran, maupun saldo akhir, sehingga seluruh laporan pusat dapat direkonsiliasi dengan baik.

### **4. Meningkatkan Ketelitian dan Tanggung Jawab dalam Proses Keuangan**

Target lain adalah membentuk sikap teliti dan tanggung jawab dalam setiap proses, mulai dari menginput jurnal hingga mencocokkan laporan dengan dokumen pendukung, agar tidak terjadi selisih yang dapat berdampak pada laporan akhir.

### **5. Mengembangkan Kemampuan dalam Penggunaan Aplikasi Akuntansi**

Dengan terbiasa menggunakan aplikasi *Accurate* dan ISA Hotel, diharapkan dapat meningkatkan keterampilan teknis dalam pencatatan transaksi, pengecekan akun, hingga pelaporan keuangan berbasis sistem yang dibutuhkan dalam dunia kerja.

## **3.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang di Gunakan**

### **3.3.1 Perangkat Keras yang Digunakan**

Perangkat keras (*hardware*) adalah semua komponen fisik dari komputer atau perangkat teknologi lainnya yang dapat dilihat dan disentuh secara langsung. Hardware berfungsi untuk menjalankan perintah dari perangkat lunak dan memproses data. Dalam kegiatan kerja praktik di Marsar (Hotel Group), perangkat keras digunakan untuk mendukung pekerjaan administrasi dan keuangan, seperti input data kas, pembuatan laporan, serta pencetakan dokumen melalui komputer dan printer. Berikut adalah perangkat keras yang digunakan:

#### **1. Komputer**

Komputer adalah alat elektronik yang digunakan untuk mengolah data sesuai perintah pengguna, dengan cara menerima input, memprosesnya, dan menghasilkan output berupa informasi. Komputer terdiri dari perangkat keras dan perangkat lunak yang bekerja sama untuk menjalankan berbagai fungsi, seperti mengetik dokumen, menghitung data, hingga menjalankan aplikasi

khusus. Selama kerja praktik di Marsar (Hotel Group), komputer berperan penting dalam mendukung pekerjaan di bagian keuangan dan akuntansi, termasuk mengoperasikan aplikasi sistem akuntansi (*Accurate*, ISA HOTEL), menginput data kas masuk dan keluar, membuat jurnal transaksi, serta menyusun dan mencetak laporan keuangan hotel. Komputer yang digunakan di Marsar (Hotel Group) dapat dilihat pada gambar 3.17 dibawah ini:



**Gambar 3.17 Komputer**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

## 2. *Printer*

*Printer* adalah perangkat keras (*hardware*) yang digunakan untuk mencetak data dari komputer ke media fisik, seperti kertas. Data yang dicetak bisa berupa teks, angka, gambar, atau laporan. Dalam kegiatan kerja praktik di Marsar (Hotel Group), printer digunakan untuk mencetak laporan kas, kwitansi, dan dokumen keuangan lainnya, sehingga memudahkan proses administrasi dan pelaporan secara fisik. *Printer* yang digunakan di Marsar (Hotel Group) dapat dilihat pada gambar 3.18 dibawah ini:



**Gambar 3.18 Printer**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

### 3.3.2 Perangkat Lunak yang Digunakan

Perangkat lunak (*software*) adalah sekumpulan program atau instruksi yang dijalankan oleh komputer untuk melakukan tugas tertentu. Berbeda dengan perangkat keras yang bisa dilihat dan disentuh, perangkat lunak tidak berwujud fisik. *Software* berfungsi sebagai penghubung antara pengguna dan *hardware* agar komputer dapat bekerja sesuai perintah. Perangkat lunak yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktik sebagai berikut:

#### 1. Sistem Aplikasi *Accurate*

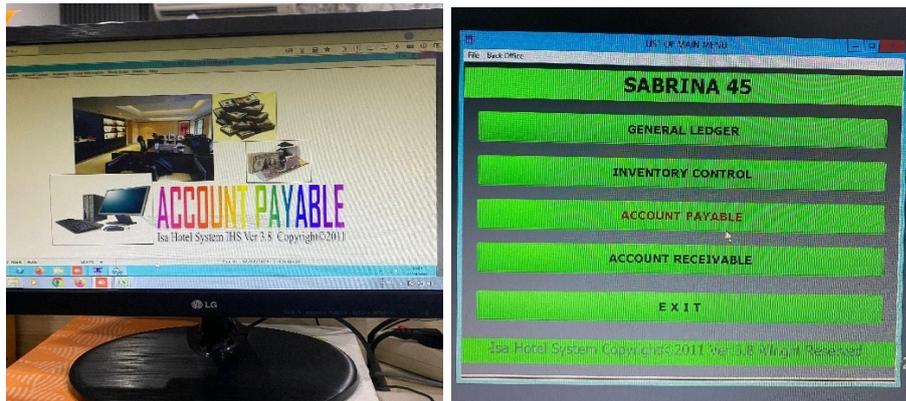
Aplikasi *Accurate* yang digunakan selama kerja praktik menggunakan *Accurate* versi 4. *Accurate* 4 merupakan perangkat lunak akuntansi yang *user-friendly*, mudah digunakan, dan dapat membantu dalam pembuatan laporan keuangan yang komprehensif. Versi 4 ini memiliki beberapa varian, yaitu Standard, Deluxe, dan Enterprise, yang disesuaikan dengan jenis usaha yang berbeda-beda. *ACCURATE* 4 juga mendukung perpajakan dan standar akuntansi keuangan (PSAK) di Indonesia. Selama kerja praktik di Marsar (Hotel Group), *Accurate* digunakan untuk menginput data kas masuk dan keluar, mencatat transaksi harian, serta membantu menyusun laporan keuangan hotel dengan cepat, akurat, dan sesuai standar akuntansi. *Accurate* Versi 4 yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik di Marsar (Hotel Group) divisi *accounting* dapat dilihat pada gambar 3.19 dibawah ini:



**Gambar 3.19 Accurate Versi 4**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

## 2. ISA Hotel System

IHS (Isa Hotel System) merupakan salah satu produk ( *Supporting Division*) dari MARSAR (Hotel Group). IHS (Isa Hotel System) adalah suatu program yang dirancang khusus untuk pengolahan data administrasi di perusahaan – perusahaan atau industri – industri yang bergerak di bidang perhotelan, IHS menggunakan bahasa program CA Clipper berbasis DOS dan WINDOWS VB. Program ini terbagi dua yaitu *Front Office System* dan *Back Office System*. *Front Office System* merupakan sistem pengolahan data yang pada umumnya sebagai input pemasukan dan penjualan (*Point of Sale*) produk hotel. ISA Hotel System juga digunakan untuk membantu pencatatan kas masuk dan keluar serta menyusun laporan keuangan hotel. Isa Hotel System Versi 3.8 yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik di Marsar (Hotel Group) divisi *accounting* dapat dilihat pada gambar 3.20 dibawah ini:



**Gambar 3.20 Isa Hotel System Versi 3.8**

*Sumber: Data Olahan, 2025*

## 3. Microsoft Excel

Microsoft Excel adalah sebuah aplikasi spreadsheet yang kuat, bagian dari paket Microsoft Office, yang digunakan untuk mengolah data numerik dan melakukan analisis data. Excel memfasilitasi berbagai fungsi seperti perhitungan, pengorganisasian data, pembuatan tabel, pembuatan grafik, dan manajemen data. *Microsoft Excel* yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik di Marsar (Hotel Group) divisi *accounting* dapat dilihat pada gambar 3.21 dibawah ini:



**Gambar 3.21 Microsoft Excel**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

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

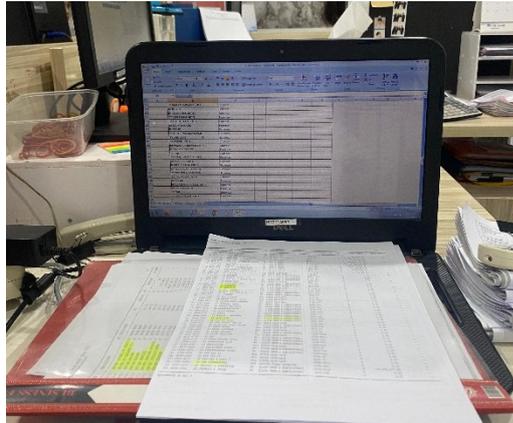
Peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk menunjang aktivitas selama melaksanakan pekerjaan kerja praktik di MARSAR (Hotel Group) PT. Sumber Mas Melayu selama 6 (enam) bulan. Berikut peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama kegiatan Kerja Praktik antara lain sebagai berikut:

#### **3.4.1 Peralatan yang Digunakan**

Peralatan yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik di MARSAR (Hotel Group) divisi *accounting* adalah sebagai berikut:

1. Laptop

Laptop adalah perangkat komputer portabel yang dapat dibawa dan digunakan di mana saja. Fungsinya sama seperti komputer desktop, yaitu untuk mengolah data, menjalankan aplikasi, serta menyimpan informasi. Selama kerja praktik di Marsar Hotel Group, laptop digunakan untuk merekap akun-akun hotel untuk database di *Accurate*, serta mencatat berbagai rekapan biaya lainnya seperti pengeluaran operasional, kas harian, dan laporan pendapatan. Laptop yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik di Marsar (Hotel Group) divisi *accounting* dapat dilihat pada gambar 3.22 dibawah ini:



**Gambar 3.22 Laptop**  
*Sumber: Data Olan, 2025*

### **3.4.2 Perlengkapan yang Digunakan**

Perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik di MARSAR (Hotel Group) divisi *accounting* adalah sebagai berikut:

#### **1. Alat Tulis Kantor (ATK)**

ATK (Alat Tulis Kantor) adalah perlengkapan yang digunakan untuk menunjang pekerjaan administratif di kantor. Contoh ATK antara lain pena, pensil, buku catatan, penghapus, dan lain-lain. Pena dan pensil merupakan bagian dari ATK yang berperan dalam mendukung aktivitas pencatatan selama kerja praktik di Marsar Hotel Group. Alat tulis ini digunakan untuk mencatat poin-poin penting saat menerima instruksi kerja, menandai atau mengecek laporan kas (laporan kas), membuat catatan manual sebelum diinput ke komputer, serta mencoret atau mengoreksi data jika terjadi kesalahan. . Dengan adanya ATK, proses pencatatan dan dokumentasi menjadi lebih tertata dan memudahkan dalam pengecekan ulang data keuangan. Alat Tulis Kantor yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik di Marsar (Hotel Group) divisi *accounting* dapat dilihat pada gambar 3.23 dibawah ini:



**Gambar 3.23 Alat Tulis Kantor**

*Sumber: Data Olahan, 2025*

## 2. Staples dan Isi Staples

Staples adalah perlengkapan yang digunakan untuk menjilid atau menyatukan beberapa lembar dokumen menggunakan kawat kecil (isi staples). Alat ini membantu agar dokumen tidak tercecer dan tersusun rapi. Sementara itu, isi staples digunakan bersama stapler untuk menjilid dokumen secara permanen. Selama kerja praktik di Marsar Hotel Group, staples digunakan untuk menyatukan laporan kas, kwitansi, nota, dan dokumen keuangan lainnya sebelum diarsipkan. Dengan adanya staples, proses pengelolaan dokumen menjadi lebih rapi, mudah disimpan, dan praktis saat dibutuhkan kembali. Staples yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik di Marsar (Hotel Group) divisi *accounting* dapat dilihat pada gambar 3.24 dibawah ini:



**Gambar 3.24 Staples dan Isi Staples**

*Sumber: Data Olahan, 2025*

### 3. *Binder Clips*

*Binder clips* merupakan perlengkapan kantor yang digunakan untuk merapikan dan menyatukan dokumen. *Binder clips* berfungsi menjepit banyak lembaran kertas tanpa merusaknya, sehingga dokumen tetap rapi dan mudah dibuka kembali saat diperlukan. Selama kerja praktik di Marsar Hotel Group, kedua alat ini digunakan untuk menyusun laporan kas, kwitansi, nota, dan dokumen keuangan lainnya agar tidak tercecer serta memudahkan proses pengarsipan data. *Binder Clips* dan *Isi staples* yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik di Marsar (Hotel Group) divisi *accounting* dapat dilihat pada gambar 3.25 dibawah ini:



**Gambar 3.25 Binder Clips**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

### 4. *Sticky Note*

*Sticky note* adalah kertas kecil berpelekat yang digunakan untuk mencatat catatan singkat dan mudah ditempel pada dokumen tanpa merusaknya. Selama kerja praktik di Marsar Hotel Group, *sticky note* digunakan untuk mencatat bagian-bagian penting seperti nomor akun, kode akun, nomor voucher, serta catatan singkat terkait jurnal kas. *Sticky note* yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik di Marsar (Hotel Group) divisi *accounting* dapat dilihat pada gambar 3.26 dibawah ini:



**Gambar 3.26 Sticky Note**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

#### 5. Stabilo

Stabilo adalah alat tulis berupa pena berwarna terang (*highlighter*) yang digunakan untuk menandai atau menyorot bagian penting dalam dokumen. Selama kerja praktik, stabilo digunakan untuk menandai akun-akun dalam buku besar, mencatat saldo debit dan kredit, serta menyorot bagian penting dalam neraca. Penggunaan stabilo membantu memudahkan proses pengecekan dan mempercepat pencarian data dalam laporan keuangan. Stabilo yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik di Marsar (Hotel Group) divisi *accounting* dapat dilihat pada gambar 3.27 dibawah ini:



**Gambar 3.27 Stabilo**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

#### 6. Pelubang Kertas (*Perforator*)

*Perforator*, atau yang dikenal juga sebagai pelubang kertas, adalah alat tulis kantor yang digunakan untuk membuat lubang pada kertas secara presisi dan cepat. Alat ini berperan penting dalam proses penjilidan dokumen dan pengarsipan laporan, karena memudahkan penyusunan kertas ke dalam map atau binder. Selama kerja praktik, perforator digunakan untuk melubangi laporan kas, kwitansi, serta dokumen keuangan lainnya sebelum disimpan ke

dalam arsip agar rapi dan terorganisir. *Perforator* yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik di Marsar (Hotel Group) divisi *accounting* dapat dilihat pada gambar 3.28 dibawah ini:



**Gambar 3.28 Perforator**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

#### 7. Mesin Penghancur Kertas

Mesin penghancur kertas adalah alat yang digunakan untuk menghancurkan dokumen atau kertas yang sudah tidak terpakai menjadi potongan-potongan kecil agar isi dokumen tidak dapat dibaca atau disalahgunakan. Alat ini biasa digunakan di lingkungan perkantoran, termasuk selama kerja praktik di Marsar Hotel Group, untuk menjaga kerahasiaan informasi penting seperti data keuangan atau dokumen internal lainnya. . Mesin Penghancur Kertas yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik di Marsar (Hotel Group) divisi *accounting* dapat dilihat pada gambar 3.29 dibawah ini:



**Gambar 3.29 Mesin Penghancur Kertas**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

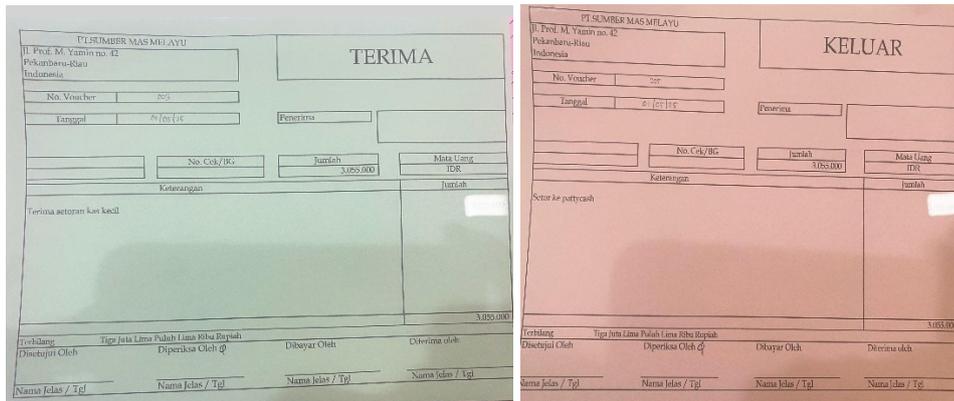
### 3.5 Data-Data yang Diperlukan

Data- data yang diperlukan untuk mendukung penyelesaian tugas dan pekerjaan selama pelaksanaan yang kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Laporan harian hotel adalah dokumen yang berisi ringkasan transaksi penjualan kamar yang terjadi dalam satu hari. Laporan ini mencatat jumlah kamar yang terjual, harga per kamar, serta total pendapatan yang diperoleh dari penjualan tersebut. Informasi dari laporan harian ini sangat penting karena digunakan sebagai dasar dalam penyusunan laporan kas dan bank di masing-masing hotel. Dengan data ini, bagian keuangan dapat mencocokkan jumlah uang tunai atau transfer yang diterima dengan transaksi penjualan, sehingga membantu memastikan bahwa pencatatan keuangan berjalan akurat dan transparan. Laporan harian dapat dilihat pada gambar 3.30 dibawah ini:

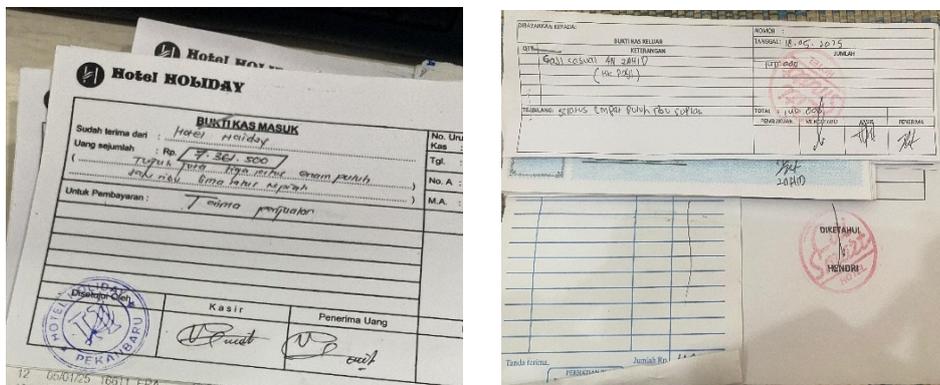
**Gambar 3.30 Laporan Harian**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

2. Voucher Kas Terima dan Kas Keluar, voucher kas terima digunakan untuk mencatat penerimaan dana ke kas kecil, sedangkan voucher kas keluar digunakan untuk mencatat pengeluaran seperti pembelian ATK, keperluan operasional harian, atau pengeluaran mendadak lainnya. Seluruh voucher tersebut kemudian disusun dan dilampirkan dalam laporan kas sebagai bukti transaksi yang sah dan sebagai dasar dalam proses pencatatan akuntansi. Voucher kas terima dan kas keluar dapat dilihat pada gambar 3.31 dibawah ini:



**Gambar 3.31 Voucher kas terima dan kas keluar**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

3. Bukti Kas Masuk dan Kas Keluar, bukti kas masuk dan keluar ini menjadi bagian penting dalam proses pencatatan keuangan karena berfungsi sebagai dasar penyusunan laporan kas dan sebagai dokumen pendukung yang sah dalam pertanggungjawaban keuangan harian. Bukti kas terima dan kas dapat dilihat pada gambar 3.32 dibawah ini:



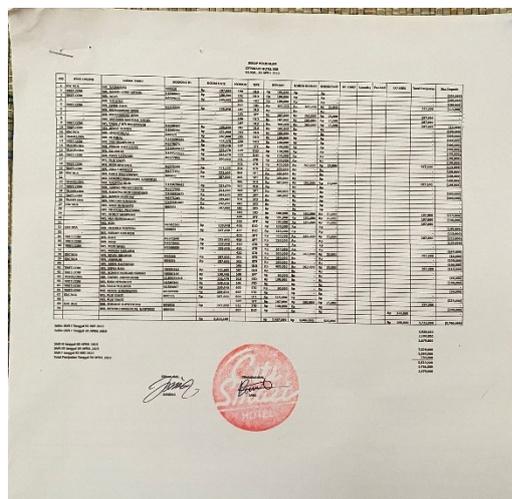
**Gambar 3.32 Bukti Kas Masuk dan Kas Keluar**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

4. Nota Transaksi, digunakan untuk mencatat berbagai aktivitas keuangan, seperti pembelian barang operasional hotel atau pembayaran jasa. Nota ini kemudian dikumpulkan dan dilampirkan sebagai dokumen pendukung dalam laporan kas. Nota transaksi dapat dilihat pada gambar 3.33 dibawah ini:



**Gambar 3.33 Nota Transaksi**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

- Laporan rekap penjualan, laporan ini digunakan untuk merekap penerimaan dari penjualan kamar yang dilakukan melalui mesin EDC (kartu debit/kredit) serta platform online seperti Traveloka dan Tiket.com. Data dari laporan ini kemudian dicocokkan dengan penerimaan kas dan menjadi dasar dalam penyusunan laporan kas. Laporan rekap penjualan dapat dilihat pada gambar 3.34 dibawah ini:



**Gambar 3.34 Laporan Revenue**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

- Laporan Kas dan Bank, laporan kas dan bank disusun setiap hari berdasarkan data dari laporan penjualan, voucher kas masuk dan keluar, serta bukti transaksi lainnya seperti nota dan kwitansi. Laporan kas ini digunakan untuk melakukan

pencatatan dan penginputan jurnal kas dan bank ke dalam sistem akuntansi yaitu *Accurate*. Laporan kas dapat dilihat pada gambar 3.35 dibawah ini:

No Bukti & BC	Keterangan	Kas
031	Saldo awal	
	Penerimaan	
	Terima Perj kamar Tgl 11 Mar 2025	2.129.739,00
	- Extra bed	100,00
	- Drugstore	100,00
	- Breakfast	100,00
	Pengembalian deposit credit card	2.100,00
	Terima deposit tamu	1.000,00
	Kurang setor	
	Tag. C/I. a/n Tiket.com 45097088	
	Terima pendapatan mesin EDC	
	- Room	100,00
	- Biaya adm	100,00
	<b>Total Penerimaan</b>	<b>2.129.739,00</b>
	Terima Perj kamar Tgl 11 Mar 2025	
	Petty cash tgl 12/3/25 S.81	
	Gaji Casual	
	5 Galon Air Angkasa	
	Biaya Bbm Sepeda Motor	
	Beli Mataber & Celok	
	<b>Total Pengeluaran</b>	<b>754.500,00</b>

**Gambar 3.35 Laporan Kas**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

### 3.6 Dokumen yang dihasilkan

Dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan tugas kerja praktik dibagian divisi *accounting* adalah sebagai berikut:

1. Rekap *Revenue* Penjualan Hotel, Hasil pekerjaan dapat dilihat pada gambar 3.36 sebagai berikut:

	BALI	EDC	TRAYLOKA	TIKET.COM	BOOKING.COM	
01-Me-25	-	968,760	274,104	856,875	2,129,739	v
02-Me-25	-	968,760	622,028	549,375	2,140,163	v
03-Me-25	350,000	968,760	622,028	286,375	2,227,663	v
04-Me-25	-	968,760	622,028	255,000	1,845,788	v
05-Me-25	-	968,760	896,132	255,000	2,119,892	v
06-Me-25	-	968,760	896,132	494,841	2,359,733	v
07-Me-25	-	968,760	861,869	494,841	2,325,470	v
08-Me-25	-	968,760	387,765	468,310	2,024,835	v
09-Me-25	300,000	968,760	861,869	494,841	2,625,470	v
10-Me-25	300,000	775,008	861,869	448,752	2,385,629	v
11-Me-25	-	1,021,633	1,101,710	448,752	2,572,115	v
12-Me-25	-	775,008	347,924	448,752	1,571,684	v
13-Me-25	-	775,008	347,924	448,752	1,571,684	v
14-Me-25	-	775,008	347,924	448,752	1,571,684	v
15-Me-25	-	330,953	827,606	431,985	1,590,544	v
16-Me-25	-	884,923	239,841	255,000	1,379,766	v
17-Me-25	-	919,350	628,236	-	1,547,586	v
18-Me-25	233,333	707,940	176,985	-	1,118,258	v
19-Me-25	233,333	584,820	-	-	818,153	v
20-Me-25	447,618	1,115,775	-	-	1,563,393	v
21-Me-25	447,618	230,850	266,490	1,125,000	2,069,958	v
22-Me-25	447,618	442,260	-	1,035,000	1,924,878	v
23-Me-25	447,618	230,850	239,841	810,000	1,728,309	v
24-Me-25	447,618	-	479,682	1,094,400	1,931,700	v
25-Me-25	747,618	-	648,208	1,154,400	2,460,226	v

**Gambar 3.36 Hasil Rekap *Revenue* Penjualan**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

2. Buku Besar. Hasil Pekerjaan dapat dilihat pada gambar 3.37 sebagai berikut:

Tanggal	Sumber	No. Sumber	Keterangan	Debit	Kredit	Filter berdasarkan No. Balance
				0,00	1.472.500,00	
01 Mar 2025	Bukti Jurnal	KKZ5/03/022	Biaya Petty cash lg 15/03/25 Ca. Soetta	0,00	1.183.000,00	
01 Mar 2025	Bukti Jurnal	KKZ5/03/023	Biaya Petty cash lg 15/03/25 Ca. Soetta	4.586.000,00	0,00	
01 Mar 2025	Bukti Jurnal	KKZ5/03/024	Terima Perj kamar Tgl 15 Mar 2025	0,00	3.897.300,00	
01 Mar 2025	Bukti Jurnal	KKZ5/03/025	Biaya Petty cash lg 15/03/25 Ca. Soetta	0,00	1.100.000,00	
01 Mar 2025	Bukti Jurnal	KKZ5/03/042	Biaya Petty cash lg 15/03/25 Ca. Soetta	0,00	865.500,00	
01 Mar 2025	Bukti Jurnal	KTZ5/03/017	Terima Perj kamar Tgl 16 Mar 2025	4.564.000,00	0,00	
01 Mar 2025	Bukti Jurnal	KTZ5/03/026	Pembayaran gaji direksi periode Maret 25 ul Ca. Soetta	4.265.000,00	0,00	
01 Mar 2025	Bukti Jurnal	KTZ5/03/018	Terima Perj kamar Tgl 17 Mar 2025	0,00	1.227.000,00	
01 Mar 2025	Bukti Jurnal	KTZ5/03/027	Biaya Petty cash lg 18/03/25 Ca. Soetta	4.799.500,00	0,00	
01 Mar 2025	Bukti Jurnal	KTZ5/03/019	Terima Perj kamar Tgl 18 Mar 2025	9.088.500,00	0,00	
01 Mar 2025	Bukti Jurnal	KTZ5/03/020	Terima Perj kamar Tgl 19 Mar 2025	0,00	1.514.000,00	
01 Mar 2025	Bukti Jurnal	KKZ5/03/028	Biaya Petty cash lg 19/03/25 Ca. Soetta	0,00	1.341.000,00	
01 Mar 2025	Bukti Jurnal	KKZ5/03/029	Biaya Petty cash lg 20/03/25 Ca. Soetta	8.548.000,00	0,00	
01 Mar 2025	Bukti Jurnal	KTZ5/03/021	Terima Perj kamar Tgl 20 Mar 2025	0,00	1.156.500,00	
01 Mar 2025	Bukti Jurnal	KTZ5/03/030	Biaya Petty cash lg 20/03/25 Ca. Soetta	9.246.000,00	0,00	
01 Mar 2025	Bukti Jurnal	KTZ5/03/022	Terima Perj kamar Tgl 21 Mar 2025	5.100.500,00	0,00	
01 Mar 2025	Bukti Jurnal	KTZ5/03/023	Terima Perj kamar Tgl 22 Mar 2025	0,00	1.618.000,00	
01 Mar 2025	Bukti Jurnal	KKZ5/03/031	Biaya Petty cash lg 23/03/25 Ca. Soetta	0,00	0,00	
01 Mar 2025	Bukti Jurnal	KKZ5/03/032	Biaya Petty cash lg 23/03/25 Ca. Soetta	0,00	1.100.000,00	
01 Mar 2025	Bukti Jurnal	KTZ5/03/024	Terima Perj kamar Tgl 23 Mar 2025	7.789.000,00	0,00	
01 Mar 2025	Bukti Jurnal	KTZ5/03/033	Biaya Petty cash lg 24/03/25 Ca. Soetta	0,00	1.227.000,00	
01 Mar 2025	Bukti Jurnal	KTZ5/03/034	Terima Perj kamar Tgl 24 Mar 2025	10.064.000,00	0,00	
01 Mar 2025	Bukti Jurnal	KKZ5/03/034	Biaya Petty cash lg 25/03/25 Ca. Soetta	0,00	2.161.800,00	
01 Mar 2025	Bukti Jurnal	KTZ5/03/026	Terima Perj kamar Tgl 25 Mar 2025	6.030.000,00	0,00	
01 Mar 2025	Bukti Jurnal	KKZ5/03/035	Biaya Petty cash lg 19/03/25 Ca. Soetta	0,00	1.448.000,00	
01 Mar 2025	Bukti Jurnal	KKZ5/03/036	Biaya perlengkapan, kebersihan, dapur dan DS ul Ca. So	0,00	8.337.200,00	
01 Mar 2025	Bukti Jurnal	KTZ5/03/027	Pr Ca. Soetta	0,00	8.280.000,00	
01 Mar 2025	Bukti Jurnal	KTZ5/03/027	Terima Perj kamar Tgl 26 Mar 2025	5.788.000,00	0,00	
01 Mar 2025	Bukti Jurnal	KKZ5/03/038	Biaya Petty cash lg 19/03/25 Ca. Soetta	0,00	1.361.800,00	
01 Mar 2025	Bukti Jurnal	KKZ5/03/038	Biaya perlengkapan, dapur, laundry dan DS ul Ca. Soetta	0,00	9.881.300,00	

Gambar 3.37 Buku Besar  
Sumber: Data Olahan, 2025

3. Neraca. Hasil pekerjaan dapat dilihat pada gambar 3.38 sebagai berikut:

Description	Balance	Description	Balance
<b>Aktiva</b>		<b>Kewajiban dan Ekuitas</b>	
<b>Aktiva Lancar</b>		<b>Kewajiban</b>	
Kas dan Bank		Kewajiban lancar	
Kas	26.027.746,00	Hutang Dagang	0,00
Kas Kecil Manager	20.527.746,00	Hutang Usaha	4.380.400,000,00
Kas Kecil Padi	5.000.000,00	Hutang Usaha	1.782.400,000,00
Bank	3.000.000,00	Hutang Biaya	275,00
Bank BCA (PT.SMH) - 348.989.505	43.898.989,40	Hutang Gaji	10.878.000,00
<b>Jumlah Kas dan Bank</b>	<b>74.383.481,40</b>	Hutang Gaji	10.898.800,00
<b>Piutang Grup</b>		Hutang Gaji Direksi	10.000.000,00
Piutang Hotel Cititel Dumai	-4.982.303,000,17	Depositi Tamu	802.000,00
Piutang Hotel Saabina Cik (7	-190.000,000,00	Depositi Tamu	912.300,00
Piutang Hotel Citimart Bandara	-6.471.382,000,17	Hutang Pajak	2.300,00
Piutang Hotel Citimart Cikarang	-2.400.000,00	Hutang Pajak Dispenda	2.300,00
Piutang Hotel Citimart BSD	-131.328,000,00	Hutang Direksi	6.000.000,000,00
Piutang Hotel The Paving Bali	-198.148,000,00	Hutang Direksi M	2.900.000,000,00
Piutang Hotel Berjaya Marsar Manggala	88.478,000,00	Hutang Direksi S	2.700.000,000,00
Piutang Cash /OTA /EDC	88.478,000,00	<b>Jumlah Hutang Dagang</b>	<b>6.884.700,000,00</b>
Piutang Pendapatan Cash	878.000,00	<b>Kewajiban lancar lain</b>	
Piutang Pendapatan OTA	18.838.762,00	Cadangan Dana Loss & Breakage	0,00
Piutang Pendapatan EDC	47.578,000,00	Cadangan Service Charge & Barang Bekal	0,00
<b>Jumlah Piutang Dagang</b>	<b>-4.982.303,17</b>	<b>Jumlah Kewajiban lancar lain</b>	<b>0,00</b>
<b>Persediaan</b>		<b>Jumlah Kewajiban</b>	<b>6.884.700,000,00</b>
Persediaan Barang HK	1.871.800,00	<b>Kewajiban jangka panjang</b>	
Persediaan Linen	237.000,00	Hutang Bank	6.878.800,00
Persediaan Barang Drugstore Padi	1.054,00	Hutang Bank BCA Tahap 1	6.878.800,00
<b>Jumlah Persediaan</b>	<b>2.309.854,00</b>	<b>Jumlah Kewajiban jangka panjang</b>	<b>6.878.800,00</b>
		<b>Ekuitas</b>	
		Ekuitas	167.782.700,00

Gambar 3.38 Neraca  
Sumber: Data Olahan, 2025

### 3.7 Kendala dan Solusi

Kendala dan solusi yang dihadapi saat melaksanakan kerja praktik selama di MARSAR (Hotel Group) di PT.Sumber Mas Melayu sebagai berikut:

### **3.7.1 Kendala yang Dihadapi**

Selama menjalani praktik kerja lapangan, tentu terdapat beberapa kendala yang dihadapi. Beberapa hambatan yang muncul selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) antara lain sebagai berikut:

1. Aplikasi *Accurate* Mengalami Error atau Keluar Sendiri saat Penginputan Laporan Kas dan Bank

Selama proses penginputan laporan kas dan bank, aplikasi *Accurate* beberapa kali mengalami gangguan, seperti tiba-tiba tertutup sendiri (force close) atau error. Akibatnya, pekerjaan harus diulang dari awal karena data yang belum disimpan hilang. Kendala ini biasanya disebabkan oleh beberapa faktor, seperti keterbatasan sumber daya pada komputer server, jaringan internet yang tidak stabil, atau beban sistem yang terlalu berat.

2. Koneksi Internet Lambat atau Tidak Stabil

Akses ke aplikasi *Accurate* dan sistem internal hotel sangat bergantung pada koneksi internet. Ketika jaringan Wi-Fi lambat atau tidak stabil, proses kerja menjadi terhambat, terutama saat menginput data kas dan bank atau saat membuka laporan keuangan secara online. Hal ini mengurangi efisiensi kerja dan menyebabkan keterlambatan dalam penyelesaian tugas harian.

### **3.7.2 Solusi dari Kendala yang Dihadapi**

1. Untuk mengatasi masalah ini bisa melakukan penyimpanan data secara berkala dan membagi pekerjaan dalam beberapa tahap kecil agar apabila terjadi gangguan, data yang hilang bisa diminimalisir.
2. Untuk mengatasi jaringan internet yang tidak stabil yang dilakukan adalah menggunakan hotspot pribadi atau berpindah ke area dengan sinyal yang lebih baik untuk memastikan koneksi tetap stabil selama proses kerja berlangsung.

## **BAB 4**

### **PEKERJAAN KHUSUS**

#### **4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan**

Pelaksanaan kerja praktik di PT. Sumber Mas Melayu berlangsung selama enam bulan, mulai dari 14 Januari hingga 20 Juni 2025. Selama masa kerja praktik, kegiatan difokuskan pada divisi *Accounting* di bawah naungan Marsar (Hotel Group). Tugas utama yang dijalankan meliputi penginputan laporan kas dan bank operasional hotel setiap hari sesuai periode berjalan, serta rekapitulasi *revenue* penjualan dari beberapa unit hotel seperti Citismart Bandara, Sabrina 45 dan 81, Soetta, dan lainnya. Seluruh kegiatan ini dilakukan untuk mendukung kelancaran proses pencatatan dan pelaporan keuangan perusahaan secara akurat dan tepat waktu.

##### **4.1.1 Menginput Jurnal Laporan Kas dan Bank Menggunakan Aplikasi *Accurate* Versi 4**

*Accurate* versi 4 merupakan perangkat lunak akuntansi buatan Indonesia yang dirancang untuk membantu berbagai jenis perusahaan, termasuk perusahaan dagang, jasa, distributor, kontraktor, dan manufaktur dalam mengelola data keuangan mereka secara efektif. *Software* ini menawarkan beragam modul penting seperti pembelian, penjualan, persediaan, buku besar, kas dan bank, aktiva tetap, serta modul proyek. Seluruh modul tersebut terintegrasi dalam satu sistem untuk memudahkan pengguna dalam menjalankan dan mengawasi aktivitas keuangan perusahaan. *Accurate* 4 dikenal memiliki tampilan yang *user-friendly* sehingga dapat digunakan oleh berbagai kalangan, termasuk pengguna yang tidak memiliki latar belakang akuntansi. Selain itu, *software* ini mampu menghasilkan laporan keuangan dengan akurasi tinggi dan menyediakan fitur yang cukup lengkap untuk kebutuhan bisnis skala kecil hingga menengah. Dari sisi teknis, *Accurate* 4 dibangun menggunakan bahasa pemrograman *Borland Delphi* versi 5.0 dan menggunakan *Firebird* versi 2.1 sebagai database server-nya. Secara keseluruhan,

*Accurate 4* menjadi solusi komprehensif dalam sistem informasi akuntansi yang mendukung efisiensi dan ketepatan pengelolaan keuangan perusahaan.

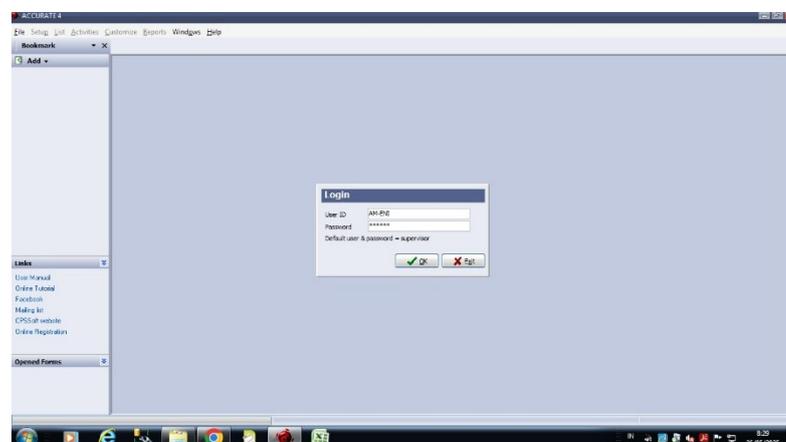
Berikut adalah langkah-langkah dalam menginput kas dan bank operasional hotel menggunakan aplikasi *Accurate* versi 4:

1. *Login* ke dalam aplikasi, setelah aplikasi *Accurate 4* dibuka di komputer, pengguna akan diarahkan untuk memilih database perusahaan yang akan digunakan. Database ini berisi seluruh data transaksi dan informasi keuangan perusahaan yang telah disimpan sebelumnya.



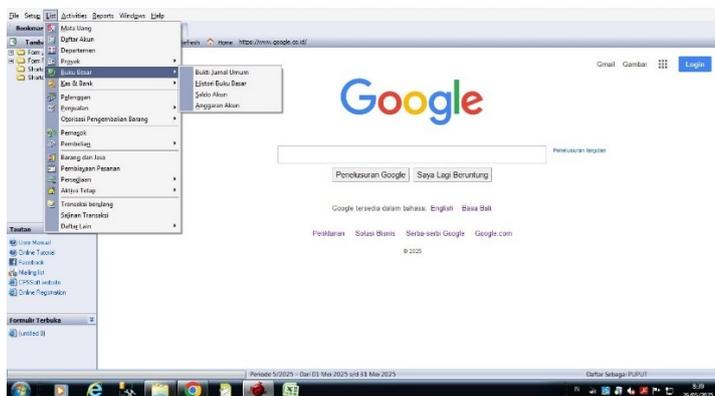
**Gambar 4.1** Tampilan Awal *Accurate* Versi 4  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

2. Setelah memilih database yang sesuai, masukkan *username* dan *password* yang telah ditentukan untuk dapat mengakses sistem. Setelah data *login* dimasukkan dengan benar, klik tombol login untuk masuk ke tampilan utama *Accurate 4*.



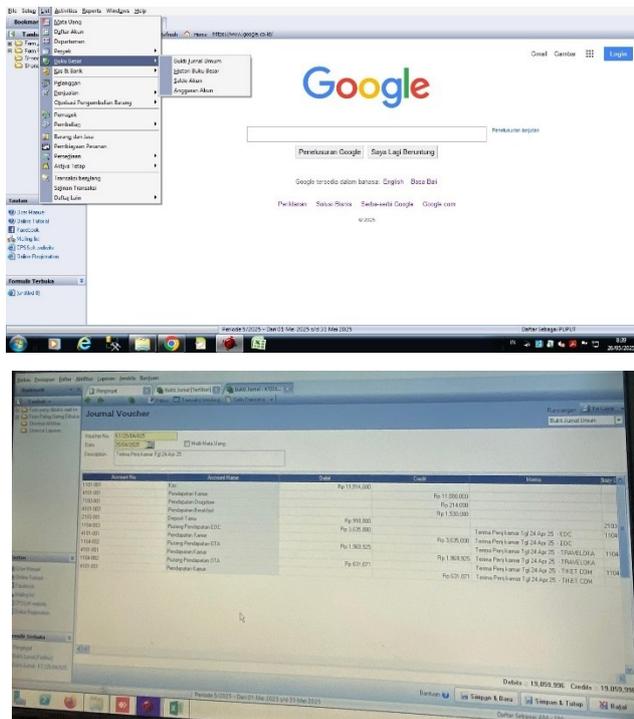
**Gambar 4.2** Login ke aplikasi tampilan *Accurate 4*  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

- Selanjutnya pilih menu Daftar atau list, dalam tampilan menu daftar pilih atau klik buku besar seperti gambar 4.3 berikut ini:



**Gambar 4.3 Menu Daftar Aplikasi Accurate 4**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

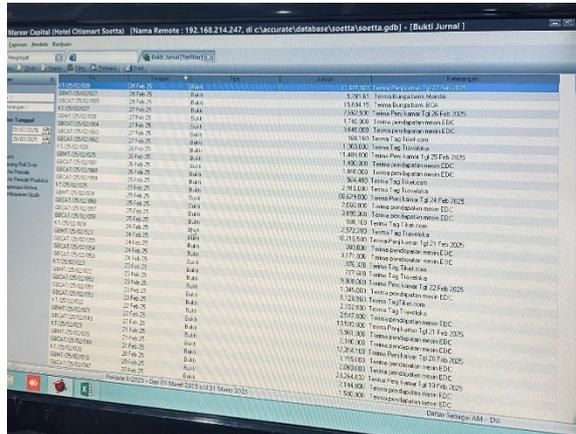
- Dalam tampilan menu buku besar, pilih bukti jurnal umum. Kemudian pada form yang muncul, isi tanggal transaksi, nomor voucher, dan memo deskripsi singkat mengenai transaksi. Lalu input jurnal dan klik tombol Simpan dan Tutup jika sudah selesai dan ingin lanjut input jurnal lain, klik Simpan dan Baru, seperti pada gambar 4.4 berikut ini:



**Gambar 4.4 Tampilan Menu Buku Besar dan Jurnal Umum**

Sumber: Data Olahan, 2025

5. Setelah jurnal di input semua, akan muncul tampilan seperti pada gambar 4.5 berikut ini:



**Gambar 4.5 Tampilan Jurnal Umum**

Sumber: Data Olahan, 2025

#### 4.1.2 Merekap *Revenue* Penjualan Hotel di *Microsoft Excel*

Proses ini dilakukan untuk merekap pendapatan penjualan kamar hotel berdasarkan data transaksi dari mesin EDC serta *platform Online Travel Agent* (OTA) seperti Traveloka dan Tiket.com. Data transaksi yang diperoleh dari masing-masing sumber dibandingkan dan dicocokkan, kemudian direkap secara manual ke dalam *file excel*. Tujuan dari rekapitulasi ini adalah untuk memastikan kesesuaian antara jumlah transaksi yang diterima dan yang tercatat, serta untuk memudahkan penginputan pada laporan kas dan bank dan pengecekan lebih lanjut oleh bagian keuangan. . Berikut langkah-langkah rekap *revenue* penjualan hotel:

1. Buka file laporan pendapatan dari masing-masing hotel sesuai tanggal dan bulan yang ingin direkap. Laporan ini biasanya berisi data pembayaran dari tamu hotel.
2. Setelah itu, cocokkan data dalam laporan dengan transaksi yang masuk dari mesin EDC (kartu debit/kredit) dan platform online seperti Traveloka, Tiket.com, dan Booking.com. Pastikan semua data sudah sesuai dengan jenis pembayaran masing-masing
3. Terakhir, input semua data yang sudah dijumlahkan ke dalam tabel *excel* yang sudah disiapkan.

## **4.2 Target Yang Diharapkan**

Target yang diharapkan saat menginput jurnal kas dan bank dan merekap *revenue* penjualan hotel selama kerja praktik di PT. Sumber Mas Melayu dibawah naungan MARSAR (Hotel Group) divisi *accounting* adalah sebagai berikut:

### **4.2.1 Target Menginput Jurnal Kas Dan Bank Hotel Di Aplikasi *Accurate 4***

#### 1. Pencatatan yang Akurat

Setiap transaksi kas masuk maupun keluar harus dicatat dengan nominal yang tepat dan akun yang sesuai, agar laporan keuangan mencerminkan kondisi keuangan yang sebenarnya.

#### 2. Kesesuaian dengan Bukti Transaksi

Semua jurnal yang diinput harus didasarkan pada bukti transaksi asli (nota, slip bank, atau bukti transfer), untuk menghindari kesalahan dan memudahkan pengecekan.

#### 3. Tersusun Rapi dan Teratur

Jurnal harus diinput secara sistematis dan kronologis agar mudah dibaca, ditelusuri, dan tidak membingungkan saat dilakukan review oleh atasan atau auditor.

#### 4. Tepat Waktu

Input jurnal harus dilakukan setiap hari kerja atau sesuai jadwal, agar data keuangan selalu up to date dan tidak terjadi penumpukan pekerjaan.

### **4.2.2 Target Merekap Revenue Penjualan Hotel**

#### 1. Data Pendapatan Lengkap dan Sesuai

Semua pendapatan dari berbagai channel seperti EDC, Traveloka, Tiket.com, dan Booking.com harus direkap secara lengkap dan sesuai dengan laporan masing-masing platform.

#### 2. Perhitungan yang Benar

Jumlah pendapatan dari tiap sumber harus dijumlahkan secara tepat untuk menghindari kekeliruan dalam pelaporan kas harian.

### 3. Rekap Disajikan Secara Rapi

Data yang sudah direkap harus dimasukkan ke dalam tabel Excel yang jelas dan terstruktur, agar memudahkan pengecekan dan pelaporan.

### 4. Sinkron dengan Laporan Kas dan Bank

Hasil rekap revenue harus sesuai atau sinkron dengan data yang sudah diinput dalam jurnal kas dan bank, sehingga tidak ada perbedaan nilai antara pemasukan yang diterima dan yang dicatat

## 4.3 Data-Data Yang Diperlukan

Data yang diperlukan dalam menginput jurnal laporan kas dan bank operasional hotel adalah laporan kas dan bank secara fisik sementara untuk merekap revenue penjualan, data yang digunakan adalah laporan *revenue* penjualan hotel, berikut dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

No Bukti	NO Cek & BG	Keterangan	Kas
81		Saldo awal (Penerimaan)	
		Terima Penj kamar Tgl 11 Mar 2025	100,00
		- Extra bed	100,00
		- Drgastore	100,00
		- Breakfast	100,00
		Pengembalian deposit credit card	100,00
		Terima deposit tamu	100,00
		Kurang setor	100,00
		Tag. C/L a/n Tiket.com 45097088	100,00
		Terima pendapatan mesin EDC	100,00
		- Room	100,00
		- Biaya adm	100,00
		<b>Total Penerimaan</b>	<b>1000,00</b>
		Terima Penj kamar Tgl 11 Mar 2025	
		Petty cash tgl 12/3/25 S.81	100,00
		Cajj Casual	100,00
		5 Galon Air Angkasa	100,00
		Biaya Bbm Sepeda Motor	100,00
		Beli Matabor 6 Colok	100,00
		<b>Total Pengeluaran</b>	<b>754,00</b>



**Gambar 4.6 Data Menginput Jurnal Kas dan Bank**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

Gambar 4.7 Data Merekap *Revenue* Penjualan Hotel  
 Sumber: Data Olahan, 2025

#### 4.4 Dokumen Yang Dihasilkan

Berikut adalah dokumen-dokumen yang dihasilkan, dapat dilihat pada gambar 4.8 sebagai berikut:

Gambar 4.8 Neraca dan Hasil Rekap Revenue  
 Sumber: Data Olahan, 2025

## **BAB 5**

### **KESIMPULAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan kerja praktik yang telah dilakukan di divisi *accounting* di PT.Sumber Mas Melayu dibawah naungan MARSAR (Hotel Group) selama 6 (enam) bulan yang terhitung dari tanggal 14 Januari sampai 20 Juni 2025 maka dapat ditarik kesimpulan antara lain, sebagai berikut:

1. Kerja Praktik (KP) merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mengaplikasikan teori atau konsep yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesuai dengan bidang studi. Pelaksanaan kerja praktik dilakukan di bagian divisi *Accounting* pada Marsar Hotel Group – PT. Sumber Mas Melayu yang berlokasi di Jalan Prof M Yamin No. 42 A Pekanbaru.
2. PT. Sumber Mas Melayu merupakan bagian dari Marsar Group, perusahaan yang bergerak di bidang perhotelan dan pengelolaan properti. Perusahaan ini menaungi beberapa unit hotel seperti Citismart Bandara, Bogor, Sabrina 45 dan 81, Soetta, dan lainnya. Marsar Group dikenal dalam pengembangan layanan perhotelan dan properti dengan sistem manajemen keuangan yang terpusat.
3. Tugas yang dilakukan selama Kerja Praktik (KP) di bagian *Accounting* meliputi kegiatan utama seperti menginput jurnal kas dan bank menggunakan aplikasi *Accurate* versi 4. Penginputan dilakukan berdasarkan data laporan kas harian yang telah dilengkapi, termasuk bukti transaksi seperti rekap *petty cash*, nota pengeluaran, dan laporan penerimaan kas, dll. Setiap transaksi dicatat ke dalam sistem dengan memastikan akun yang digunakan sesuai, sehingga laporan keuangan perusahaan tersusun secara rapi, akurat, dan siap dianalisis oleh bagian keuangan pusat. Selain itu, juga dilakukan rekap revenue penjualan hotel, yaitu dengan mencocokkan pendapatan yang diterima dari berbagai sumber seperti mesin EDC dan platform OTA (*Online Travel Agent*), misalnya Traveloka, Tiket.com, dan Booking.com. Data dari masing-masing penjualan dijumlahkan dan direkap ke dalam file *Excel*. Rekap ini kemudian digunakan

sebagai acuan dalam pelaporan kas dan bank, sehingga seluruh data keuangan dapat tersaji dengan lengkap dan sinkron.

## 5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Sumber Mas Melayu di bawah naungan MARSAR Hotel Group, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa yang melaksanakan kerja praktik, disarankan untuk memanfaatkan waktu sebaik mungkin selama berada di lingkungan kerja. Mahasiswa harus aktif belajar, bertanya, dan menunjukkan sikap profesional seperti disiplin waktu, bertanggung jawab terhadap tugas, serta menjaga komunikasi yang baik dengan seluruh karyawan. Selain itu, penting juga untuk memahami sistem dan aplikasi yang digunakan perusahaan, seperti *Accurate* dan Excel, karena keterampilan tersebut sangat berguna untuk menunjang karier di bidang akuntansi. Mahasiswa juga dianjurkan untuk mencatat dan mengevaluasi setiap proses pekerjaan yang dijalani, agar dapat dijadikan bahan refleksi dan referensi untuk laporan maupun pengembangan diri.
2. Sementara itu, bagi perusahaan PT. Sumber Mas Melayu atau MARSAR Hotel Group, disarankan untuk terus memberikan arahan dan bimbingan yang terstruktur kepada mahasiswa kerja praktik. Pemberian tugas yang relevan dan pendampingan yang rutin akan membantu mahasiswa lebih memahami alur kerja di dunia industri. Selain itu, perusahaan juga dapat memberikan akses bagi mahasiswa untuk belajar pada proses yang lebih luas, seperti pelaporan bulanan atau rekonsiliasi keuangan, agar wawasan mereka lebih berkembang. Evaluasi berkala dan umpan balik yang membangun juga akan sangat membantu mahasiswa dalam mengukur dan meningkatkan kompetensinya. Dengan adanya kerja sama yang baik antara perusahaan dan institusi pendidikan, diharapkan kegiatan kerja praktik dapat menjadi pengalaman yang bermanfaat bagi kedua belah pihak.

## DAFTAR PUSTAKA

- Politeknik Negeri Bengkalis (2024). *Sejarah Politeknik Negeri Bengkalis*. <https://www.polbeng.ac.id/sejarah-polbeng/>
- Mitra 10. (2021). *Jenis-Jenis Peralatan Kantor*. <https://www.mitra10.com/blog/jenis-jenis-peralatan-kantor-yang-penting-dimiliki-biar-produktivitas-makin-oke>

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Permohonan Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
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)

Bengkalis, 27 Desember 2024

Nomor : 6988/PL31/TU/2024  
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Yth. Pimpinan PT Peputra

Jl. M. Yamin No.42a, Sukaramai, Kec. Pekanbaru Kota, Kota Pekanbaru, Riau 28155

Di-

Tempat

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 20 Januari – 20 Juni 2025, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Juraimah	5304211353	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2	Eni Santia	5304211355	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
3	Via Dwi Kurnia	5304211389	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
4	Putri Hermina Sinaga	5304211397	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
5	Kurnia Ayu Saputri	5304211404	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

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.



Contact Person:  
Husni Mubarak, SE.I., M. Acc, CGAA (0812-3881-2399)

## Lampiran 2. Surat Penerimaan Magang



**PT. PEPUTRA MASTERINDO**

Jl. M. Yamin no. 48 A  
Pekanbaru Riau 28151  
Indonesia  
T. 0761 41382  
F. 0761 44763



*Performance-Potential-Passion*

Pekanbaru, 08 Januari 2025

Nomor : 001/EXT/PM-HRD/I/2025  
Lampiran : -  
Perihal : Penerimaan Mahasiswa Magang

Kepada Yth

Wakil Direktur III  
Politeknik Negeri Bengkalis  
Bapak Marhadi Sastra, ST. M.Sc  
Di –  
Tempat

Dengan hormat,

Sebelumnya kami doakan Bapak senantiasa dalam lindungan Tuhan YME dalam menjalankan aktifitas sehari-hari.

Sehubungan dengan surat yang kami terima Nomor 6888/PL31/TU/2024 perihal Permohonan Praktik Kerja Lapangan tanggal 27 Desember 2024, maka bersama ini kami sampaikan bahwa siswa magang yang telah dilaporkan dengan nama tersebut di bawah ini :

No	Nama	NIM	Jurusan
1	Juraimah	5304211353	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2	Eni Santia	5304211355	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
3	Via Dwi Kurnia	5304211389	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
4	Putri Hermina Sinaga	5304211397	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
5	Kurnia Ayu Saputri	5304211404	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Dapat diterima untuk magang di PT. Peputra Masterindo periode tanggal 14 Januari 2025 sampai dengan 20 Juni 2025

Demikian hal ini kami sampaikan, atas kerja sama dari Bapak kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami



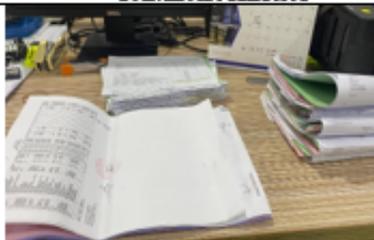
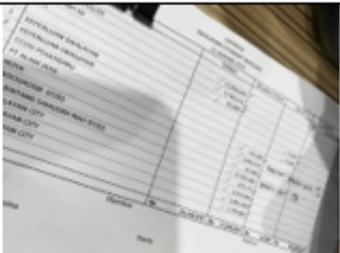
**HELEN DWI SUDARMI**  
HR & GA Manager

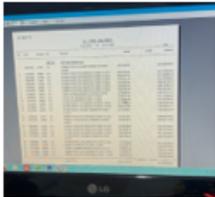
Tembusan:  
- File

### Lampiran 3. Kegiatan Kerja Praktik

Bulan : Januari  
 Tanggal : 14 Januari 2025 s/d 31 Januari 2025

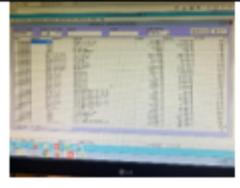
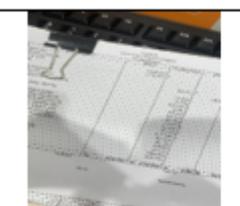
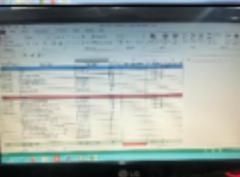
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun dan mengarsipkan laporan kas serta bank dari berbagai unit hotel.	Revina Cindy	
2.	Mengoreksi dan merekap buku besar hotel		
3.	Mengecek dan Mencocokkan Laporan Kas Dengan Rekap Penjualan, Faktur Pembelian, dan Nota Cash		
4.	Membuat dan mencetak kwitansi raun2 serta voucher penerimaan kas.		
5.	Mengecek trial balance dan chart of account		
6.	Mengecek petty cash dengan laporan pendukung lainnya.		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Penyusunan laporan kas dilakukan berdasarkan bukti kas masuk dan kas keluar yang diperoleh dari berbagai transaksi operasional hotel. Proses ini juga didukung oleh laporan harian hotel yang berisi rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran selama satu hari. Setiap transaksi dicocokkan terlebih dahulu dengan dokumen pendukung, seperti nota penjualan, faktur pembelian, dan bukti transfer. Setelah data diklasifikasikan sebagai kas masuk atau kas keluar, disusun dalam format laporan kas harian atau bulanan sesuai dengan kebutuhan manajemen.
2.		Proses ini dilakukan untuk memastikan keseimbangan antara sisi debit dan kredit dalam buku besar. Tahapan ini mencakup pengecekan seluruh data transaksi yang telah diinput ke dalam sistem akuntansi dan mencocokkannya dengan saldo akun yang bersangkutan. Tujuannya adalah untuk mengidentifikasi dan mengoreksi kesalahan pencatatan, seperti ketidaksesuaian nominal, penggunaan akun yang tidak tepat, atau adanya transaksi ganda, agar penyajian laporan keuangan menjadi lebih akurat, rapi, dan dapat diandalkan
3.		Mengecek dan mencocokkan laporan kas dengan rekap penjualan, faktur pembelian, dan nota cash dilakukan untuk memastikan keakuratan data keuangan yang dicatat. Proses ini melibatkan pemeriksaan laporan kas harian kemudian dibandingkan dengan rekap penjualan yang diperoleh dari sistem hotel, faktur pembelian barang atau jasa dari vendor, serta nota cash yang menjadi bukti transaksi tunai. Pencocokan ini bertujuan untuk mengidentifikasi adanya perbedaan data, kesalahan pencatatan, atau transaksi yang belum diinput, sehingga laporan kas mencerminkan kondisi keuangan yang sebenarnya.

4.		<p>Kwitansi ini dibuat berdasarkan data pembayaran yang diterima dan mencakup informasi nama penyewa, nominal pembayaran, serta jangka waktu penyewaan. Setelah kwitansi diterbitkan dan ditandatangani oleh pihak terkait, kwitansi tersebut disusun dan diarsipkan sesuai dengan tanggal dan nama penyewa. Proses pengarsipan bertujuan untuk memudahkan proses pelacakan dan pelaporan keuangan kegiatan penyewaan di lokasi wisata raun2.</p>
5.		<p>Mengecek Trial Balance di Aplikasi ISA Hotel ini dilakukan untuk meninjau kesesuaian saldo masing-masing akun dalam laporan neraca saldo (trial balance) yang dihasilkan oleh aplikasi ISA Hotel. Mengecek dan Mencocokkan Chart Of Account Hotel ini dilakukan untuk memastikan bahwa struktur dan kode akun (<i>Chart of Account</i>) yang digunakan dalam sistem akuntansi hotel sesuai dengan standar yang berlaku serta konsisten dengan kebutuhan operasional</p>
5.		<p>Proses pengecekan meliputi pemeriksaan fisik sisa dana, pencocokan dengan bukti transaksi seperti nota atau kwitansi, serta perbandingan dengan catatan pengeluaran yang telah dicatat sebelumnya. Tujuan dari pengecekan ini adalah untuk memastikan bahwa seluruh penggunaan petty cash sesuai dengan prosedur, tidak terjadi selisih, dan telah dicatat secara akurat.</p>

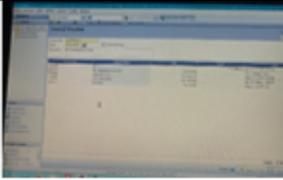
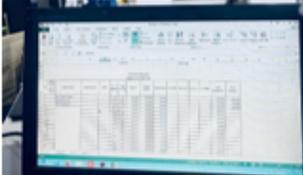
Bulan : Februari  
 Tanggal : 01 Februari 2025 s/d 28 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun Dan Mengarsipkan Laporan Kas	Revina Cindy	ff
2.	Menginput Jurnal Kas dan Bank		
3.	Mengecek dan Mencocokkan Laporan Kas		
4.	Mengecek dan Mencatat Tanda Terima Tagihan Hotel.		
5.	Merekap Akun-Akun Hotel		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Menyusun dan mengarsipkan laporan kas hotel, voucher bank penerimaan dan pengeluaran, serta kwitansi raun2 dari berbagai unit hotel seperti Wisma 45, Wisma 81, Sabrina 45, Citismart, dan Soetta, dll
2.		Menginput jurnal kas terima dan kas keluar menggunakan aplikasi ISA bertujuan untuk mencatat transaksi keuangan secara terstruktur dan akurat. Jurnal kas terima mencakup seluruh pemasukan yang diterima hotel, seperti pendapatan kamar, penjualan dari drugstore, pendapatan breakfast, deposit tamu, serta pembayaran melalui EDC dan OTA (seperti Tiket.com dan Traveloka).
3.		Mengecek dan mencocokkan laporan kas dengan rekap penjualan, faktur pembelian, dan nota cash dilakukan untuk memastikan keakuratan data keuangan yang dicatat. Pencocokan ini bertujuan untuk mengidentifikasi adanya perbedaan data, kesalahan pencatatan, atau transaksi yang belum diinput, sehingga laporan kas mencerminkan kondisi keuangan yang sebenarnya.
4.		Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh tagihan yang masuk ke hotel telah diterima dan dicatat dengan benar. Setiap dokumen tanda terima tagihan diperiksa kelengkapannya, seperti periode, no tt, nama vendor, penerima, nominal tagihan, total tagihan, serta no invoice.
5.		Kegiatan ini dilakukan untuk mengelompokkan dan merekap seluruh akun keuangan hotel berdasarkan struktur laporan laba rugi (profit and loss) dan neraca (balance sheet). Proses ini mencakup identifikasi akun pendapatan, beban, aset, kewajiban, dan ekuitas, kemudian disusun dalam format Excel sesuai dengan kebutuhan pelaporan keuangan.

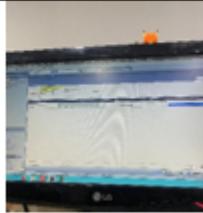
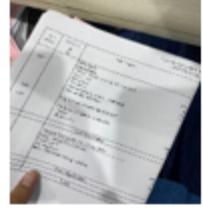
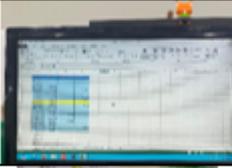
Bulan : Maret  
 Tanggal : 01 Maret 2025 s/d 31 Maret 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Merekap dan menginput akun-akun hotel ke Microsoft Excel berdasarkan buku besar dan neraca saldo	Revina Cindy	ff
2.	Menginput jurnal kas masuk, kas keluar, dan kas bank ke aplikasi Accurate 4 untuk berbagai unit hotel (Bogor, Padi Bogor, Bandara, Swalayan Bandara, Dwhite).		
3.	Menyusun Dan Mengarsipkan Laporan Kas		
4.	Mengecek dan merekap revenue penjualan hotel menggunakan Microsoft Excel.		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Kegiatan ini dilakukan untuk mengelompokkan dan merekap seluruh akun keuangan hotel berdasarkan struktur laporan laba rugi (profit and loss) dan neraca ( <i>balance sheet</i> ). Proses ini mencakup identifikasi akun pendapatan, beban, aset, kewajiban, dan ekuitas, kemudian disusun dalam format Excel sesuai dengan kebutuhan pelaporan keuangan.
2.		Menginput jurnal kas terima dan kas keluar serta kas bank menggunakan aplikasi <i>Accurate</i> bertujuan untuk mencatat transaksi keuangan secara terstruktur dan akurat. Jurnal kas terima mencakup seluruh pemasukan yang diterima hotel, seperti pendapatan kamar, penjualan dari drugstore, pendapatan breakfast, deposit tamu, serta pembayaran melalui EDC dan OTA (seperti Tiket.com dan Traveloka).
3.		Penyusunan laporan kas dilakukan berdasarkan bukti kas masuk dan kas keluar yang diperoleh dari berbagai transaksi operasional hotel. Proses ini juga didukung oleh laporan harian hotel yang berisi rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran selama satu hari. Setiap transaksi dicocokkan terlebih dahulu dengan dokumen pendukung, seperti nota penjualan, faktur pembelian, dan bukti transfer. Laporan yang telah disusun kemudian diarsipkan berdasarkan nama periode waktu tertentu.
4.		Tujuan dari rekapitulasi ini adalah untuk memastikan kesesuaian antara jumlah transaksi yang diterima dan yang tercatat, serta untuk memudahkan pelaporan dan pengecekan lebih lanjut oleh bagian keuangan.

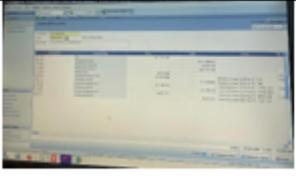
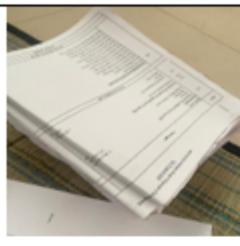
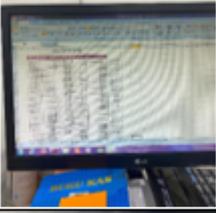
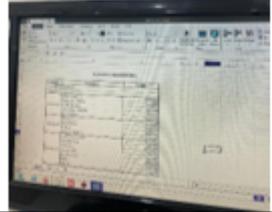
Bulan : April  
Tanggal : 01 April 2025 s/d 30 April 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menginput jurnal kas masuk, kas keluar dan kas bank, ke aplikasi Accurate 4 untuk berbagai unit hotel (Bogor, Bandara, Swalayan Bandara, Dwhite, Sabrina 81, Paninsula, Cikarang).	Revina Cindy	
2.	Menyusun Dan Mengarsipkan Laporan Kas		
3.	Mengecek dan merekap revenue penjualan hotel menggunakan Microsoft Excel.		
4.	Mengecek Laporan Kas		
5.	Mengecek Voucher Rekap Petty Cash		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Menginput jurnal kas terima dan kas keluar serta kas bank menggunakan aplikasi <i>Accurate</i> bertujuan untuk mencatat transaksi keuangan secara terstruktur dan akurat. Jurnal kas terima mencakup seluruh pemasukan yang diterima hotel, seperti pendapatan kamar, penjualan dari drugstore, pendapatan breakfast, deposit tamu, serta pembayaran melalui EDC dan OTA (seperti Tiket.com dan Traveloka).
2.		Penyusunan laporan kas dilakukan berdasarkan bukti kas masuk dan kas keluar yang diperoleh dari berbagai transaksi operasional hotel. Proses ini juga didukung oleh laporan harian hotel yang berisi rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran selama satu hari. Setiap transaksi dicocokkan terlebih dahulu dengan dokumen pendukung, seperti nota penjualan, faktur pembelian, dan bukti transfer. Laporan yang telah disusun kemudian diarsipkan berdasarkan nama periode waktu tertentu.
3.		Tujuan dari rekapitulasi ini adalah untuk memastikan kesesuaian antara jumlah transaksi yang diterima dan yang tercatat, serta untuk memudahkan pelaporan dan pengecekan lebih lanjut oleh bagian keuangan.
4.		Mengecek dan mencocokkan laporan kas dengan rekap penjualan, faktur pembelian, dan nota cash dilakukan untuk memastikan keakuratan data keuangan yang dicatat. Pencocokan ini bertujuan untuk mengidentifikasi adanya perbedaan data, kesalahan pencatatan, atau transaksi yang belum diinput, sehingga laporan kas mencerminkan kondisi keuangan yang sebenarnya.
5.		Mengecek <i>petty cash</i> hotel ini dilakukan untuk memverifikasi saldo dan penggunaan dana kas kecil ( <i>petty cash</i> ) yang digunakan untuk kebutuhan operasional harian hotel. Proses pengecekan meliputi pemeriksaan fisik sisa dana, pencocokan dengan bukti transaksi seperti nota atau kwitansi, serta perbandingan dengan catatan pengeluaran yang telah dicatat sebelumnya.

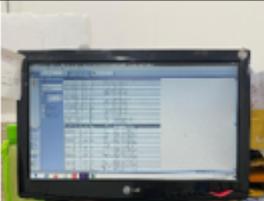
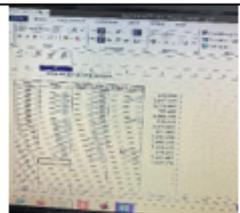
Bulan : Mei  
 Tanggal : 01 Mei 2025 s/d 31 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menginput jurnal kas masuk dan bank masuk hotel	Revina Cindy	
2.	Menyusun Dan Mengarsipkan Laporan Kas		
3.	Mengecek dan merekap revenue penjualan hotel menggunakan Microsoft Excel.		
4.	Merekap Biaya-Biaya Padi (Perlengkapan Dapur, Belanja Tambahan, Dll)		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Menginput jurnal kas masuk dan kas bank masuk menggunakan aplikasi <i>Accurate</i> , dimana penulis menginput jurnal dari laporan kas hotel beberapa hotel termasuk Bogor, Bandara, Soetta, Bali, Swalayan Bandara. Jurnal kas bank terima mencakup seluruh pemasukan yang diterima hotel, seperti pendapatan kamar, penjualan dari drugstore, pendapatan breakfast, deposit tamu, serta pembayaran melalui EDC dan OTA (seperti Tiket.com dan Traveloka).
2.		Penyusunan laporan kas dilakukan berdasarkan bukti kas masuk dan kas keluar yang diperoleh dari berbagai transaksi operasional hotel (BSD, Cikarang, dan Dumai). Proses ini juga didukung oleh laporan harian hotel yang berisi rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran selama satu hari. Setiap transaksi dicocokkan terlebih dahulu dengan dokumen pendukung, seperti nota penjualan, faktur pembelian, dan bukti transfer. Laporan yang telah disusun kemudian diarsipkan berdasarkan nama periode waktu tertentu.
3.		Tujuan dari rekapitulasi ini adalah untuk memastikan kesesuaian antara jumlah transaksi yang diterima dan yang tercatat, serta untuk memudahkan pelaporan dan pengecekan lebih lanjut oleh bagian keuangan.
4.		Kegiatan ini dilakukan untuk menghimpun dan mencatat berbagai pengeluaran operasional hotel yang bersifat rutin maupun tambahan, seperti pembelian perlengkapan dapur, kebutuhan harian, serta belanja keperluan mendesak lainnya. Setiap transaksi dikumpulkan berdasarkan nota atau bukti pembayaran, kemudian direkap ke dalam format <i>Excel</i> dengan pengelompokan berdasarkan jenis pengeluaran

Bulan : Juni  
 Tanggal : 01 Juni 2025 s/d 30 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menginput jurnal kas masuk dan bank masuk hotel	Revina Cindy	
2.	Menyusun Dan Mengarsipkan Laporan Kas		
3.	Mengecek dan merekap revenue penjualan hotel menggunakan Microsoft Excel.		
4.	Merekap Biaya-Biaya Padi (Perlengkapan Dapur, Belanja Tambahan, Dll)		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Menginput jurnal kas masuk dan kas bank masuk menggunakan aplikasi <i>Accurate</i> , dimana penulis menginput jurnal dari laporan kas hotel beberapa hotel termasuk Bali, Swalayan Bandara, BSD, dan Sabrina 81 dan 45. Jurnal kas bank terima mencakup seluruh pemasukan yang diterima hotel, seperti pendapatan kamar, penjualan dari drugstore, pendapatan breakfast, deposit tamu, serta pembayaran melalui EDC dan OTA (seperti Tiket.com dan Traveloka).
2.		Penyusunan laporan kas dilakukan berdasarkan bukti kas masuk dan kas keluar yang diperoleh dari berbagai transaksi operasional hotel (BSD, Cikarang). Proses ini juga didukung oleh laporan harian hotel yang berisi rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran selama satu hari. Setiap transaksi dicocokkan terlebih dahulu dengan dokumen pendukung, seperti nota penjualan, faktur pembelian, dan bukti transfer. Laporan yang telah disusun kemudian diarsipkan berdasarkan nama periode waktu tertentu.
3.		Tujuan dari rekapitulasi ini adalah untuk memastikan kesesuaian antara jumlah transaksi yang diterima dan yang tercatat, serta untuk memudahkan pelaporan dan pengecekan lebih lanjut oleh bagian keuangan.
4.		Kegiatan ini dilakukan untuk menghimpun dan mencatat berbagai pengeluaran operasional hotel yang bersifat rutin maupun tambahan, seperti pembelian perlengkapan dapur, kebutuhan harian, serta belanja keperluan mendesak lainnya. Setiap transaksi dikumpulkan berdasarkan nota atau bukti pembayaran, kemudian direkap ke dalam format <i>Excel</i> dengan pengelompokan berdasarkan jenis pengeluaran.

## Lampiran 4. Surat Pengalaman Kerja Praktik

# PT. SUMBER MAS MELAYU

Jl. Prof. M. Yamin no. 42 A Kelurahan Sago Kecamatan Senapelan Kota Pekanbaru

---

**SURAT PENGALAMAN MAGANG**  
**CERTIFICATE OF INTERNSHIP**  
**No. 002/SMM-HRD/EXT/VI/2025**

Dengan ini menerangkan bahwa :  
*This certify that*

Nama : **ENI SANTIA**  
*Name*

Jabatan : Staff Accounting  
*Job Title*

Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik  
*Academic Program*

Masa Kerja : 14 Januari 2025 s.d 20 Juni 2025  
*Contract Period*

Alasan Pemberhentian : Berakhir Masa Magang  
*Due to Termination*

Kami mengucapkan banyak terima kasih atas usaha dan dedikasi yang telah saudara berikan kepada PT. Sumber Mas Melayu (Hotel Group) dan berharap saudara berprestasi dan selalu sukses dimasa yang akan datang.

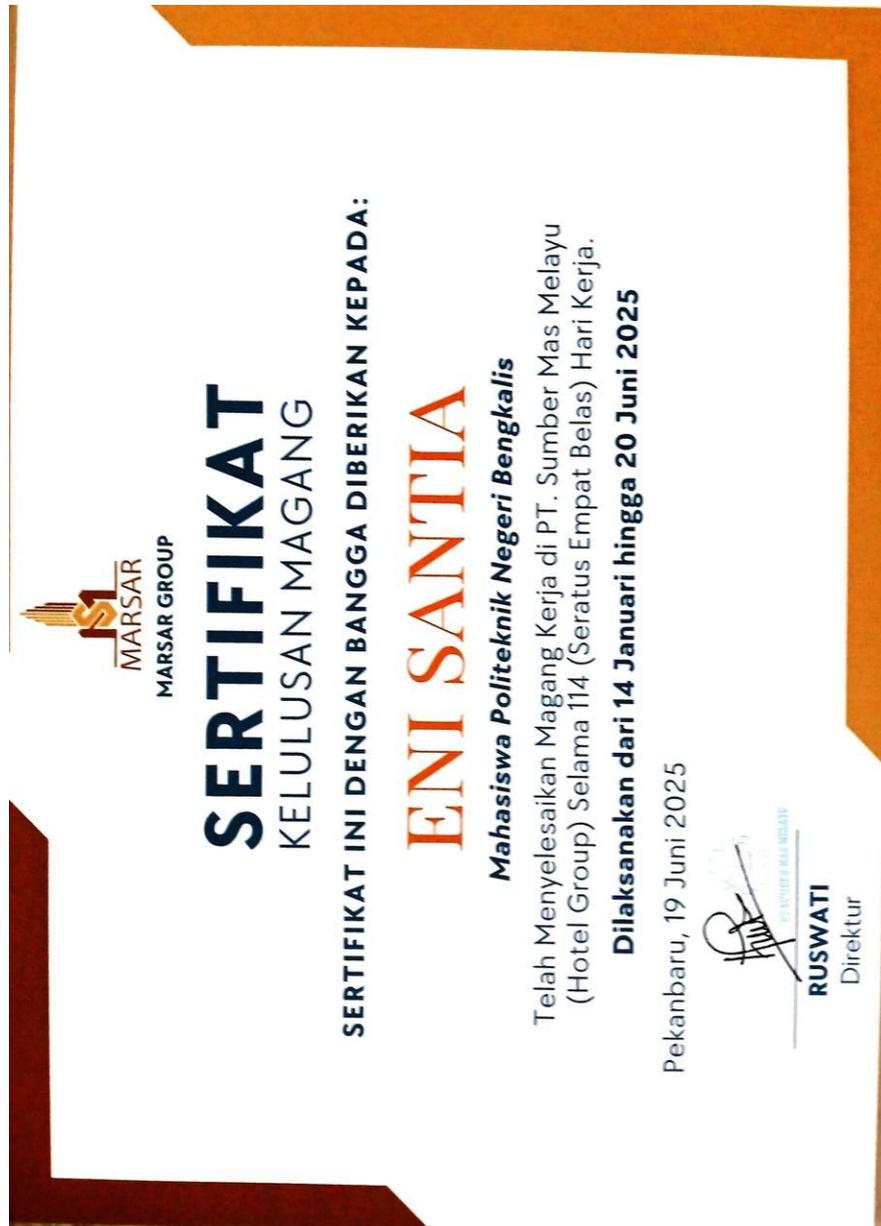
*We would like to take this opportunity to thank your fast effort and contribution at PT. Sumber Mas Melayu (Hotel Group), and wish you every success in the future.*

Pekanbaru, 20 Juni 2025



**HELEN DWI SUDARMI**  
HR & GA Manager

## Lampiran 5. Sertifikat Kerja Praktik



The certificate is a rectangular document with a white background and a decorative border. The top-left corner features a dark red and gold geometric shape. The top-right corner features a gold geometric shape. The text is centered and uses a mix of bold, black, and gold fonts.

  
MARSAR  
MARSAR GROUP

**SERTIFIKAT**  
KELULUSAN MAGANG

**SERTIFIKAT INI DENGAN BANGGA DIBERIKAN KEPADA:**

**ENI SANTIA**

*Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis*

Telah Menyelesaikan Magang Kerja di PT. Sumber Mas Melayu  
(Hotel Group) Selama 114 (Seratus Empat Belas) Hari Kerja.

**Dilaksanakan dari 14 Januari hingga 20 Juni 2025**

Pekanbaru, 19 Juni 2025

  
PT. SUMBER MAS MELAYU  
**RUSWATI**  
Direktur

## Lampiran 6. Penilaian Perusahaan

### PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTIK PT. SUMBER MAS MELAYU (MARSAR GROUP)

Nama : Eni Santia  
NIM : 5304211355  
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik  
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	98
2.	Tanggung Jawab	25%	98
3.	Penyesuaian Diri	10%	98
4.	Hasil Kerja	30%	98
5.	Perilaku Secara Umum	15%	98
Total Jumlah (1+2+3+4+5)			490

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

Catatan:

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

Pekanbaru, 20 Juni 2025



PT SUMBER MAS MELAYU  
Revina Cindy, S.E  
Supervisor Accounting

**Lampiran 7. Foto Bersama *Head Accounting* dan *Head Finance***



**Lampiran 8. Foto Bersama *Staff Accounting dan Staff Finance***



**Lampiran 9. Foto Bersama HRD**



## Lampiran 10. Absensi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
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)

Nama : Eni Santia  
NIM : 5304211355  
Tempat Praktik : PT. Sumber Mas Melayu (MARSAR)  
Tgl/Bln/Thn : 14 s.d 31 Januari 2025

No	Hari/Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1.	Selasa, 14 Januari 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
2.	Rabu, 15 Januari 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
3.	Kamis, 16 Januari 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
4.	Jum'at, 17 Januari 2025	08.00	16.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
5.	Senin, 20 Januari 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
6.	Selasa, 21 Januari 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
7.	Rabu, 22 Januari 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
8.	Kamis, 23 Januari 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
9.	Jum'at, 24 Januari 2025	08.00	16.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
10.	Senin, 27 Januari 2025	08.00	17.00	Isra' Mi'raj	-
11.	Selasa, 28 Januari 2025	08.00	17.00	Cuti Bersama Tahun Baru Imlek	-
12.	Rabu, 29 Januari 2025	08.00	17.00	Libur Tahun Baru Imlek	-
13.	Kamis, 30 Januari 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
14.	Jum'at, 31 Januari 2025	08.00	16.00	Hadir	<i>[Signature]</i>

Pekanbaru, 31 Januari 2025  
Pembimbing Lapangan

*[Signature]*  
PT SUMBER MAS MELAYU

Revina Cindy, S.E



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
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)

Nama : Eni Santia  
NIM : 5304211355  
Tempat Praktik : PT. Sumber Mas Melayu (MARSAR)  
Tgl/Bln/Thn : 01 s.d 28 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1.	Senin, 03 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
2.	Selasa, 04 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
3.	Rabu, 05 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
4.	Kamis, 06 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
5.	Jum'at, 07 Februari 2025	08.00	16.00	Hadir	<i>Eni</i>
6.	Senin, 10 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
7.	Selasa, 11 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
8.	Rabu, 12 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
9.	Kamis, 13 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
10.	Jum'at, 14 Februari 2025	08.00	16.00	Hadir	<i>Eni</i>
11.	Senin, 17 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
12.	Selasa, 18 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
13.	Rabu, 19 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
14.	Kamis, 20 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
15.	Jum'at, 21 Februari 2025	08.00	16.00	Hadir	<i>Eni</i>
16.	Senin, 24 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
17.	Selasa, 25 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
18.	Rabu, 26 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
19.	Kamis, 27 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
20.	Jum'at, 28 Februari 2025	08.00	16.00	Izin	-

Pekanbaru, 28 Februari 2025  
Pembimbing Lapangan

  
  
PT SUMBER MAS MELAYU

Revina Cindy, S.E



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
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)

Nama : Eni Santia  
NIM : 5304211355  
Tempat Praktik : PT. Sumber Mas Melayu (MARSAR)  
Tgl/Bln/Thn : 01 s.d 31 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1.	Senin, 03 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
2.	Selasa, 04 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
3.	Rabu, 05 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
4.	Kamis, 06 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
5.	Jum'at, 07 Maret 2025	08.00	16.00	Hadir	<i>Eni</i>
6.	Senin, 10 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
7.	Selasa, 11 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
8.	Rabu, 12 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
9.	Kamis, 13 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
10.	Jum'at, 14 Maret 2025	08.00	16.00	Hadir	<i>Eni</i>
11.	Senin, 17 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
12.	Selasa, 18 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
13.	Rabu, 19 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
14.	Kamis, 20 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
15.	Jum'at, 21 Maret 2025	08.00	16.00	Hadir	<i>Eni</i>
16.	Senin, 24 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
17.	Selasa, 25 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
18.	Rabu, 26 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
19.	Kamis, 27 Maret 2025	08.00	17.00	Cuti Bersama Raya Idul Fitri	-
20.	Jum'at, 28 Maret 2025	08.00	16.00	Cuti Bersama Raya Idul Fitri	-
21.	Senin, 31 Maret 2025	08.00	17.00	Cuti Bersama Raya Idul Fitri	-

Pekanbaru, 31 Maret 2025  
Pembimbing Lapangan

  
  
Revina Cindy, S.E



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
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)

Nama : Eni Santia  
NIM : 5304211355  
Tempat Praktik : PT. Sumber Mas Melayu (MARSAR)  
Tgl/Bln/Thn : 01 s.d 30 April 2025

No	Hari/Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1.	Selasa, 01 April 2025	08.00	17.00	Cuti Bersama Raya Idul Fitri	-
2.	Rabu, 02 April 2025	08.00	17.00	Cuti Bersama Raya Idul Fitri	-
3.	Kamis, 03 April 2025	08.00	17.00	Cuti Bersama Raya Idul Fitri	-
4.	Jum'at, 04 April 2025	08.00	16.00	Cuti Bersama Raya Idul Fitri	-
5.	Senin, 07 April 2025	08.00	17.00	Cuti Bersama Raya Idul Fitri	-
6.	Selasa, 08 April 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
7.	Rabu, 09 April 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
8.	Kamis, 10 April 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
9.	Jum'at, 11 April 2025	08.00	16.00	Hadir	<i>Eni</i>
10.	Senin, 14 April 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
11.	Selasa, 15 April 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
12.	Rabu, 16 April 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
13.	Kamis, 17 April 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
14.	Jum'at, 18 April 2025	08.00	16.00	Libur Wafat Isa Almasih	-
15.	Senin, 21 April 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
16.	Selasa, 22 April 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
17.	Rabu, 23 April 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
18.	Kamis, 24 April 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
19.	Jum'at, 25 April 2025	08.00	16.00	Hadir	<i>Eni</i>
20.	Senin, 28 April 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
21.	Selasa, 29 April 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
22.	Rabu, 30 April 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>

Pekanbaru, 30 April 2025  
Pembimbing Lapangan

PT SUMBER MAS MELAYU  
Revina Cindy, S.E



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
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)

Nama : Eni Santia  
NIM : 5304211355  
Tempat Praktik : PT. Sumber Mas Melayu (MARSAR)  
Tgl/Bln/Thn : 01 s.d 31 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1.	Kamis, 01 Mei 2025	08.00	17.00	Libur Hari Buruh	-
2.	Jum'at, 02 Mei 2025	08.00	16.00	Izin	-
3.	Senin, 05 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
4.	Selasa, 06 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
5.	Rabu, 07 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
6.	Kamis, 08 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
7.	Jum'at, 09 Mei 2025	08.00	16.00	Hadir	<i>Eni</i>
8.	Senin, 12 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
9.	Selasa, 13 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
10.	Rabu, 14 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
11.	Kamis, 15 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
12.	Jum'at, 16 Mei 2025	08.00	16.00	Hadir	<i>Eni</i>
13.	Senin, 19 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
14.	Selasa, 20 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
15.	Rabu, 21 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
16.	Kamis, 22 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
17.	Jum'at, 23 Mei 2025	08.00	16.00	Hadir	<i>Eni</i>
18.	Senin, 26 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
19.	Selasa, 27 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
20.	Rabu, 28 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
21.	Kamis, 29 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Eni</i>
22.	Jum'at, 30 Mei 2025	08.00	16.00	Hadir	<i>Eni</i>

Pekanbaru, 31 Mei 2025  
Pembimbing Lapangan

PT SUMBER MAS MELAYU

Revina Cindy, S.E



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
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)

Nama : Eni Santia  
NIM : 5304211355  
Tempat Praktik : PT. Sumber Mas Melayu (MARSAR)  
Tgl/Bln/Thn : 01 s.d 20 Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1.	Senin, 02 Juni 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
2.	Selasa, 03 Juni 2025	08.00	16.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
3.	Rabu, 04 Juni 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
4.	Kamis, 05 Juni 2025	08.00	17.00	Izin	-
5.	Jum'at, 06 Juni 2025	08.00	16.00	Libur Hari Raya Idul Adha	-
6.	Senin, 09 Juni 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
7.	Selasa, 10 Juni 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
8.	Rabu, 11 Juni 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
9.	Kamis, 12 Juni 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
10.	Jum'at, 13 Juni 2025	08.00	16.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
11.	Senin, 16 Juni 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
12.	Selasa, 17 Juni 2025	08.00	16.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
13.	Rabu, 18 Juni 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
14.	Kamis, 19 Juni 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
15.	Jum'at, 20 Juni 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>

Pekanbaru, 20 Juni 2025  
Pembimbing Lapangan

*[Signature]*  
PT SUMBER MAS MELAYU

Revina Cindy, S.E