

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

**ASISTENSI PENGATURAN COST CONTROL DALAM
MENINGKATKAN EFISIENSI PENGELUARAN
HOTEL UNIGRAHA**

**VIOLITA DWI KHUSUMA
NIM. 5304211415**



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

2025

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. RIAU ANDALAN PULP AND PAPER
HOTEL UNIGRAHA**

**ASISTENSI PENGATURAN COST CONTROL DALAM
MENINGKATKAN EFISIENSI PENGELUARAN
HOTEL UNIGRAHA**

Ditulis Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

VIOLITA DWI KHUSUMA
NIM. 5304211415

Kerinci, 23 Juni 2025

GMO Head
Hotel Unigraha



Bambang Iswanto
SAP. 10071827

Dosen Pembimbing
Program Studi Akuntansi Keuangan
Publik

Husnul Muttaqin, SE., M.Ak
NIP. 199005232022031010

Disetujui/Disahkan Ka.Prodi
Akuntansi Keuangan Publik



Nurchazana, M. Sc, CGAA
NIP.198009152021212011

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. RIAU ANDALAN PULP AND PAPER
HOTEL UNIGRAHA**

**ASISTENSI PENGATURAN COST CONTROL DALAM
MENINGKATKAN EFISIENSI PENGELUARAN HOTEL UNIGRAHA**

Ditulis Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

VIOLITA DWI KHUSUMA
NIM.5304211415

Bengkalis, 18 Juli 2025

Dosen Pembimbing
Program Studi Akuntansi Keuangan Publik



Husnul Muttaqin, SE., M.Ak
NIP .199005232022031010

Disetujui/Disahkan
Koord. Program Studi Akuntansi Keuangan
Publik



Nurhazana, M.Sc, CGAA
NIP.198009152021212011

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa yang senantiasa memberikan berkat sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktek di Hotel Unigraha dengan baik dan tepat waktu. Kerja Praktek ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis Program Studi Akuntansi Keuangan Publik dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VIII (delapan) dan memiliki makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dimasa perkuliahan ke dunia kerja.

Selama pelaksanaan kerja praktek, penulis mendapatkan banyak pengalaman serta wawasan yang sangat bermanfaat mengenai dunia kerja secara langsung, khususnya dalam bidang *finance* di *Department General Management Office* (GMO) Hotel Unigraha, PT. RAPP. Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak, laporan ini tidak akan terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kepada Tuhan yang Maha Esa dengan mengucapkan syukur atas rahmat, karunia dan juga nikmat kesehatan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini.
2. Kedua Orang Tua, Ayahku Khusairi dan Ibuku Suyatmi Serta Abang dan Adik Tercinta Deni Andrean dan Desvira Putri serta seluruh keluarga yang tiada hentinya memberikan dukungan dalam kelancaran penyusunan Laporan Kerja Praktek ini.
3. Bapak Johny Custer, ST., MT. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.
5. Ibu Novira Sartika S.Stat., M.Ak., CGAA, selaku dosen wali yang sudah banyak memberikan pelajaran selama di kampus
6. Bapak Husnul Muttaqin M.Ak, selaku dosen pembimbing Kerja Praktek yang telah banyak membantu selama proses penyusunan laporan ini.

7. Mentor kerja praktek Kak Agung Desy Syari dan Bg Rico Candra Marbun, serta seluruh staff Hotel Unigraha PT. RAPP terkhusus Department General Management Office (GMO) yang sudah banyak memberikan ilmu dan kesempatan yang luar biasa selama melakukan Kerja Praktek selama 6 bulan.
8. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik kelas C angkatan 2021 yang banyak membantu serta saling memberikan dukungan.
9. Serta kepada pihak-pihak lain yang tidak mungkin disebutkan satu per satu yang telah memberikan dorongan, motivasi dan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung atas kelancaran penyusunan Laporan ini.

Penulis juga mengucapkan banyak terimakasih atas dukungan dan kesempatan yang diberikan selama melaksanakan kerja praktek di Hotel Unigraha, PT. RAPP. Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama penulis melaksanakan kerja praktek di Departemen GMO.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan kerja praktek ini masih terdapat banyak kekurangan. Sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dalam penulisan laporan kerja praktek ini agar dapat menjadi lebih baik. Besar harapan penulis laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang menggunakannya.

Bengkalis, 09 Juli 2025

Penulis



VIOLITA DWI KHUSUMA
NIM. 5304211415

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	
LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek	2
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek	4
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek	4
BAB 2 GAMBARAN UMUM PT. RIAU ANDALAN PULP AND PAPER	5
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	5
2.2 Visi dan Misi.....	15
2.3 Struktur Organisasi	16
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan	22
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK (KP)	23
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek (KP).....	23
3.2 Target yang Diharapkan.....	66
3.3 Hardware dan Software yang Digunakan	68
3.4 Data-Data yang Diperlukan	74
3.5 Dokumen – dokumen yang Dihasilkan.....	75
3.6 Kendala yang Dihadapi dan Solusi.....	76
BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS	78
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan.....	78
4.2 Target yang diharapkan.....	79
4.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang Digunakan.....	79
4.4 Data-data yang Diperlukan	81

BAB 5 PENUTUP	82
5.1 Kesimpulan.....	82
5.2 Saran.....	82
DAFTAR PUSTAKA	84
LAMPIRAN.....	85

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal kerja Hotel Unigraha.....	4
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-1.....	24
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-2.....	25
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-3.....	26
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-4.....	27
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-5.....	28
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-6.....	30
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-7.....	31
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-8.....	32
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-9.....	34
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-10.....	35
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-11.....	36
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-12.....	38
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-13.....	39
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-14.....	41
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-15.....	43
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-16.....	44
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-17.....	46
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-18.....	48
Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-19.....	49
Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-20.....	50
Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-21.....	52
Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-22.....	53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Time Schedule Kerja Praktek.....	4
Gambar 2.1 Riau Golden Eagle.....	6
Gambar 2.2 Jalan Menuju Kemakmuran.....	7
Gambar 2.3 Menabur Benih Hutan Lestari.....	8
Gambar 2.4 Pertumbuhan dan Pengakuan.....	9
Gambar 2.5 Produk Unggulan PT. RAPP	12
Gambar 2.6 Hotel Unigraha.....	12
Gambar 2.7 Fasilitas Hotel Unigraha.....	13
Gambar 2.8 Struktur Organisasi PT.RAPP.....	16
Gambar 2.9 Struktur Organisasi Hotel Unigraha.....	17
Gambar 3.1 Mengambil Daily Report.....	54
Gambar 3.2 Mengecek Bill Transfer.....	55
Gambar 3.3 Import Data Sales.....	56
Gambar 3.4 Credit To Cost.....	57
Gambar 3.5 Released OC.....	57
Gambar 3.6 Daily Flash Report.....	58
Gambar 3.7 Costing Recipe Menu F&B.....	59
Gambar 3.8 Inventory Delicatessen & Pastry.....	59
Gambar 3.9 Adjustment.....	60
Gambar 3.10 Menghitung sisa breakfast.....	60
Gambar 3.11 Menginput Report Waste.....	61
Gambar 3.12 Mengeprint & fotocopy dokumen.....	61
Gambar 3.13 Filling dokumen	62
Gambar 3.14 Mencocokkan invoice.....	63
Gambar 3.15 Crealing.....	63
Gambar 3.16 Antar Invoice ke mill office.....	64
Gambar 3.17 Antar bill city ledger ke mill office.....	64
Gambar 3.19 mengantarkan dokumen ke KIK.....	65
Gambar 3.20 Menghitung uang street food.....	65
Gambar 3.21 Sebar brosur street food.....	66
Gambar 3.22 Mengecek barang SR.....	66

Gambar 3.23 PowerPro.....	69
Gambar 3.24 SAP Sistem.....	69
Gambar 3.25 Microsoft Excel.....	70
Gambar 3.26 Microsoft Word.....	70
Gambar 3.27 Komputer.....	70
Gambar 3.28 Mouse.....	71
Gambar 3.29 Central Processing Unit.....	71
Gambar 3.30 Printer.....	71
Gambar 3.31 Mesin Fotocopy.....	72
Gambar 3.32 Keyboard.....	72
Gambar 3.33 Alat Tulis Kantor.....	73
Gambar 3.34 Stapler.....	73
Gambar 3.35 Proferator.....	73
Gambar 3.36 Binder Clip.....	74
Gambar 4.1 Uraian Tugas Khusus.....	78
Gambar 4.2 Microsoft Excel.....	79
Gambar 4.3 PowerPro.....	79
Gambar 4.4 Seperangkat Komputer.....	80

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Kerja Praktek.....	84
Lampiran 2	Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktek.....	85
Lampiran 3	Surat Pengantar Kerja Praktek.....	86
Lampiran 4	Nilai Kerja Praktek.....	87
Lampiran 5	Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek.....	88
Lampiran 6	Absensi Kegiatan Kerja Praktek.....	89
Lampiran 7	Sertifikat Kerja Praktek.....	91
Lampiran 8	Kegiatan Selama Kerja Praktek.....	92

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek

Dalam menghadapi era globalisasi seperti sekarang ini, dunia kerja menuntut kehadiran calon tenaga kerja yang tidak hanya kompeten, tetapi juga kreatif dan berpengalaman. Selain itu, kemampuan untuk bekerja sama secara efektif juga menjadi aspek penting yang dibutuhkan oleh perusahaan, baik di sektor pemerintah maupun swasta, guna mencapai tujuan secara maksimal. Seiring perkembangan zaman, perusahaan semakin menginginkan sumber daya manusia yang memiliki keterampilan dan kualitas tinggi, karena hal ini menjadi salah satu faktor utama dalam pencapaian target perusahaan.

Dengan demikian, setiap individu dituntut untuk terus meningkatkan kualitas diri agar mampu bersaing dan beradaptasi dalam menghadapi berbagai tantangan. Bagi perusahaan, tenaga kerja yang terampil dan berkualitas merupakan aset paling berharga dalam menjalankan operasional usaha. Semakin banyak sumber daya manusia yang unggul, maka semakin baik pula kinerja yang dapat dicapai, sehingga target perusahaan pun lebih mudah terwujud.

Sebagai calon tenaga kerja, mahasiswa dituntut untuk menguasai keterampilan di bidangnya agar dapat bersaing di dunia kerja yang semakin kompetitif, di tengah terbatasnya lapangan kerja dan banyaknya pesaing. Kemampuan ini dapat dikembangkan melalui proses pendidikan selama masa kuliah.

Politeknik Negeri Bengkalis sebagai salah satu perguruan tinggi vokasi di Provinsi Riau memiliki peran penting dalam mencetak lulusan yang siap bersaing di dunia industri. Salah satu upaya yang dilakukan adalah melalui penyelenggaraan program Kerja Praktek (KP), yang menjadi salah satu mata kuliah wajib dalam kurikulum Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik. Program ini dirancang agar mahasiswa memiliki pengalaman kerja yang relevan dengan bidang studinya sebelum memasuki dunia kerja secara penuh.

Kerja Praktek merupakan kegiatan pembelajaran di luar kampus yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terlibat langsung dalam dunia kerja. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diharapkan dapat memperoleh pengalaman nyata, memperluas wawasan, serta mampu mengaplikasikan ilmu dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam situasi kerja yang sesungguhnya. Selain itu, Kerja Praktek juga menjadi sarana bagi mahasiswa untuk mengasah *soft skills*, seperti komunikasi, kerjasama tim, dan kedisiplinan kerja.

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek, penulis memilih PT Riau Andalan Pulp and Paper (RAPP) sebagai lokasi KP. Perusahaan ini merupakan salah satu perusahaan skala besar di Indonesia yang bergerak di bidang industri pulp dan kertas, serta dikenal memiliki hubungan kerja sama dengan banyak perusahaan internasional. Hal ini menjadikan PT. RAPP sebagai tempat yang tepat untuk belajar dan menggali pengalaman kerja yang profesional. Penulis ditempatkan di Hotel Unigraha, tepatnya pada departemen *General Management Office (GMO)*. Departemen ini memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan keuangan, baik itu dari pengeluaran maupun pendapatan. Dan juga merupakan departemen yang sebagai penunjang operasional.

Berdasarkan ketentuan yang berlaku, Kerja Praktek ini dilaksanakan di Hotel Unigraha PT. Riau Andalan Pulp and Paper yang berlokasi di Pangkalan Kerinci, Kabupaten Pelalawan, selama periode 6 Bulan, terhitung sejak 20 Januari hingga 27 Juni 2025.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek

Tujuan pelaksanaan Kerja Praktek (KP) yaitu sebagai berikut:

1. Untuk mendapatkan pengalaman langsung bekerja di lingkungan perusahaan, khususnya di Hotel Unigraha, PT Riau Andalan Pulp and Paper.
2. Untuk mendapatkan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan sebagai bahan penyusunan laporan kerja praktek secara sistematis.
3. Untuk menerapkan teori yang diterima dan di pelajari selama perkuliahan melalui praktek.

4. Untuk mengetahui dan memahami berbagai jenis pekerjaan yang dilakukan di Hotel Unigraha khususnya pada bagian departemen *General Management Office*.
5. Untuk membangun relasi dan komunikasi yang baik dengan para staff dan karyawan di lingkungan kerja.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

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

1. Manfaat bagi Mahasiswa

Program magang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menjalin hubungan yang baik dengan karyawan di lingkungan perusahaan, yang nantinya dapat mendukung pengembangan karir mereka di masa depan. Selain itu, program ini juga menjadi sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan ilmu yang telah mereka peroleh selama kuliah ke dalam situasi kerja nyata.

2. Manfaat bagi Politeknik Negeri Bengkalis

Bagi institusi pendidikan seperti Politeknik Negeri Bengkalis, kegiatan Kerja Praktek menjadi salah satu cara untuk meningkatkan kualitas lulusan dengan membekali mereka pengalaman kerja yang relevan. Selain itu, kegiatan ini juga membantu memperkuat hubungan kerja sama antara kampus dan dunia industri, khususnya dengan PT. RAPP sebagai mitra KP.

3. Manfaat bagi Perusahaan

Dari sisi perusahaan, program magang dapat meningkatkan citra dan reputasi perusahaan, perusahaan juga bisa menjadikan program ini sebagai sarana untuk mengenali dan merekrut calon tenaga kerja yang potensial, berkompeten, serta memiliki semangat kerja yang tinggi.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

1.3.1 Jadwal Kerja Praktek

Kegiatan Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktek. Jangka waktu Kerja Praktek yaitu selama 6 (Enam) bulan, terhitung mulai 20 Januari 2025 sampai dengan 27 Juni 2025.

Adapun jadwal kerja Hotel Unigraha yaitu sebagai berikut:

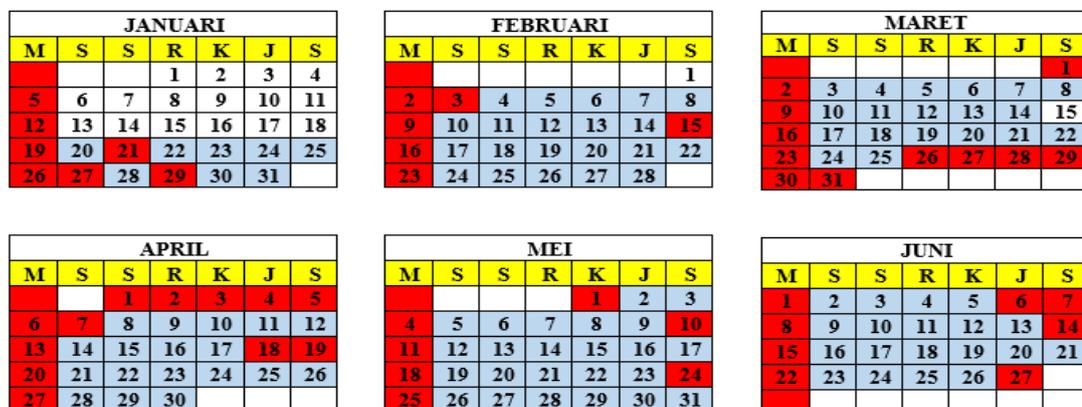
Tabel 1.1 Jadwal kerja Hotel Unigraha

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin - Jumat	08:00 – 17:00 WIB	12:00 – 13:30 WIB
2	Sabtu	08:00 – 12:00 WIB	-
3	Minggu	Libur	Libur

Sumber: Hotel Unigraha

1.3.2 Time Schedule Kerja Praktek

Berikut adalah *time schedule* pelaksanaan kerja praktek pada Hotel Unigraha pada *department General Management Office* (GMO). Secara rinci dapat dilihat pada gambar 1.2 dibawah ini:



Gambar 1. 1 Time Schedule Kerja Praktek

Sumber : Data Olahan 2025

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek

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

BAB 2

GAMBARAN UMUM PT.RIAU ANDALAN PULP AND PAPER

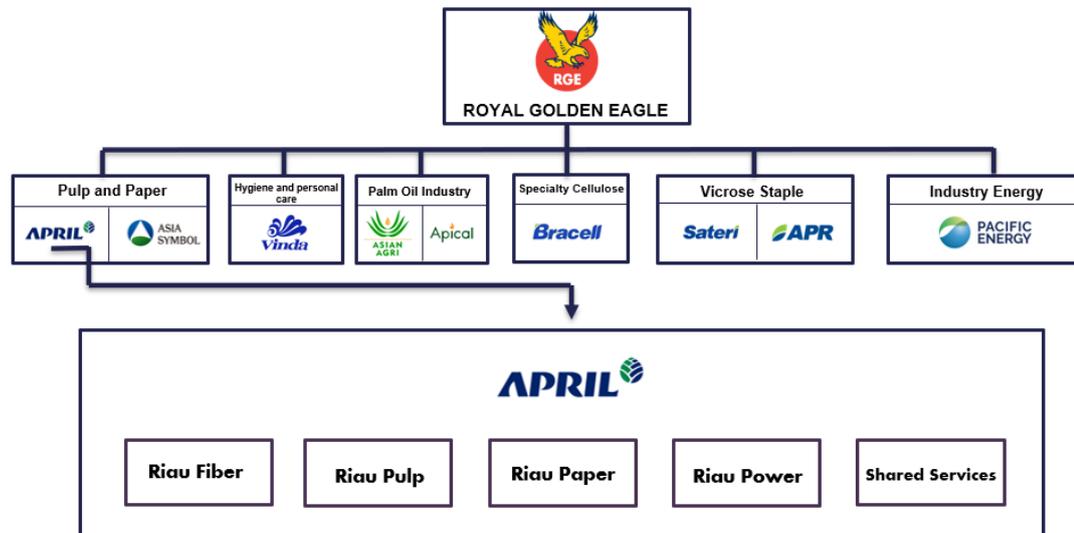
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

2.1.1 Royal Golden Eagle (RGE) Group

Sukanto Tanoto adalah pendiri *Royal Golden Eagle* (RGE) pada tahun 1973, beliau memulai bisnis pertamanya lebih dari 50 tahun yang lalu dengan memasok suku cadang untuk industri minyak dan konstruksi. Sebagai pengusaha visioner, beliau merambah industri kayu lapis pada tahun 1967. Langkah ini membawanya untuk mendirikan pabrik pulp dan kertas terbesar di dunia yang terletak di Kerinci, Kabupaten Pelalawan, Provinsi Riau, Indonesia. Keberhasilannya dalam industri ini mendorongnya untuk mengembangkan bisnis lain di sektor sumber daya alam, seperti kelapa sawit, kehutanan, pulp dan kertas, serta pembangkit listrik.

Royal Golden Eagle (RGE), yang dulu dikenal sebagai RGM (Raja Garuda Mas), resmi terdaftar pada tahun 1973. RGE mengelola sekelompok perusahaan manufaktur berbasis sumber daya alam yang beroperasi di berbagai negara, seperti di Indonesia, China, dan Brasil. Ragam bidang usaha, mulai dari sektor hulu yang meliputi pengembangan sumber daya alam dan pemanenan yang berkelanjutan hingga pengolahan menjadi beragam produk yang memiliki nilai tambah untuk pasar global. Komitmen perusahaan pada pembangunan berkelanjutan, konservasi dan pengembangan masyarakat mendasari kegiatan operasi, dimana perusahaan berusaha sebaik mungkin untuk memberikan manfaat bagi masyarakat, negara, iklim, pelanggan, dan perusahaan.

Berikut dibawah ini merupakan skema dari perusahaan RGE yang ditunjukkan pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1 Riau Golden Eagle
 Sumber: <https://www.rgei.com/id/>

RGE memiliki prinsip 5C yang dipercaya oleh pendirinya yaitu Sukanto Tanoto dapat membawa kebaikan kepada *Community* (masyarakat), *Country* (Negara), *Climate* (iklim), *Customer* (pelanggan), dan *Company* (perusahaan).

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

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

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

1. *Complementary Team* atau (Kerja Sama Tim), kami satu dalam tujuan dan saling melengkapi dalam kerja sama tim.
2. *Ownership* atau (Rasa Memiliki), kami memelihara rasa memiliki untuk senantiasa mencapai yang terbaik.

3. *People* atau (Sumber Daya Manusia), kami mengembangkan sumber daya manusia untuk bertumbuh bersama.
4. *Integrity* atau (Integritas), kami bertindak dengan penuh integritas.
5. *Customer* atau (Pelanggan), kami memahami dan memberikan yang terbaik bagi pelanggan.
6. *Continuous Improvement* atau (Perbaikan Terus-Menerus), kami menghindari ketidakpedulian dan melakukan perbaikan secara terus menerus.

2.1.2 *Asia Pacific Resources International Holding Limited (APRIL)*

APRIL Group merupakan salah satu pelopor perusahaan dari RGE Group yang bergerak dalam segmen usaha pulp dan kertas, dan merupakan salah satu perusahaan yang memimpin pulp dan kertas di dunia, yang juga merupakan bagian dari RGE Group yang didirikan oleh Sukanto Tanoto pada tahun 1973. Di bawah kepemimpinannya, Grup RGE telah berkembang menjadi grup global yang mempekerjakan lebih dari 70.000 karyawan dengan aset lebih dari US\$ 35 miliar dan jangkauan penjualan di seluruh dunia.



Gambar 2.2 Jalan Menuju Kemakmuran

Sumber: <https://www.aprilasia.com/id/tentang-april/sejarah>

Melalui anak perusahaannya di Indonesia, Grup APRIL memulai pengembangan perkebunan di provinsi Riau, Sumatera, dan pembangunan pabrik di Pelalawan, Kerinci, sejak tahun 1993. Saat itu, Kotapraja Kerinci dihuni oleh 200 kepala keluarga; jumlah penduduk tersebut akan tumbuh menjadi lebih dari 200.000 jiwa pada tahun 2010 seiring dengan perluasan dan diversifikasi bisnis Grup

APRIL, yang mengubah Kerinci menjadi pusat kegiatan sosial dan komersial regional.

Produksi pulp komersial dimulai pada tahun 1995, diikuti oleh produksi kertas komersial pada tahun 1998. Sejak awal, pertumbuhan wilayah ini akan mencerminkan pertumbuhan operasi Grup APRIL di Indonesia, dengan dibentuknya Kabupaten Pelalawan pada tahun 1999, diikuti oleh pembentukan Kabupaten Pelalawan Kerinci dengan Kabupaten Pelalawan pada tahun 2001. Pertumbuhan Kerinci yang berkelanjutan akan menyebabkan pemekarannya menjadi tiga wilayah pada tahun 2005.

Pada tahun 2010, kegiatan kehutanan Grup APRIL tercatat memberikan kontribusi sebesar 6,9% terhadap total output ekonomi Provinsi Riau. Grup APRIL telah menciptakan sekitar 90.000 kesempatan kerja, yang jika dipadukan dengan inisiatifnya untuk memberikan akses yang lebih baik terhadap pendidikan dan dukungan sosial di berbagai bidang seperti perawatan kesehatan dan perumahan, telah menghasilkan peningkatan standar hidup dan penurunan tingkat kemiskinan sebesar 30%.



Gambar 2.3 Menabur Benih Hutan Lestari

Sumber: <https://www.aprilasia.com/id/tentang-april/sejarah>

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

Pada tahun 2002, Grup APRIL menerapkan sistem legalitas kayu yang komprehensif yang mencegah kayu ilegal memasuki rantai pasokan dan produksi. Sistem ini memverifikasi dan melacak kayu dari perkebunan serat milik perusahaan

hingga ke lokasi pabrik. Grup APRIL juga bekerja sama dengan World Wildlife Fund (WWF) untuk mengatasi penebangan liar di Tesso Nilo dan menandatangani moratorium pembangunan jalan dan pengembangan perkebunan Akasia di wilayah Tesso Nilo. Pada tahun yang sama, Grup APRIL memperoleh sertifikasi ISO 14001 untuk semua perkebunan serat dan pabrik pulp dan kertasnya.

Pada tahun 2003, satu dekade setelah perusahaan berdiri, Grup APRIL menerbitkan Laporan Keberlanjutan pertamanya, yang menyatukan kisah inisiatif pengembangan masyarakatnya dengan komitmennya terhadap operasi kehutanan berkelanjutan. Pada tahun yang sama, Grup APRIL mendirikan cabang Guangzhou untuk mendukung operasi yang sedang berkembang di Tiongkok.

Pada tahun 2005, Grup APRIL memperkenalkan penilaian Nilai Konservasi Tinggi sukarela pada konsesinya untuk perencanaan penggunaan lahan. Kebijakan tersebut memberikan solusi praktis dan bertanggung jawab terhadap tantangan deforestasi dan degradasi. APRIL *Learning Institute* juga didirikan dan Grup APRIL menerima Peringkat Proper Hijau untuk kinerja lingkungan pabrik serta Penghargaan Bendera Emas & Penghargaan Kecelakaan Nihil untuk manajemen kesehatan dan keselamatan di pabrik dari Pemerintah Indonesia.



Gambar 2.4 Pertumbuhan dan Pengakuan

Sumber: <https://www.aprilasia.com/id/tentang-april/sejarah>

Pada tahun 2006, Grup APRIL menjadi penanda tangan Prinsip-prinsip UN Global Compact. Pada tahun yang sama, PT Riau Andalan Pulp & Paper (RAPP), anak perusahaan APRIL, mendapatkan sertifikasi Pengelolaan Hutan Tanaman Berkelanjutan (PHT) berdasarkan standar Lembaga Ekolabel Indonesia (LEI).

Perusahaan ini berhasil mendapatkan sertifikasi ulang berdasarkan PHT-LEI pada tahun 2011 untuk lima tahun berikutnya.

Pada tahun 2007, APRIL melalui anak perusahaannya menjadi perusahaan Indonesia pertama dan satu-satunya yang diterima menjadi anggota *World Business Council for Sustainable Development* (WBCSD).

Penyelesaian Pulp Line 3 pada tahun 2008 menjadikan Riau sebagai rumah bagi pabrik pulp dan kertas terpadu terbesar di dunia, dengan kapasitas produksi sebesar 4 juta ton per tahun. Pabrik-pabrik yang telah tersertifikasi ISO 9001:8000 dan ISO 14001 terus berinvestasi dalam teknologi untuk memastikan pembangkitan energi yang mandiri.

Pada tahun 2009, Nama perusahaan *Royal Golden Eagle* (RGE) sebelumnya dikenal dengan nama Raja Garuda Mas (RGM). Perubahan nama ini dilakukan pada tahun 2009 untuk mencerminkan ekspansi dan visi perusahaan dalam menjadi perusahaan berskala global. Nama *Royal Golden Eagle* (RGE) resmi digunakan sejak tanggal 9 September 2009.

Sejak tahun 2010, fasilitas produksi Grup APRIL telah disertifikasi berdasarkan standar Rantai Pengawasan *Programme for the Endorsement of Forest Certification* (PEFC), yang memastikan bahwa semua bahan baku yang masuk ke pabrik berasal dari sumber yang legal dan tidak kontroversial. APRIL juga menerima sertifikasi dari Hong Kong Green Label untuk produk *PaperOne*™ pada tahun 2010.

Pada bulan Oktober 2011, RAPP, anak perusahaan APRIL, berhasil disertifikasi oleh standar Bureau Veritas untuk Asal Usul dan Legalitas Kayu (OLB), perusahaan perkebunan industri pertama di Asia yang menerima sertifikasi ini. Sertifikasi Standar OLB untuk Perusahaan Kehutanan Grup APRIL mencakup operasi kehutanan dan fasilitas produksinya. Mitra pemasok RAPP juga berhasil lulus audit berdasarkan Standar OLB '*Chain of Custody-Acceptable Wood*'.

Grup APRIL meluncurkan Kebijakan Pengelolaan Hutan Berkelanjutan yang telah diperbarui pada bulan Januari 2014. Kebijakan baru tersebut menggaris bawahi komitmen Grup APRIL untuk menyeimbangkan kebutuhan menjaga lingkungan dan meningkatkan kepentingan masyarakat setempat, sambil terus

menjalankan bisnis yang berkelanjutan. Komite Penasihat Pemangku Kepentingan yang independen juga dibentuk untuk memastikan transparansi dan penerapan Kebijakan Pengelolaan Hutan Berkelanjutan.

Pada bulan Juni 2015, Grup APRIL mengembangkan Kebijakan Pengelolaan Hutan Berkelanjutan dengan menindak lanjuti masukan dari SAC dan berbagai pemangku kepentingan, yang selanjutnya memperkuat komitmen perlindungan dan konservasi hutan termasuk penghapusan deforestasi dari rantai pasokannya dan penambahan penilaian Stok Karbon Tinggi.

2.1.3 PT Riau Andalan Pulp and Paper (RAPP)

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

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

Selain itu PT. Riau Andalan Pulp and Paper merupakan perusahaan swasta yang berkembang pesat dan mendapatkan sertifikat ISO 9002 dan ISO 14001. PT. Riau Andalan Pulp and Paper merupakan perusahaan yang menggunakan teknologi produksi yang canggih yaitu *superbatch administrator digester system* dan sistem

produksi yang telah baik dengan sistem pengontrolan yang canggih serta manajemen yang telah baik, baik dari segi produksinya maupun *cooperate*.



Gambar 2.5 Produk Unggulan PT. RAPP

Sumber: <https://www.aprilasia.com/id/produk/produk-kertas>

PT. Riau Andalan Pulp and Paper adalah salah satu produsen pulp dan kertas terbesar, berteknologi maju, dan efisien di dunia. Perusahaan ini membuat produk yang digunakan oleh jutaan orang setiap hari dalam kemasan cair, percetakan, dan kertas tulis, tisu, tas belanja, kemasan makanan, majalah, dan buku. Produk-produk tersebut, termasuk kertas kantor *PaperOne*™ andalan kami, dengan bangga dipasarkan dan dijual di lebih dari 110 negara di seluruh dunia. Bisnis ini dibangun di atas Kebijakan Pengelolaan Hutan Berkelanjutan. Operasi APRIL meliputi pabrik pulp dan kertas yang canggih dan hutan tanaman industri di Provinsi Riau, Sumatra, Indonesia. APRIL mempekerjakan sekitar 9.000 orang secara langsung dan menyediakan lapangan kerja tidak langsung bagi 90.000 orang. Saat ini, kota tempat tinggal menampung hingga 7.000 karyawan dan keluarganya.

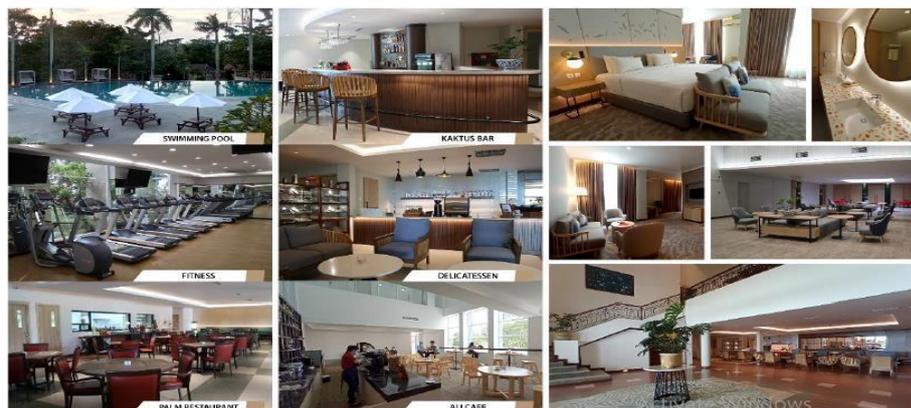
2.1.4 Hotel Unigraha



Gambar 2.6 Hotel Unigraha

Sumber: *Hotel Unigraha*

Hotel Unigraha merupakan hotel yang bernuansa Melayu Riau, terletak di jalan lintas timur kompleks pabrik Riau Andalan Pulp and Paper, Townsite 1, Pangkalan Kerinci. Didirikan pada tahun 1996. Hotel Unigraha dibangun untuk memenuhi kebutuhan tamu bisnis agar bisa tinggal lebih dekat dengan lokasi proyek. Rata-rata yang menjadi tamu di hotel unigraha ini adalah warga negara asing yang bekerja di perusahaan-perusahaan dalam ruang lingkup pabrik PT. RAPP. Hotel Unigraha sendiri memiliki sebanyak 108 kamar dengan beberapa tipe kamar (*deluxe, junior suite, dan executive*) dan fasilitas yang dimiliki hotel ini berupa restaurant, lounge & bar, delicatessen, meeting room, health club, laundry, dan business centre. Untuk meeting room terdapat 6 ruangan. Diantaranya Bengkalis room, Batam room, Bintan room, Singkep room, Sebangka room, dan Bakung room. Hotel Unigraha juga berfungsi sebagai tempat pertemuan.



Gambar 2.7 Fasilitas Hotel Unigraha

Sumber : Hotel Unigraha

Didalam Hotel Unigraha terdapat sembilan Department yaitu terdiri dari *Department Front Office (FO), House Keeping (HK), Eco camp, Engineering, Food & Beverages Product (FBP), Food & Beverages Service (FBS), Human Resource (HR), General Management Office (GMO), dan Marketing & Communication*. Ke sembilan *Department* hotel ini memiliki tugas yang berbeda-beda sesuai dengan ruang lingkup yang mereka tempati

Adapun penjelasan mengenai ke sembilan Department Hotel Unigraha adalah sebagai berikut:

1. *Department Front Office (FO)*, adalah department hotel yang bertugas melayani tamu saat pertama kali tiba di hotel seperti membantu dalam

pemesanan kamar, sebagai pusat informasi terkait hotel dan lain sebagainya. Ada pun bagian di Hotel Unigraha yang di urus oleh *Department FO* adalah *Health club, Tennis court, Bellboy, Reservasi, Resepsionis dan Swimming pool*.

2. *Department House Keeping (HK) & laundry*, adalah department hotel yang bertugas dan bertanggung jawab terhadap seluruh kebersihan baik itu kebersihan area hotel maupun kebersihan pakaian. Segala kebersihan mulai dari dalam ruangan, area publik, hingga luar ruangan. Ada pun bagian di Hotel Unigraha yang di urus oleh department HK adalah kebersihan hotel, *Gardener, laundry, apartement, guest house* dan kamar hotel.
3. *Department Eco camp*, tidak berada di dalam area Hotel Unigraha melainkan di Teluk Meranti. Eco camp sendiri merupakan unit bisnis dari Hotel Unigraha yang terletak di Kecamatan Teluk Meranti Kab. Pelalawan yang bertugas untuk mengurus segala keperluan yang ada di penginapan tersebut. Seperti tamu, makanan dan minuman, serta kebutuhan lainnya.
4. *Department Engineering*, adalah department hotel yang bertugas untuk melakukan perawatan, perbaikan atas kerusakan yang terjadi sampai dengan pengganti suku cadang atau alat mesin yang baru. Serta menangani masalah-masalah yang berkaitan dengan alat-alat dan mesin yang ada di hotel.
5. *Department Food & Beverages Product (FBP)*, adalah department hotel yang bertugas untuk mengolah makanan dari mentah menjadi siap santap. yang terdiri dari beberapa jenis seperti *Pastry, Chinese Food, Western, Indonesian Food* dan *Garde manger*. FBP juga memiliki Steward untuk menangani seluruh kebersihan di area kitchen.
6. *Department Food & Beverages Service (FBS)*, adalah department hotel yang bertugas menangani dan melayani segala pesanan makanan maupun minuman customer. Ada pun bagian di hotel unigraha yang di urus oleh department FBS ini adalah Palm Resto, Delicatessen, Kaktus Bar, ALI Cafe, Square 8 dan Unigo.
7. *Department General Management Office (GMO)*, adalah department yang berkewajiban untuk memikul tanggung jawab dalam pengelolaan keuangan

hotel, baik itu dari pengeluaran maupun pendapatan. Serta melakukan analisa dalam pencapaian setiap bulan dan tahunan. Adapun bagian yang terdapat di *Department* GMO adalah *General Manager, Sekretaris General Manager, Financial Control, Account Payable, Cost Control, Purchasing/Procurment, Receiving, Income Audit/ Account Receivable, General Cashier, dan Store Keeper*. Diantara kesembilan *Department* Hotel Unigraha, penulis di tempatkan di *Department* GMO bagian *Account Payable* dan *Cost Control*.

8. *Department Human Resource (HR)*, adalah department yang berfokus pada pengelolaan aspek-aspek terkait sumber daya manusia atau karyawan. HR bertanggung jawab atas berbagai hal yang berkaitan dengan manajemen tenaga kerja.
9. *Marketing & Communication*, adalah departemen yang merancang dan melaksanakan strategi pemasaran untuk meningkatkan visibilitas, citra, dan penjualan hotel. Ini mencakup promosi layanan hotel (kamar, restoran, fasilitas acara, dll.), pengelolaan media sosial, pembuatan materi promosi, serta menjalin hubungan baik dengan media, pelanggan, dan mitra bisnis.

2.2 Visi dan Misi

2.2.1 Visi

Menjadi salah satu yang terbesar, management terbaik dan grup usaha yang berbasis sumber daya yang berkelanjutan, menciptakan nilai untuk *Community, Country, Customer, dan Company*.

2.2.2 Misi

1. *Complementary Team*: Bekerja sama sebagai tim yang saling melengkapi untuk mencapai tujuan bersama.
2. *Ownership*: Memiliki rasa tanggung jawab untuk mencapai hasil terbaik dengan efisiensi waktu dan biaya.
3. *People*: Mengembangkan dan melatih individu agar mencapai potensi penuh, dengan sikap saling menghargai.

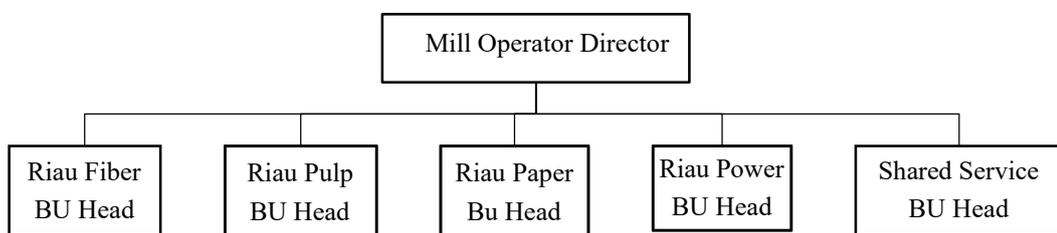
4. *Integrity*: Menjunjung tinggi kejujuran dan keteguhan dalam setiap tindakan.
5. *Customer*: Memahami kebutuhan pelanggan dan memberikan nilai terbaik bagi mereka.
6. *Continuous Improvement*: Selalu berusaha melakukan perbaikan tanpa merasa puas dengan pencapaian saat ini.

2.3 Struktur Organisasi

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

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

2.3.1 Struktur Organisasi PT. Riau Andalan Pulp And Paper



Gambar 2.8 Struktur Organisasi PT.RAPP

Sumber: PT.RAPP

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

1. *Riau Fiber*, merupakan unit yang mengelola kayu mulai dari bidang pembibitan, penanaman, pemeliharaan, dan pembangunan kayu untuk menjadi produksi bahan baku serta pengembangan untuk jenis bibit kayu.
2. *Riau Pulp Line*, merupakan unit yang memproduksi pulp dengan kayu dari Riau Fiber sebagai bahan baku.
3. *Riau Paper*, merupakan unit yang memproduksi kertas dengan pulp dari Riau pulp sebagai bahan baku.
4. *Riau Power*, unit yang mengelola pada bidang pembangkitan energi listrik dan mengolah kembali black liquor, air, dan bahan kimia.
5. *Shared Service (Common Service)*, merupakan unit yang mengelola personalia dan administrasi di PT RAPP yang meliputi *General Services, Purchasing, Finance, Administrasi Personalia, ALI, Security, Transportasi dan Hearth Care*.

2.3.2 Struktur Organisasi Hotel Unigraha



Gambar 2.9 Struktur Organisasi Hotel Unigraha

Sumber : Hotel Unigraha

Hotel Unigraha bergerak di bidang jasa pelayanan penginapan, penyedia makanan dan minuman serta jasa lainnya. Hotel ini mempunyai sembilan *department*, yang setiap *department* memiliki tugas yang berbeda-beda. Dalam kerja praktek penulis di tempatkan di *Department General Management Office (GMO)*. Adapun gambaran umum tentang sembilan *department* tersebut adalah sebagai berikut :

1. *General Manager (GM)*

General Manager merupakan posisi tertinggi dalam struktur manajemen hotel. GM bertanggung jawab atas pengelolaan seluruh operasional hotel dan memastikan semua aspek bisnis berjalan dengan lancar. *General Manager* merupakan pemimpin senior yang memiliki wewenang tertinggi dalam pengambilan keputusan dan pengelolaan segala aspek operasional hotel.

2. *Executive Secretary*

Executive Secretary adalah seorang profesional administrasi yang memberikan dukungan langsung dan bantuan kepada eksekutif atau manajemen tingkat tinggi dalam sebuah organisasi. Peran ini melibatkan berbagai tugas dan tanggung jawab administratif untuk membantu menjalankan operasi harian serta mendukung pengambilan keputusan strategis di tingkat eksekutif.

3. *Finance Controller*

Departemen ini memiliki peran penting dalam memastikan keberlangsungan keuangan perusahaan, pengelolaan anggaran, pemantauan arus kas, dan kepatuhan terhadap peraturan keuangan yang berlaku. Di Hotel Unigraha, departemen GMO mencakup *Account Payable*, *Cost Control*, *Purchasing/Procurement*, *Receiving*, *Income Audit*, *General Cashier*, dan *Store Keeper*.

1) *Account Payable*

Account Payable memiliki tugas untuk mencatat, memverifikasi, dan mengelola semua kewajiban pembayaran perusahaan kepada vendor atau pemasok. Ini mencakup pemeriksaan dokumen pembelian, penjadwalan pembayaran, pembuatan laporan hutang, rekonsiliasi akun, serta menjaga hubungan baik dengan vendor. Selain itu, bagian ini juga bertanggung jawab atas input data ke sistem akuntansi dan pengarsipan dokumen pembayaran secara tertib.

2) *Cost Control*

Cost Control bertugas untuk mengelola dan memantau pengeluaran agar tetap sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan. Fungsi *Cost Control* dalam konteks hotel unigraha sangat penting untuk menjaga profitabilitas, meningkatkan efisiensi operasional, memantau dan menganalisis pengeluaran, serta mengendalikan biaya peralatan dan pemeliharaan.

3) *Purchasing/Procurement*

Di Hotel Unigraha, fungsi *Purchasing/Procurement* adalah untuk mengelola proses pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan hotel. Mencakup mencari dan memilih pemasok yang tepat, meminta penawaran harga (*quotation*), melakukan negosiasi, membuat *Purchase Order* (PO), serta memastikan barang yang dibeli sesuai dengan spesifikasi, jumlah, harga, dan waktu pengiriman yang telah disepakati. Selain itu, bagian ini juga bertanggung jawab menjaga hubungan baik dengan vendor serta memastikan proses pembelian berjalan efisien, ekonomis, dan sesuai dengan kebijakan perusahaan.

4) *Receiving*

Tugas *receiving* berkaitan dengan penerimaan, pemeriksaan, dan pencatatan barang atau bahan guna menjaga keteraturan dan ketepatan dalam pengelolaan persediaan.

5) *Income Audit/ Account Receivable*

Income Audit/ Account Receivable bertanggung jawab untuk merekonsiliasi laporan pendapatan harian dari semua departemen (seperti *Front Office*, F&B, dan lainnya), memeriksa transaksi pembayaran (tunai, kartu, transfer), mengidentifikasi selisih atau kejanggalan, serta menyusun *Daily Revenue Report*.

6) *General Cashier*

General Cashier memiliki tugas untuk mengelola seluruh transaksi kas harian hotel, termasuk menerima, menyimpan, dan menyetorkan uang

tunai ke bank. *General Cashier* juga bertanggung jawab atas pengeluaran kas kecil (*petty cash*).

7) *Store Keeper*

Store Keeper memiliki tugas untuk mengelola penyimpanan, pengeluaran, dan pencatatan semua barang persediaan (seperti bahan makanan, minuman, perlengkapan operasional, dan kebutuhan *house keeping*). *Store Keeper* bertanggung jawab memastikan stok tersedia sesuai kebutuhan, menyusun dan mengatur barang di gudang dengan rapi, melakukan pencatatan keluar-masuk barang, memantau tanggal kedaluwarsa, serta melakukan stock opname secara berkala.

4. *Front Office*

Front Office adalah sebuah departemen yang digunakan di hotel untuk menangani berbagai bagian yang berkaitan dengan reservasi, pembagian kamar, resepsionis, penagihan, dan pembayaran. Telepon hotel merupakan titik kontak pertama bagi tamu. Panggilan telepon pertama akan diteruskan ke staf reservasi, yang akan mencatat pemesanan tamu dan menangani korespondensi selanjutnya seperti konfirmasi, perubahan, atau pembatalan. Resepsionis dapat membantu tamu untuk melakukan registrasi dan mendapatkan kunci kamar saat mereka tiba.

5. *House Keeping*

Housekeeping memiliki peran yang sangat penting dalam memastikan kebersihan, kenyamanan, dan keamanan bagi tamu, menjaga kebersihan kamar dan area publik, memastikan kenyamanan tamu, pengelolaan linen dan laundry, pemeliharaan dan perawatan fasilitas kamar, *Guest House*, *Apartment*, dan *Gardenier*.

6. *Engineering*

Departemen *Engineering* di Hotel Unigraha memiliki peran penting dalam mendukung kenyamanan dan keamanan tamu serta kelancaran operasional hotel. Dengan melakukan perawatan rutin, pengelolaan energi yang optimal, dan penanganan perbaikan secara cepat, departemen ini turut berperan

dalam mempertahankan citra positif hotel dan memberikan pengalaman menginap yang memuaskan bagi para tamu.

7. *Foods and Beverages Product*

Departemen FBP bertanggung jawab untuk menangani seluruh proses pengelolaan makanan dan minuman, mulai dari perencanaan menu, pengadaan bahan baku, hingga proses produksi di dapur (kitchen). Departemen ini bertanggung jawab untuk memastikan makanan dan minuman yang disajikan memiliki kualitas tinggi, higienis, dan sesuai standar hotel. Selain itu, F&B *Product* juga mengelola stok bahan makanan, menjaga kebersihan dapur, mengontrol biaya produksi (*food cost*), serta bekerja sama dengan F&B *Service* dalam menyajikan hidangan terbaik kepada tamu hotel.

8. *Foods and Beverages Service*

Departemen *Foods and Beverages Service* bertanggung jawab atas penyajian makanan dan minuman kepada tamu hotel, baik di restoran, bar, delicatessen, layanan kamar (*room service*), maupun dalam kegiatan banquet (jamuan/acara khusus). Departemen ini merupakan salah satu bagian penting dalam operasional hotel karena berkontribusi langsung terhadap pengalaman tamu dan pendapatan hotel.

9. *Eco Camp*

Di Hotel Unigraha terdapat sebuah departemen bernama *Eco Camp*, yaitu lokasi riset (*research*) untuk Restorasi Ekosistem Riau (RER), sebuah gerakan yang diinisiasi oleh APRIL Group untuk memperbaiki ekosistem di salah satu lahan gambut terbesar di Sumatera.

10. *Human Resource*

Human Resource atau yang sering disingkat HR adalah bagian penting dari perusahaan yang berfokus pada pengelolaan aspek-aspek terkait sumber daya manusia atau karyawan. HR bertanggung jawab atas berbagai hal yang berkaitan dengan manajemen tenaga kerja.

11. *Marketing & Communication*

Marketing & Communication adalah bidang yang bertugas untuk merancang, mengelola, dan menyampaikan pesan merek melalui berbagai saluran untuk membangun citra, meningkatkan kesadaran, dan mendukung pencapaian tujuan bisnis. Tugasnya meliputi strategi komunikasi, kampanye pemasaran, pengelolaan media sosial, hubungan masyarakat, penyelenggaraan acara, pembuatan konten, analisis data, dan kolaborasi dengan tim kreatif serta penjualan.

12. *Hospitality Expert*

Hospitality Expert adalah bagian baru di Hotel Unigraha yang bertanggung jawab dalam menangani kegiatan pelatihan (*trainer event*) untuk karyawan Hotel Unigraha, memberikan layanan yang luar biasa, serta memastikan bahwa standar keramahan (*hospitality*) yang sesungguhnya diterapkan di Unigraha.

2.4 Ruang Lingkup Perusahaan

2.4.1 Ruang Lingkup Hotel Unigraha

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

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

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK (KP)

3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek (KP)

Pada bab ini disajikan uraian mengenai berbagai kegiatan dan tugas yang dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP). Kerja Praktek berlangsung selama enam bulan, yaitu dari 20 Januari hingga 27 Juni 2025, bertempat di Hotel Unigraha pada departemen *General Management Office* (GMO).

Selama menjalani Kerja Praktek, terdapat banyak kesempatan untuk melaksanakan berbagai tugas yang menjadi tanggung jawab departemen GMO di Hotel Unigraha. Selain itu, pengalaman dan pengetahuan baru dalam dunia kerja, khususnya di bidang administrasi, juga diperoleh. Agar laporan kegiatan lebih jelas dan terstruktur, disusun uraian mengenai kegiatan mingguan. Hal ini bertujuan untuk memastikan setiap pekerjaan yang telah dilakukan dapat terdokumentasi secara rinci dan sistematis. Adapun tugas-tugas yang telah dilaksanakan selama 22 minggu di Hotel Unigraha pada departemen GMO adalah sebagai berikut:

1. Mengambil report dan settlement di *Front Office*
2. Mengecek bukti transfer dan mengambil officer check di Palm Resto
3. Melakukan *Credit to cost*
4. Mengimport data *Sales/Daily Report Revenue* (DRR)
5. Melakukan *Daily Flash Report*
6. Melakukan *House use journal Officer Credit* (OC) dan Mereleased OC
7. Melakukan *Costing recipe menu Food and Beverage*
8. Mengcosting Kalori *Food and Beverage*
9. Melakukan *Inventory* di Delicatessen dan Pastry
10. Merekap data setelah *inventory/adjustment inventory*
11. Menghitung sisa *breakfast*
12. Menginput *Breakfast Report Waste*
13. Melakukan *Filling/ Mengarsip dokumen: Daily Report, Cash Report, Credit card Mandiri, Credit card BRI, Bank Transfer, QR BRI.*

14. Merekonsiliasi invoice dengan faktur pajak, faktur penjualan, surat jalan, *receiving*, dan PR
15. Mengerjakan *Clearing AP*
16. Mengantarkan invoice dan melakukan serah terima ke *mill office*
17. Mengantarkan bill *city ledger* dan melakukan serah terima ke *mill office*
18. Mengambil barang PO di *Toba Store*
19. Mengantarkan berkas ke Kawasan Industri Kampar (KIK)
20. Mengeluarkan barang SR dan mengecek *stock* barang di main store
21. Menyebarkan brosur *Street Food*
22. Menghitung uang mainan hotel untuk *Street Food*

3.1.1 Agenda Kegiatan Selama Kerja Praktek

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan Kerja Praktek yang dimulai pada tanggal 20 Januari sampai dengan 27 Juni 2025, pada Hotel Unigraha di bagian *General Management Office (GMO)*. Untuk melengkapi dan mempermudah dalam penulisan maka kegiatan tersebut diuraikan dalam bentuk tabel. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-1 Tanggal 20 Januari s/d 25 Januari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/20 Januari 2025	1. Mengikuti safety induction, pembekalan materi selama magang 2. Mengurus ID Badge magang di kantor SHR Rukan/Humas 3. Pengenalan diri dan semua departement di Hotel Unigraha	Hotel Unigraha
2.	Selasa/21 Januari 2025	Cuti, karena perusahaan ada kegiatan KOM (<i>Kick Off Meeting</i>)	Hotel Unigraha

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu/22 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan diri dan keliling ke semua departement 2. Penempatan kerja praktek di department General Manager Office (GMO) Hotel Unigraha 3. Pengenalan teori di lapangan KP, merekap Invoice 4. Melakukan serah terima invoice kepada accounting di mill office 	Hotel Unigraha
4	Kamis/23 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer di Front Office 2. Mengantarkan serah terima invoice kepada accounting di mill office 3. Mengecek stok penjualan di main store 4. Membuat Purcahse Order (PO)/ Receiving di PowerINV 	Hotel Unigraha
5	Jumat/24 Januari 2025	Izin sakit karena asam lambung naik	Hotel Unigraha
6	Sabtu/25 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer di Front Office 2. Melakukan filling dokumen (Daily report, CC BRI, CC Mandiri, QR, Cash, Bank Transfer) ke arsip 	Hotel Unigraha

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-2 Tanggal 28 Januari s/d 31 Januari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Selasa/28 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer di Front Office 2. Menghitung dan menyusun uang mainan hotel unigraha untuk street food di akhir bulan 3. Melakukan credit to cost di PowerINV 4. Mengecek kesesuaiann selected category transaction dengan bill bukti transfer 	Hotel Unigraha
2.	Kamis/30 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer di Front Office 	Hotel Unigraha

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Merekap invoice (memisahkan invoice, faktur pajak, receiving disesuaikan per masing-masing vendor 3. Melakukan serah terima invoice kepada accounting di mill office 4. Melakukan filling dokumen ke arsip 	
3	Jumat/31 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer di Front Office 2. Melakukan inventory di kitchen 3. Melakukan credit to cost di PowerINV 4. Melakukan serah terima invoice kepada accounting di mill office 5. Membuat officer check report 	Hotel Unigraha

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-3 Tanggal 04 Februari s/d 08 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Selasa/04 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (<i>daily report</i>), Settlement, Bill bukti transfer di Front Office 2. Melakukan Credit to Cost di PowerINV 3. Melakukan serah terima invoice kepada accounting di mills office 4. Mengambil barang PO di toba store 	Hotel Unigraha
2	Rabu/05 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer di Front Office 2. Membuat costingan recipe menu : breakfast rotation 2025 	Hotel Unigraha
3	Kamis/06 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer di Front Office 2. Membuat Costing recipe menu food and beverage 3. Menghitung sisa breakfast di kitchen 4. Melakukan serah terima invoice kepada accounting di mill office dan ke toba store mengambil barang PO 	Hotel Unigraha

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Jumat/07 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) di Front Office dan di Palm Resto 2. Membuat Costing recipe 3. Melakukan serah terima invoice kepada accounting di mill office 	Hotel Unigraha
5	Sabtu/08 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) di Front Office dan di Palm Resto 2. Membuat costing recipe menu ramadhan buffet package 2025 3. Melakukan credit to cost Ali Cafe 	Hotel Unigraha

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-4 Tanggal 10 Februari s/d 14 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/10 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) di Front Office & di Palm Resto 2. Melakukan Credit to Cost di PowerINV 3. Menghitung/mengecek sisa breakfast di kitchen 4. Melakukan filling dokumen/Masukkan berkas ke arsip 5. Melakukan serah terima bill city ledger kepada accounting di mill office Scan dokumen receiving 1 arsip 	Hotel Unigraha
2	Selasa/11 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) di Front Office & di Palm Resto 2. Melakukan serah terima invoice kepada accounting di mills office 3. Mengambil barang PO di toba store 4. Melakukan filling dokumen kemudian antar ke container 	Hotel Unigraha
3	Rabu/ 12 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan 	Hotel Unigraha

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		Officer Check (OC) di Front Office & di Palm Resto 2. Menghitung/mengecek sisa breakfast di kitchen 3. Melakukan Clearing payment SAP 4. Mengantarkan serah terima bill city ledger kepada accounting di mill office 5. Mengikuti training hospitality industry	
4	Kamis/ 13 Februari 2025	1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) di Front Office & di Palm Resto 2. Membuat Recipe costing menu buffet family style BBQ lunch box 3. Melakukan serah terima invoice kepada accounting di mill office	Hotel Unigraha
5	Jumat/14 Februari 2025	1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) di Front Office & di Palm Resto 2. Melakukan Recipe costing menu buffet family style BBQ lunch box cb with price purpose 3. Melakukan Credit to Cost 4. Melakukan serah terima bill city ledger kepada accounting di mill office	Hotel Unigraha

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-5 Tanggal 17 Februari s/d 22 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/17 Februari 2025	1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer di Front Office 2. Melakukan Credit to Cost di PowerINV dan Import daily revenue report 3. Melakukan Filling dokumen ke arsip 4. Menyetor uang hotel di bank mandiri	Hotel Unigraha
2	Selasa/18 Februari 2025	1 Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto	Hotel Unigraha

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2 Membuat costingan recipe “stall & carving menu” 3 Melakukan Credit to Cost	
3	Rabu/19 Februari 2025	1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Melakukan Credit to Cost 3. Menghitung sisa breakfast di kitchen 4. Melakukan serah terima bill city ledger kepada accounting di mill office 5. Melakukan costing recipe buffet package	Hotel Unigraha
4	Kamis/20 Februari 2025	1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Menghitung sisa breakfast 3. Melakukan serah terima invoice kepada accounting di mill office 4. Mengikuti acara GSM	Hotel Unigraha
5	Jumat/21 Februari 2025	1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) di Front Office dan di Palm Resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan cash payment di PowerAP 4. Menghadiri acara Isra Miraj di Batam Room	Hotel Unigraha
6	Sabtu/22 Februari 2025	1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) di Front Office dan di Palm Resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan credit to cost 4. Melakukan filling dokumen ke arsip 5. Menghitung sisa breakfast	Hotel Unigraha

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-6 Tanggal 24 Februari s/d 28 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/24 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer di Front Office 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost 4. Menghitung sisa breakfast di kitchen 5. Melakukan serah terima invoice kepada accounting di mill office 	Hotel Unigraha
2	Selasa/25 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Membuat costingan recipe "Me ala carte" 4. Melakukan serah terima invoice kepada accounting di mill office 	Hotel Unigraha
3	Rabu/26 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Melakukan serah terima invoice kepada accounting di mill office 3. Mengantarkan dokumen kontrak kerja ke Kawasan Industri Kampar (KIK) 4. Melakukan costing recipe 	Hotel Unigraha
4	Kamis/27 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan inventory di Delicatesan 4. Membuat Adjusment stock hasil inventory 5. Mengikut serta di street food dan membantu FB Kitchen (jual roti bakar) 	Hotel Unigraha
5	Jumat/28 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Chseck (OC) di Front Office dan di Palm Resto 	Hotel Unigraha

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan credit to cost dan released OC 4. Melakukan closingan akhir bulan, rekap data inventory	

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-7 Tanggal 03 Maret s/d 08 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/03 Maret 2025	1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer di Front Office 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost	Hotel Unigraha
2	Selasa/04 Maret 2025	1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan credit to cost dan released OC 4. Melakukan Filling dokumen ke arsip	Hotel Unigraha
3	Rabu/05 Maret 2025	1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan credit to cost dan released OC 4. Melakukan issuing Store Request (SR) 5. Melakukan serah terima invoice kepada accounting di mill office 6. Menghitung uang hasil streetfood dan merekap data uang	Hotel Unigraha
4	Kamis/06 Maret 2025	1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto	Hotel Unigraha

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan credit to cost 4. Membuat costing recipe buffet package 5. Melakukan serah terima invoice kepada accounting di mill office dan ke toba store ambil barang 	
5	Jumat/07 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Chseck (OC) di Front Office dan di Palm Resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan credit to cost dan released OC 4. Melakukan serah terima invoice kepada accounting di mill office 5. Melakukan Filling dokumen ke arsip 	Hotel Unigraha
6	Sabtu/08 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Chseck (OC) di Front Office dan di Palm Resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan credit to cost dan released OC 4. Mengeluarkan barang di main store dan mencatat stock barang kemudian melakukan released SR 5. Melakukan issuing dan mengecek barang main store kemudian menulis stock baru 	Hotel Unigraha

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-8 Tanggal 10 Maret s/d 14 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/10 Maret 2025	1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Chseck (OC) di Front Office dan di Palm Resto	Hotel Unigraha

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 4. Melakukan serah terima invoice kepada accounting di mill office 5. Melakukan costing recipe Buffet Package 	
2	Selasa/11 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Menghitung sisa breakfast 4. Menginput artikel di MyMGR 5. Melakukan costing recipe bukber karyawan 	Hotel Unigraha
3	Rabu/12 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan credit to cost dan released OC 4. Melakukan serah terima invoice kepada accounting di mills office 5. Melakukan filling dokumen ke arsip dokumen 	Hotel Unigraha
4	Kamis/13 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan credit to cost 4. Meeting buka bersama 2025 5. Melakukan serah terima invoice kepada accounting di mill office, ke KIK mengantarkan dokumen, dan ke toba store ambil barang 6. Mengecek SR di issuing 	Hotel Unigraha
5	Jumat/14 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan 	Hotel Unigraha

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan credit to cost 4. Melakukan filling dokumen ke arsip 5. Menghitung sisa breakfast 6. Melakukan serah terima invoice kepada accounting di mill office dan ke KIK mengambil dokumen yang sudah di TTD 7. Melakukan Scan dokumen Bidding III	

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-9 Tanggal 17 Maret s/d 22 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/17 Maret 2025	1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Chseck (OC) di Front Office dan di Palm Resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 4. Melakukan Scan dokumen Bidding II 5. Melakukan serah terima invoice kepada accounting di mill office 6. Mengecek bill bukti transfer qris	Hotel Unigraha
2	Selasa/18 Maret 2025	1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 4. Menghitung sisa breakfast 5. Mengecek bill bukti transfer qris	Hotel Unigraha
3	Rabu/19 Maret 2025	1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto	Hotel Unigraha

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan credit to cost dan released OC 4. Melakukan Issuing Store Request (SR) 	
4	Kamis/20 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. mport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan credit to cost 4. Melakukan costing menu 5. Mengikuti seminar women suport women di hotel unigraha 	Hotel Unigraha
5	Jumat/21 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan CtC dan released OC 4. Melakukan costing menu ala carte dan costing sisa breakfast 	Hotel Unigraha
5	Sabtu/22 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 4. Melakukan Costing menu ala carte 	Hotel Unigraha

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-10 Tanggal 24 Maret s/d 25 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/24 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Chseck (OC) di Front Office dan di Palm Resto 	Hotel Unigraha

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 4. Melakukan Costing recipe menu 5. Melakukan serah terima city ledger kepada accounting di mill office dan ke KIK mengantarkan dokumen yang mau di TTD 6. Mengikuti buka bersama bersama seluruh karyawan dan staff di hotel, serta menjadi panitia bukber dan ikut berperan dalam mengisi acara tersebut yaitu membaca ayat suci alquran 	
2	Selasa/25 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan serah terima invoice kepada accounting di mill office dan ke KIK mengambil dokumen yang sudah di TTD 4. Melakukan Costing recipe menu ala carte 	Hotel Unigraha
3	Rabu/29 Maret 2025 – Senin/07 April 2025	CUTI LEBARAN	-

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-11 Tanggal 08 April s/d 12 April 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Selasa/08 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 4. Melakukan Filling dokumen ke kotak arsip 	Hotel Unigraha

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		5. Menjaga store (cek bincard) dan mengeluarkan barang SR di main store 6. Mereleased issuing SR	
3	Rabu/09 April 2025	1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan credit to cost dan released OC 4. Menjaga store (cek bincard) dan mengeluarkan barang SR di main store 5. Melakukan serah terima invoice dan bill city ledger kepada accounting di mill office 6. Melakukan filling dokumen ke kotak arsip	Hotel Unigraha
4	Kamis/10 April 2025	1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan credit to cost dan released OC 4. Mengecek bill Bank Tf FO, Cr FO,Cash 5. Melakukan serah terima invoice kepada accounting di mill office	Hotel Unigraha
5	Jumat/11 April 2025	1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 4. Mengecek cash collection Mar-Apr, mencocokkan DRR dengan cash collection dan menginput DRR 5. Mengecek Daily Inventory Square 8	Hotel Unigraha
5	Sabtu/12 April 2025	1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan	Hotel Unigraha

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 4. Menghitung sisa breakfast di kitchen 5. Melakukan filling dokumen di kotak arsip (dok.DR, Cash, CC BRI, CC Mandiri, Bank Tf dan QR)	

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-12 Tanggal 14 April s/d 17 April 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/14 April 2025	1. Ambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 4. Melakukan serah terima invoice kepada accounting di mill office 5. Ngedata sisa breakfast di excel 6. Mengecek Store Request (SR) di issuing 7. Mencocokkan receiving dengan invoice dan Purchase Order (PO)	Hotel Unigraha
3	Selasa/15 April 2025	1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan credit to cost dan released OC 4. Melakukan filling dokummen invoice dan advanced 5. Melakukan Credit to Cost Intern Department Transfer	Hotel Unigraha

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		6. Melakukan serah terima invoice kepada accounting di mill office dan ke toba store mengambil barang PO	
4	Rabu/16 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan credit to cost dan released OC 4. Mengecek cafetaria equipment (list pembelian barang untuk RGE-CC) dan cek barang request sesuai dengan sistem/list menu RGE-CC 5. Melakukan serah terima invoice kepada accounting di mill office dan mengantarkan dokumen Request fix asset dan city ledger 6. Mengecek issuing SR 	Hotel Unigraha
5	Kamis/17 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 4. Melakukan filling dokumen ke kotak arsip 5. Merekap hasil market survey di excel 	Hotel Unigraha

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-13 Tanggal 21 April s/d 26 April 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/21 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 	Hotel Unigraha

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Menghitung sisa breakfast di kitchen 5. Mengecek Store Request (SR) di issuing 6. Mengecek bill bank tf, cash fo, cash fb 7. Mendata tagihan Tax Service tahun 2021-2023 8. Menyesuaikan invoice dengan faktur penjualan 9. Melakukan Credit to Cost intern department transfer 	
2	Selasa/22 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan credit to cost dan released OC 4. Melakukan costing recipe menu buffet 250k,350k dan 500k 	Hotel Unigraha
3	Rabu/23 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan credit to cost dan released OC 4. Melakukan filling dokumen ke kotak arsip 5. Melakukan costing recipe menu StreetFood 6. Mengecek bill bukti transfer 	Hotel Unigraha
4	Kamis/24 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 4. Mengecek SR di issuing 5. Ngerikap sisa breakfast di excel 6. Melakukan serah terima invoice kepada accounting di mill office 	Hotel Unigraha

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		7. Ngedata gelato bulan april	
5	Jumat/25 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 4. Merekap sisa breakfast di excel 5. Mengecek issuing SR 	Hotel Unigraha
6	Sabtu/26 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 4. Melakukan filling dokumen ke kotak arsip 5. Menghitung sisa beakfast di kitchen 	Hotel Unigraha

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-14 Tanggal 28 April s/d 03 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/28 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 4. Menghitung uang mainan untuk streetfood akhir bulan 5. Mengecek Store Request (SR) di issuing 6. Melakukan serah terima invoice kepada accounting di mill office 7. Melakukan Credit to Cost receiving man power 	Hotel Unigraha

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		8. Mengikuti GSM Department HRD 9. Membagikan brosur streetfood di pos 1	
2	Selasa/29 April 2025	1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Melakukan inventory di delicatessen 3. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 4. Melakukan credit to cost dan released OC 5. Mengecek SR di issuing 6. Merekap hasil sisa breakfast di excel	Hotel Unigraha
3	Rabu/30 April 2025	1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Melakukan inventory di pastry 3. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 4. Melakukan credit to cost receiving 5. Melakukan inventory gelato 6. Mengecek daily inventory foodcourt square 8 7. Melakukan adjustment hasil inventory	Hotel Unigraha
4	Jumat/02 Mei 2025	1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 4. Membuat Officer check rekap 5. Melakukan costing kalori menu lunch	Hotel Unigraha
5	Sabtu/03 Mei 2025	1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 4. Melakukan adjusment hasil inventory di palm resto	Hotel Unigraha

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		5. Menghitung sisa breakfast di kitchen	

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-15 Tanggal 05 Mei s/d 09 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/05 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 4. Membuat costing menu RGE-CC 2025 5. Melakukan serah terima invoice kepada accounting di mill office 	Hotel Unigraha
2	Selasa/06 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 4. Membuat costing kalori menu RGE-CC 2025 5. Melakukan serah terima invoice kepada accounting di mill office 6. Melakukan Foto copy dan antar PR ke store 	Hotel Unigraha
3	Rabu/07 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan credit to cost dan released OC 4. Melakukan filling dokumen ke kotak arsip 5. Melakukan serah terima invoice kepada accounting di mill office 	Hotel Unigraha

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		6. Melakukan costing to cost intern department transfer	
4	Kamis/08 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 4. Membuat costing recipe menu 5. Melakukan Filling dokumen ke kotak arsip 6. Menyusun kotak arsip ke box untuk dibawa ke kontainer/gudang berkas 7. Melakukan serah terima invoice kepada accounting di mill office 8. Mengantarkan dan menyusun kotak arsip dokumen ke kontainer/gudang 	Hotel Unigraha
5	Jumat/09 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 4. Melakukan serah terima invoice kepada accounting di mill office dan dokumen expense claim 	Hotel Unigraha

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-16 Tanggal 13 Mei s/d 17 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Selasa/13 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 	Hotel Unigraha

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Rabu/14 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 4. Melakukan serah terima invoice, bill city ledger dan dokumen fixed asset master request kepada accounting di mill office 5. Menghitung uang mainan untuk Street Food tanggal 16 mei 6. Membagikan brosur streetfood di pos 1 	Hotel Unigraha
3	Kamis/15 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan credit to cost dan released OC 4. Membuat recipe menu RGE-CC di PowerINV 5. Meeting untuk event streetfood 6. Melakukan serah terima invoice kepada accounting di mill office dan ke toba store mengambil barang PO 	Hotel Unigraha
4	Jumat/16 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 4. Mrelakukan Credit to Cost intern department transfer 5. Melakukan Filling dokumen ke kotak arsip 6. Melakukan serah terima invoice kepada accounting di mill office 7. Melakukan prepare untuk streetfood 	Hotel Unigraha

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		8. Ikut serta menjadi panitia dalam event streetfood bulan mei	
5	Sabtu/17 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 4. Melakukan Credit to Cost intern department transfer 	Hotel Unigraha

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-17 Tanggal 19 Mei s/d 23 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/19 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 	Hotel Unigraha
2	Selasa/20 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 4. Menghitung uang mainan setelah Street Food tanggal 16 mei 5. Mengecek Officer Check semua karyawan 6. Melakukan serah terima invoice kepada accounting di mill office 	Hotel Unigraha
3	Rabu/21 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 	Hotel Unigraha

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan credit to cost dan released OC 4. Melakukan serah terima fixed asset master request kepada accounting di mill office 5. Melakukan credit to cost intern department transfer 6. Melakukan Filling dokumen ke kotak arsip 7. Melakukan costing recipe menu "Minimized menu ala carte 2025" 8. Ke mills office melakukan serah terima invoice kepada accounting 	
4	Kamis/22 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 4. Membuat costingan recipe menu "street food may II 2025" 5. Melakukan serah terima invoice kepada accounting di mill office 	Hotel Unigraha
5	Jumat/23 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 4. Melakukan serah terima invoice kepada accounting di mill office 5. Mengecek daily inventory square 8 6. Filling dokumen ke kotak arsip 	Hotel Unigraha

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-18 Tanggal 26 Mei s/d 31 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/26 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 4. Menghitung sisa breakfast di kitchen 	Hotel Unigraha
2	Selasa/27 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 4. Menghitung sisa breakfast di kitchen 5. Melakukan serah terima invoice dan expense claim kepada accounting di mill office 6. Melakukan filling dokumen ke kotak arsip 	Hotel Unigraha
3	Rabu/28 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan credit to cost dan released OC 4. Melakukan serah terima invoice kepada accounting di mill office 5. Mencocokkan invoice dengan faktur pajak, faktur penjualan, PO dan receiving 6. Membuat menu baru SP & Eco Camp di sistem MyMGR untuk outlet TP, IC, RP 7. Mengecek issuing SR 	Hotel Unigraha
4	Kamis/29 Mei 2025	Cuti Tanggal Merah	-

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jumat/30 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 4. Melakukan Inventory di delicatessen 5. Melakukan Inventory di pastry 6. Mengecek issuing SR 7. Menghitung uang mainan street food 	Hotel Unigraha
6	Sabtu / 31 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 4. Melakukan costing recipe menu RGE-CC Purpose 	Hotel Unigraha

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-19 Tanggal 02 Juni s/d 06 Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/02 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 4. Mengecek SR issuing 5. Merekap gelato mei 2025 6. Melakukan filling dokumen ke kotak arsip 	Hotel Unigraha
2	Selasa/03 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 	Hotel Unigraha

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 4. Mengecek daily inventory square 8 	
3	Rabu/04 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan credit to cost dan released OC 4. Melakukan serah terima invoice kepada accounting di mill office 5. Mengambil barang PO di Toba Store 6. Melakukan filling dokumen ke kotak arsip 7. Melakukan costing recipe menu "Street Food June 2025" 	Hotel Unigraha
4	Kamis/05 Juni 2025	Izin karena sakit	-
5	Jumat/06 Juni 2025	Cuti Hari Raya Idul Adha	-

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-20 Tanggal 09 Juni s/d 14 Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/09 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 4. Mengecek SR issuing 5. Menghitung sisa breakfast di kitchen 6. Melakukan Filling dokumen ke kotak arsip 7. Melakukan serah terima invoice kepada accounting di mill office 	Hotel Unigraha

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		8. Melakukan costing recipe menu street food june 2025	
2	Selasa/10 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 4. Membuat report west periode june 2025 5. Melakukan costing recipe menu “cake muffin” dan “fun & go” 	Hotel Unigraha
3	Rabu/11 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan credit to cost dan released OC 4. Melakukan serah terima invoice kepada accounting di mill office 	Hotel Unigraha
4	Kamis/12 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan credit to cost dan released OC 4. Mengecek Issuing SR 5. Melakukan filling dokume ke kotak arsip 	Hotel Unigraha
5	Jumat/13 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan credit to cost dan released OC 4. Mengecek Issuing SR 	Hotel Unigraha

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-21 Tanggal 16 Juni s/d 21 Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/16 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 4. Melakukan serah terima invoice dan bill city ledger, expence claim dan advance kepada accounting di mill office 	Hotel Unigraha
2	Selasa/17 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 	Hotel Unigraha
3	Rabu/18 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 	Hotel Unigraha
4	Kamis/19 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan credit to cost dan released OC 	Hotel Unigraha
5	Jumat/20 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 	Hotel Unigraha

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Melakukan credit to cost dan released OC	
6	Sabtu/21 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan credit to cost dan released OC 	Hotel Unigraha

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-22 Tanggal 23 Juni s/d 26 Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/23 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 4. Mengecek issuing SR 5. Melakukan filling dokumen 	Hotel Unigraha
2	Selasa/24 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 4. Mengantarkan invoice dan bill city ledger ke mill office 	Hotel Unigraha
3	Rabu/25 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan Credit to Cost dan released OC 	Hotel Unigraha

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis/26 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil report (daily report), Settlement, Bill bukti transfer dan Officer Check (OC) Karyawan di Front Office & di palm resto 2. Mengimport data sales dan Daily Flash Report 3. Melakukan credit to cost dan released OC 	Hotel Unigraha

Sumber: Data Olahan 2025

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Kerja Praktek

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di department *General Management Office* (GMO) mulai tanggal 20 Januari s/d 27 Juni 2025 untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut:

1. Mengambil *report (daily report)* dan *Settlement di Front Office*

Pekerjaan ini dilakukan setiap hari di pagi hari, biasanya penulis melakukan pekerjaan ini dari jam 08:00 – 08:30. *Daily Report* adalah laporan harian yang dibuat oleh pihak hotel untuk merangkum seluruh aktivitas operasional dan keuangan yang terjadi dalam satu hari. Laporan ini biasanya disusun oleh bagian *front office*, *night auditor*, atau *accounting*, dan menjadi alat penting bagi manajemen untuk memantau performa harian hotel. *Settlement* dalam konteks perhotelan adalah proses penyelesaian transaksi pembayaran antara tamu dan pihak hotel untuk semua layanan yang telah digunakan selama masa inap tamu.



Gambar 3.1 Mengambil Daily Report

Sumber : Hotel Unigraha

2. Mengecek bukti transfer dan mengambil *officer check* di Palm Resto
Pekerjaan ini dilakukan setiap hari di pagi hari setelah mengambil *daily report* di *front office*. Bill Bukti Transfer adalah semua bill transaksi yang terjadi di Palm Resto dan Delicatessen. *Officer Check* adalah proses pencatatan penggunaan fasilitas hotel oleh pegawai hotel (*officer/staff*), biasanya untuk konsumsi makanan dan minuman (F&B) dan *Meeting internal*, fasilitas ini diberikan sebagai kompensasi, benefit, atau keperluan operasional.



Gambar 3.2 Mengecek Bill Transfer
Sumber : Hotel Unigraha

3. Mengimport data *Sales/Daily Report Revenue (DRR)*
Sebelum melakukan import sales ini, hal yang harus dilakukan adalah print *Daily Revenue Report (DRR)* di income pada sistem PowerFO. Import data sales ini dilakukan di sistem PowerPro di PowerINV. *Import sales* ini merupakan proses memasukkan data penjualan dari sistem POS (*Point of Sales*) ke dalam sistem *inventory* atau *accounting*, baik secara otomatis atau manual. Adapun Langkah-langkah dalam melakukan *import sales* ini adalah sebagai berikut:
 - 1) Buka sistem PowerINV
 - 2) Klik menu "*Import*" di menu Sales
 - 3) Pilih tanggal penjualan
 - 4) Pilih outlet (TP,IC,RP)
 - 5) Klik tombol "*Import*"
 - 6) Sistem memproses data yang sudah disetting

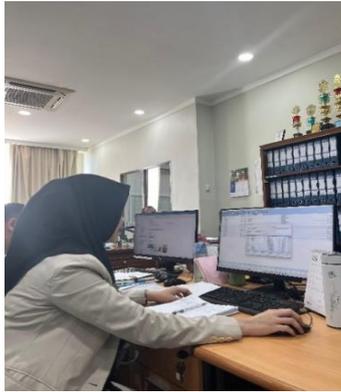


Gambar 3.3 Import Data Sales
Sumber : Hotel Unigraha

4. Melakukan *Credit to Cost* di PoweINV

Pekerjaan ini dilakukan di sistem PowerINV. *Credit to Cost* ini adalah proses untuk mengembalikan (menghapus) nilai penjualan tertentu yang tidak dianggap sebagai pendapatan, tetapi tetap harus mengurangi stok bahan baku dan dicatat sebagai biaya (*cost*). Adapun Langkah-langkah dalam melakukan *credit to cost* di PowerINV adalah sebagai berikut:

- 1) Buka sistem PowerINV
- 2) Pilih menu “*Credit*”, dan klik fitur “*New*”
- 3) Isi nomor dokumen (ex: CTC/2025/05/2347)
- 4) Mengisi post control nya (Credit to: Palm resto food) (Debit to: Ali café food)
- 5) Kemudian isi note untuk keterangan
- 6) Klik “save”
- 7) Klik menu “recipe list”
- 8) Klik “+”
- 9) Setelah itu filtered by atau cari menu yang mau di masukkan
- 10) Kemudian klik “*ingredients*” dan klik “*save*”



Gambar 3.4 Credit To Cost

Sumber : Hotel Unigraha

5. *Mereleased Officer Check (OC)*

Pekerjaan ini adalah proses mereleased pencatatan penggunaan fasilitas hotel oleh pegawai hotel (officer/staf). Adapun langkah-langkah dalam melakukan *Realesed OC* ini adalah sebagai berikut:

- 1) Buka sistem PowerINV
- 2) Klik tab “activities”, kemudian pilih “House Use Journal”
- 3) Klik “import” dan pilih tanggal 3 hari sebelum tanggal hari ini untuk menarik status transaction
- 4) Kemudian buka transaction yang statusnya “open”
- 5) Cek nomor bill, sesuaikan dengan yang di sistem
- 6) Jika nomor bill, nama remark, dan jumlah nominal nya sudah sama, maka langkah berikutnya yaitu ubah date menjadi tanggal hari ini kemudian di “Realesed”



Gambar 3.5 Realesed OC

Sumber : Hotel Unigraha

6. Membuat *Daily Flash Report*

Pekerjaan ini dilakukan setelah menarik *sales/import sales* pada semua outlet. *Daily Flash Report* adalah laporan harian ringkas yang menyajikan ikhtisar kinerja operasional hotel dalam satu hari. Laporan ini sangat penting untuk manajemen hotel karena memberikan gambaran cepat (*flash*) mengenai status kamar, pendapatan, okupansi, dan aktivitas lainnya. Adapun Langkah-langkah dalam mengecek *daily flash report* ini adalah sebagai berikut:

- 1) Buka PowerINV
- 2) Klik menu “report” dan pilih “F&B Report” kemudian “Daily Flash Report”
- 3) Setelah itu pilih periode tanggal yang mau di ambil, dan pilih type “food” setelah itu type “beverage” dan klik “sales”
- 4) Kemudian memasukkan pendapatan secara manual untuk outlet TP, RP, IC Breakfast Room
- 5) Setelah itu di preview dan save pdf untuk laporan daily flash perhari



Gambar 3.6 Daily Flash Report

Sumber : Hotel Unigraha

7. Membuat *Costing recipe menu Food and Beverage*

Dalam industri perhotelan dan restoran, "*Recipe Menu*" dan "*Costing Menu*" adalah dua hal penting yang saling berkaitan, terutama dalam pengendalian biaya (*cost control*) dan penetapan harga jual makanan/minuman. *Recipe menu* adalah rincian bahan suatu item menu *Food & Beverage*. Sedangkan *Costing menu* adalah perhitungan total biaya bahan baku yang digunakan dalam satu porsi menu makanan/minuman.

Recipe menu dan *costing* menu ini bertujuan untuk menjaga standar kualitas dan konsistensi rasa, mengontrol biaya bahan baku agar tidak boros, menentukan harga jual yang tepat untuk mendapatkan keuntungan, mempermudah *stock control* dan inventaris bahan, membantu dalam perencanaan pembelian (*purchasing*).



Gambar 3.7 Costing Recipe Menu F&B
 Sumber : Hotel Unigraha

8. Melakukan *Inventory* di Delicatessen dan Pastry

Pekerjaan ini dilakukan setiap akhir bulan untuk mengecek *stock* persediaan barang hotel tiap *department*. Tujuan dilakukan *inventory* ini adalah untuk menjamin kelancaran operasional, mengontrol biaya (*cost control*), dasar perencanaan pembelian atau digunakan untuk menyusun purchase request, dan untuk mencegah kecurangan.



Gambar 3.8 Inventory Delicatessen & Pastry
 Sumber : Hotel Unigraha

9. Merekap data setelah *inventory/adjustment inventory*

Setelah proses *inventory* (pencatatan stok fisik) dan/atau *adjustment inventory* (penyesuaian stok karena selisih), langkah selanjutnya adalah merekap data

untuk pelaporan, analisis, dan pengambilan keputusan manajemen. Merekap data merupakan Menyusun Kembali semua hasil pencatatan stock fisik, stok sistem serta menyesuaikan di sistem power pro. Hasil dari rekap inventory ini digunakan untuk mengetahui pemborosan atau pencurian, menentukan kebutuhan pembelian berikutnya, penyesuaian nilai asset inventaris.



Gambar 3.9 Adjustment
Sumber : Hotel Unigraha

10. Menghitung Sisa *Breakfast*

Pekerjaan ini dilakukan setiap hari setelah selesai jam breakfast, menghitung sisa breakfast ini adalah bagian dari kontrol operasional di departemen *food & beverage* produk, khususnya di kitchen. Penghitungan sisa *breakfast* ini dilakukan untuk mencegah pemborosan, mengontrol food cost dan menentukan jumlah produksi untuk hari berikutnya.



Gambar 3.10 Menghitung sisa breakfast
Sumber : Hotel Unigraha

11. Menginput *Report Waste/ Merekap Sisa Breakfast*

Pekerjaan ini dilakukan setelah menghitung *breakfast* di *kitchen*, *Breakfast Report* ini adalah proses pencatatan dan pelaporan jumlah serta jenis makanan yang

terbuang selama waktu penyajian sarapan dalam periode tertentu (harian, mingguan atau bulanan). Tujuan dari laporan ini untuk memantau efisiensi operasional, mengidentifikasi sumber pemborosan, dan sebagai dasar pengambilan keputusan untuk meningkatkan pengelolaan bahan makanan.



Gambar 3.11 Menginput Report Waste
Sumber : Hotel Unigraha

12. Mengeprint dan fotocopy dokumen

Pekerjaan ini dilakukan saat ada dokumen yang mau di print dan di fotocopy. Biasanya dokumen yang sering penulis print dan fotocopy adalah *Daily Report Revenue (DRR)* dan *Purchase Request (PR)*.



Gambar 3.12 Mengeprint & fotocopy dokumen
Sumber : Hotel Unigraha

13. Melakukan arsip dokumen: *Daily Report*, *Cash Report*, *Credit card Mandiri*, *Credit card BRI*, Bank Transfer, QR BRI.

Arsip dokumen atau filling adalah proses menyimpan dan mengelola dokumen operasional hotel secara sistematis, agar mudah ditemukan, aman, dan siap untuk keperluan audit, pelaporan, atau analisis. Jenis dokumen yang diarsipkan adalah:

- 1) *Daily Report* : laporan harian dari front office yang berisi pendapatan harian, jumlah tamu, dan sebagainya)
- 2) *Cash Report* : rincian uang tunai masuk/keluar dari kasir hotel dalam satu hari
- 3) *Credit Card Report* : bukti transaksi tamu yang membayar via kartu kredit (Mandiri, BRI, dll)
- 4) Bank Transfer : bukti pembayaran tamu atau korporat melalui transfer bank
- 5) QRIS/ QR BRI : transaksi pembayaran tamu menggunakan QR BRI/QRIS



Gambar 3.13 Filling dokumen
Sumber : Hotel Unigraha

14. Merekonsiliasi invoice dengan faktur pajak, faktur penjualan, PO dan receiving

Mencocokkan invoice dengan faktur pajak, faktur penjualan, *Purchase Order* (PO), dan dokumen penerimaan barang (*receiving*) disebut proses rekonsiliasi dokumen atau verifikasi dokumen pembelian. Tujuan dari proses ini adalah untuk memastikan bahwa:

- Invoice sesuai dengan faktur pajak (jumlah dan informasi perpajakannya cocok)
- Invoice sesuai dengan faktur penjualan (jika pembelian dilakukan antar unit atau divisi dalam satu grup perusahaan),
- Invoice dan PO cocok (harga, jumlah barang, dan spesifikasi sesuai dengan yang dipesan),

- Invoice dan dokumen receiving cocok (barang yang ditagihkan memang sudah diterima dan sesuai dengan pesanan).



Gambar 3.14 Mencocokkan invoice

Sumber : Hotel Unigraha

15. Melakukan *Clearing AP*

Pekerjaan ini dilakukan untuk memastikan bahwa transaksi pembayaran yang telah dilakukan diselesaikan dengan benar. Proses ini digunakan untuk memastikan bahwa total pembayaran dan vendor yang menerima pembayaran sudah sesuai dan tidak ada transaksi pembayaran yang masih menggantung didalam sistem.



Gambar 3.15 Crealing

Sumber : Hotel Unigraha

16. Mengantarkan invoice ke *Mill Office*

Pekerjaan ini adalah serah terima invoice Hotel kepada *accounting* di *Mill Office*. Ini merupakan tugas administratif yang bertujuan untuk memastikan dokumen tagihan diterima dan diproses tepat waktu oleh pihak keuangan. Mengantarkan invoice kepada *Accounting Mill Office* ini bagian dari proses penagihan yang harus dilakukan setelah barang/jasa diterima oleh pihak terkait.



Gambar 3.16 Antar Invoice ke mill office

Sumber : Hotel Unigraha

17. Mengantarkan bill *city ledger* ke *Mill Office*

Pekerjaan ini adalah serah terima bill *city ledger* kepada accounting di *mill office*. Ini merupakan tugas administratif yang bertujuan untuk memastikan dokumen tagihan dan administrasi pembayaran.



Gambar 3.17 Antar bill *city ledger* ke mill office

Sumber : Hotel Unigraha

18. Mengambil barang PO di Toba Store

Pekerjaan ini adalah mengambil barang yang di pesan berdasarkan *Purchase Order* (PO) di Toba Store. Memastikan barang yang diterima sesuai dengan PO dan meminta dokumen pengiriman dari Toba Store sebagai bukti serah terima barang.

19. Mengantarkan dokumen ke Kawasan Industri Kampar (KIK)

Pekerjaan ini dilakukan pada saat jika ada dokumen seperti kontrak kerjasama vendor, maka saya melakukan antar berkas tersebut ke KIK untuk meminta tanda tangan direktur Hotel Unigraha yang berkantor di KIK.



Gambar 3.19 mengantarkan dokumen ke KIK
Sumber : Hotel Unigraha

20. Menghitung uang mainan *Street Food*

Pekerjaan ini dilakukan saat akan diadakan *Street Food*. Uang mainan ini adalah uang yang nantinya untuk digunakan untuk berbelanja di *Street Food*. Sebelum belanja, konsumen harus menukarkan uang tunai asli dengan uang mainan hotel ini di kasir. Hal ini dilakukan untuk menghindari kecurangan pada saat bertransaksi di *Street Food* tersebut.



Gambar 3.20 Menghitung uang street food
Sumber : Hotel Unigraha

21. Menyebarkan Brosur *Street Food*

Pekerjaan ini dilakukan saat akan diadakan *Street Food*, penulis membantu pihak hotel untuk menyebarkan brosur *street food* di pos 1 untuk mempromosikan event tersebut.



Gambar 3.21 Sebar brosur street food

Sumber : Hotel Unigraha

22. Mengeluarkan barang SR dan mengecek stock barang di main store
- Pekerjaan ini adalah mengeluarkan barang-barang sesuai dengan *Store Request* (SR) setiap department. Kemudian mengecek stock barang di main store dengan menggunakan metode FIFO (*First In, First Out*) yang berguna untuk memastikan bahwa barang yang pertama kali masuk (dibeli atau diterima) adalah barang yang pertama kali digunakan atau dikeluarkan.



Gambar 3.22 Mengecek barang SR

Sumber : Hotel Unigraha

3.2 Target yang Diharapkan

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan di *department* GMO yang terdiri dari *Financial Control, Account Payable, Cost Control, Purchasing/Procurment, Receiving, Income Audit/ Account Receivable, General Cashier, dan Store Keeper*. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama enam bulan kerja praktek adalah sebagai berikut:

1. Membuat *Daily Revenue Report*, merupakan laporan harian yang mencatat dan merangkum semua pendapatan yang dihasilkan oleh hotel dalam satu hari operasional. Laporan ini penting untuk memantau kinerja

keuangan harian, mengevaluasi tingkat hunian, serta menganalisis sumber pendapatan dari berbagai departemen. DRR ini memberikan gambaran akurat dan cepat tentang kinerja keuangan harian hotel, sehingga manajemen dapat mengetahui total pendapatan harian dari berbagai sumber seperti kamar, *restaurant*, *laundry*, *health club*, dan sebagainya.

2. Membuat *Daily Flash Report*, tidak jauh beda dengan dokumen *daily revenue report*, *daily flash report* merupakan laporan harian yang dibuat oleh pihak hotel untuk merangkum seluruh aktivitas operasional dan keuangan yang terjadi dalam satu hari. Tujuan utama *daily flash report* ini yaitu memberi ringkasan cepat tentang performa hotel secara keseluruhan.
3. Melakukan *Credit to Cost*, merupakan pencatatan transaksi internal dimana nilai suatu transaksi yang tidak menghasilkan uang tunai seperti konsumsi internal atau *complimentary*, dialokasikan dari pendapatan ke akun biaya (*cost center*). Atau lebih singkatnya adalah pencatatan transaksi internal yang memindahkan nilai dari pendapatan ke biaya (*cost*), guna mencerminkan realitas finansial secara akurat. Dengan melakukan *credit to cost* ini untuk memastikan bahwa setiap transaksi non-tunai atau penjualan kredit yang terjadi di berbagai departemen dicatat dengan benar ke dalam akun biaya (*cost center*) yang sesuai, agar laporan keuangan dan performa yang akurat.
4. Membuat *Costing recipe menu*, merupakan perhitungan rinci dari semua komponen biaya (terutama bahan baku) yang dibutuhkan untuk membuat satu porsi menu, berdasarkan takaran resep standar yang digunakan untuk mengontrol harga pokok, menentukan harga jual, dan mengelola margin keuntungan. Dengan *costing menu* ini dapat memudahkan dalam menentukan harga jual menu, mengontrol dan mengelola *food cost* agar tidak melebihi standar yang sudah ditentukan di budget, mencegah pemborosan, dan menjadi dasar untuk menu engineering (analisis profitabilitas menu), budgeting dapur, *purchasing* dan *inventory control*.

5. Melakukan *Inventory*, adalah kumpulan barang dan bahan yang dimiliki dan disimpan oleh hotel untuk mendukung pelayanan tamu serta kegiatan operasional di semua departemen. Dengan adanya *inventory* dapat menjamin efisiensi, akurasi, dan kelancaran operasional hotel sambil menjaga pengendalian biaya dan aset.
6. Menghitung sisa *breakfast*, adalah bagian dari kontrol operasional di departemen *food & beverage* produk, khususnya di *kitchen* agar terhindar dari biaya tidak perlu akibat produksi makanan yang berlebihan. Sehingga memungkinkan perencanaan menu dan jumlah produksi yang lebih tepat sesuai dengan *occupancy* hotel dan pola konsumsi tamu.
7. Membuat *Breakfast Waste Report*, target yang diharapkan dari pekerjaan ini yaitu dapat mengukur jumlah makanan yang terbuang, mengevaluasi efisiensi penggunaan bahan makanan, mengidentifikasi penyebab pemborosan makanan, menjadi dasar perbaikan operasional dapur, dan mengurangi biaya operasional.
8. Menginput data setelah *inventory/adjustment inventory* ke dalam sistem, adalah pekerjaan yang dilakukan setelah melakukan *inventory* untuk keakuratan catatan stok, mengidentifikasi dan analisis selisih, memperbarui nilai biaya persediaan, pengendalian biaya & efisiensi pengadaan barang.

3.3 Hardware dan Software yang Digunakan

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan pekerjaan yang diberikan, terdapat beberapa hal penting yang perlu diperhatikan dan dipersiapkan. Salah satunya adalah memahami cara penggunaan peralatan kantor serta perangkat yang akan digunakan, agar hasil pekerjaan sesuai dengan harapan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek (KP) di Hotel Uningraha adalah sebagai berikut:

3.3.1 Perangkat Lunak (*Software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktek di Hotel Uningraha adalah sebagai berikut:

1. *PowerPro*

PowerPro Hotel System adalah sistem manajemen properti (PMS) berbasis desktop yang dikembangkan di Indonesia sejak tahun 1991. Dirancang khusus untuk industri perhotelan. PowerPro menyediakan solusi terintegrasi yang mencakup berbagai aspek operasional hotel, mulai dari reservasi, *check-in/check-out*, *housekeeping*, hingga akuntansi dan pelaporan keuangan.

Sistem power pro ini memiliki beberapa aplikasi, dimana setiap aplikasi digunakan oleh masing-masing outlet. Seperti PowerFO itu digunakan untuk reservasi, POS digunakan untuk pemesanan makanan & minuman di Palm resto, Delicatessen, dan Kaktus bar. PowerMGR untuk melihat report, PowerINV untuk melihat *inventory*, stock barang, *procurement*, *reciving*, dan *main store*.



Gambar 3.23 PowerPro
Sumber : Internet

2. *System, Applications, and Prooducts in Data Processing (SAP)*

SAP adalah sistem ERP yang digunakan oleh hotel atau jaringan internasional untuk mengelola *Financial Accounting*.



Gambar 3.24 SAP Sistem
Sumber : Internet

3. *Microsoft Excel*

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

menggunakan excel untuk membuat costingan recipe menu, merekap sisa *breakfast, inventory* gelato,



Gambar 3.25 Microsoft Excel

Sumber : Internet

4. *Microsoft Word*

Microsoft Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen.



Gambar 3.26 Microsoft Word

Sumber : Internet

3.3.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Hotel Unigraha PT.Andalan Riau Pulp and Paper adalah sebagai berikut:

1. Komputer

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



Gambar 3.27 Komputer

Sumber : Hotel Unigraha

2. *Mouse*

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



Gambar 3.28 Mouse
Sumber : Hotel Unigraha

3. *Central Processing Unit (CPU)*

CPU adalah perangkat keras yang berfungsi untuk menerima dan melaksanakan perintah dan data dari perangkat lunak. CPU merupakan otak dari komputer.



Gambar 3.29 CPU
Sumber : Internet

4. *Printer*

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



Gambar 3.30 Printer
Sumber : Internet

5. Mesin Foto Copy

Mesin foto copy merupakan sebuah alat teknologi yang berfungsi untuk print, scan, dan membuat salinan ke atas kertas dari dokumen, buku, maupun sumber lain.



Gambar 3.31 Mesin Fotocopy

Sumber : Internet

6. Keyboard

Keyboard merupakan perangkat keras pada komputer yang berfungsi sebagai alat untuk input data yang berupa huruf, angka dan simbol. Fungsi *keyboard* sangat penting karena sebagai perintah yang berupa teks ataupun simbol yang dimasukkan kedalam komputer melalui *keyboard*. Berikut tampilan *keyboard* yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktek dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 3.32 Keyboard

Sumber : Internet

3.3.3 Peralatan dan perlengkapan yang digunakan

Peralatan dan perlengkapan yang sering digunakan selama kerja praktek pada Hotel Unigraha PT.RAPP adalah sebagai berikut:

1. Alat tulis kantor

Alat tulis kantor yang digunakan seperti pena, stabilo, stapler dan lain sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan dibagian department GMO Hotel Unigraha. ATK yang digunakan pada

department GMO dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3.33 Alat Tulis Kantor

Sumber : Internet

2. Stapler

Stapler merupakan alat untuk menyatukan dan memisahkan sejumlah kertas. Pada pekerjaan memindai dokumen stapler digunakan untuk menyatukan dokumen yang akan dipindai, diganda dan dicetak. Stapler yang digunakan pada department GMO dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.34 Stapler

Sumber : Internet

3. Proferator

Proferator merupakan alat untuk membolongi atau melubangi kertas juga untuk melubangi arsip dokumen Transmital, dan dokumen penting lainnya. Perforator yang digunakan pada bagian FPO dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.35 Proferator

Sumber : Internet

4. Binder Clip

Binder Clip adalah alat yang digunakan untuk menjepit beberapa lembar kertas secara bersamaan agar tetap rapi dan tidak tercecer, tanpa perlu menggunakan staples.



Gambar 3.36 Binder Clip

Sumber : Internet

3.4 Data-Data yang Diperlukan

Dalam menunjang pekerjaan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Hotel Unigraha, terdapat beberapa data yang diperlukan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. *Daily Revenue Report*

Adapun data yang diperlukan dalam membuat *Daily Revenue Report*, yaitu *room revenue*, *other revenue (F&B Revenue, Laundry, Guest Hhouse, Apartment, Eco Camp)*, *summary total revenue*, *payment summary*, jumlah tamu, *revenue per available room*, tanggal laporan dan nama pembuat & supervisor yang verifikasi.

2. *Daily Flash Report*

Adapun data yang diperlukan dalam menarik *daily flash report*, yang pertama harus ada dokumen *Daily Revenue Report* nya yang di ambil dari income hotel, setelah di print dokumen tersebut, maka selanjutnya adalah mengisi outlet TP secara manual dilihat dari *Daily Revenue Report*. Jika sudah di isi manual, maka di *preview*, jika data sudah lengkap maka jadilah *Daily Flash Report*, kemudian di *save* dan di print.

3. *Credit to Cost*

Adapun data yang diperlukan dalam mengisi *credit to cost*, baik *credit to cost Ali Cafe Daily Req F&B* maupun *credit to cost Intern Department Transfer*. Data yang paling utama harus ada yaitu *intern*

transfer nya dan laporan penjualan *ali cafe daily*. Kemudian mengisi nomor dokumen, *credit to*, *debit to*, kemudian membuat *note* (keterangan).

4. *Costing Recipe Menu F&B*

Adapun data yang diperlukan saat *Costing Recipe Menu Food & Beverage* yaitu file *recipe* dari chef yang berbentuk *excel*. *Recipe* tersebut adalah menu-menu yang akan di buat berapa *costing* nya.

5. *Inventory*

Adapun data yang diperlukan saat melakukan *inventory* adalah identifikasi barang yang di cek, kode barang, dan jumlah stok fisik.

6. Menghitung Sisa *Breakfast*

Adapun data yang diperlukan saat menghitung sisa *breakfast* yaitu nama menu, jumlah sisa, satuan dan jumlah tamu *breakfast*.

7. *Breakfast Waste Report*

Adapun data yang diperlukan *breakfast report waste* yaitu catatan hasil menghitung sisa *breakfast* di *kitchen*.

8. *Adjusment Inventory*

Adapun data yang diperlukan dalam *adjusment inventory* adalah dokumen hasil *inventory*. Hasil *inventory* ini kemudian di masukkan ke sistem *PowerINV*.

3.5 Dokumen – dokumen yang Dihasilkan

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktek diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Membuat *Daily Revenue Report*, dokumen yang dihasilkan berupa dokumen fisik yang berisi rangkuman semua pendapatan yang dihasilkan oleh hotel dalam satu hari operasional.
2. Membuat *Daily Flash Report*, dokumen yang dihasilkan berupa dokumen fisik laporan harian yang dibuat oleh pihak hotel untuk merangkum seluruh aktivitas operasional dan keuangan yang terjadi dalam satu hari.

3. Melakukan *Credit To Cost*, dokumen yang dihasilkan berupa dokumen resmi yang digunakan untuk mencatat dan mengajukan permintaan pengembalian biaya (kredit) dari suatu departemen atau akun biaya tertentu karena kesalahan pencatatan, retur barang, atau pembebanan biaya yang tidak sesuai.
4. Membuat *Costing recipe menu*, dokumen yang dihasilkan berupa lembar perhitungan biaya resep yang berisi harga jual yang tepat dari menu yang di costing dan standar resep.
5. Melakukan *Inventory*, dokumen yang dihasilkan berupa lembar penghitungan stok yang berisi: daftar item, *quantity*, jumlah fisik yang ditemukan. Dan data *adjustment* di sistem.
6. Menghitung sisa *breakfast*, dokumen yang dihasilkan berupa lembar pencatatan perhitungan sisa *breakfast*, laporan sisa *breakfast* perbulan di *excel*.
7. Membuat *Breakfast Waste Report*, dokumen yang dihasilkan berupa laporan sisa *breakfast* dan rekapitulasi limbah makanan.
8. Menginput data setelah *inventory/adjustment inventory*, dokumen yang dihasilkan berupa laporan penyesuaian stok, rekonsiliasi persediaan dan penyesuaian nilai persediaan di sistem.

3.6 Kendala yang Dihadapi dan Solusi

3.6.1 Kendala yang dihadapi saat kerja praktek

Selama melaksanakan kerja praktek pekerjaan dapat dilaksanakan, namun ada kendala-kendala seperti:

1. Pada saat melakukan filling dokumen, sering terjadi kekurangan map order
2. Menunggu antrian pengantaran invoice, terkadang pada saat pengantaran invoice ke *mill*, *finance mill* sedang menerima invoice dengan BU lain, sehingga menunggu lama
3. Menunggu lama jemputan *driver* dari *mill* ke hotel

3.6.2 Solusi dari kendala yang dihadapi

Adapun solusi dari kendala yang penulis dapatkan selama melakukan Praktek Kerja , kami harapkan pada masa mendatang adalah :

1. Memberi tahu incom admin bahwa map order sudah habis
2. Minta tolong ke finance yang lain agar melakukan serah terima invoice
3. Selalu follow up ke driver untuk minta dijemput

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Selama melaksanakan kerja praktek mulai tanggal 20 Januari sampai dengan 27 Juni 2025, penulis banyak membantu di *Cost Control*. Adapun tugas khusus yang sering penulis lakukan selama kerja praktek adalah membuat *Costing Recipe Menu Food and Beverage* dengan Spesifikasi Tugas sebagai berikut:

4.1.1 Uraian Tugas Khusus yang Dilaksanakan

Selama melaksanakan Kerja Praktek di Hotel Unigraha, Departemen *General Management Office*. Penulis banyak berkontribusi di *cost control*. Penulis sering diberikan tugas khusus untuk membuat *Costing Menu Food and Beverage*. Pekerjaan ini dilakukan saat ada event atau pembaharuan menu ala carte di resto. Contoh event yang sering dilakukan yaitu *event Street Food* yang di buat sebulan 2 kali. *Costing Recipe menu food and beverage* adalah perhitungan total biaya bahan baku yang digunakan dalam satu porsi menu makanan/minuman. *Recipe menu dan costing menu* ini bertujuan untuk menjaga standar kualitas dan konsistensi rasa, mengontrol biaya bahan baku agar tidak boros, menentukan harga jual yang tepat untuk mendapatkan keuntungan, mempermudah stock control dan inventaris bahan, membantu dalam perencanaan pembelian (*purchasing*). Adapun langkah-langkah dalam melakukan *Costing Recipe* yaitu:

1. Buka aplikasi Microsoft excel
2. Buat sheet untuk menu, breakdown menu dan price
3. Masukkan menu yang sudah dibuat oleh chef di sheet menu
4. Kemudian buat breakdown untuk recipe nya dengan isi formatnya :
Quantity, Unit, Ingredient, Cost dan Amount.
5. Buat Price nya untuk masing masing bahan yang diperlukan untuk recipe menu, untuk price lihat dari master of inventory di PowerINV.

- Kemudian lakukan costing recipe di sheet breakdown dengan menggunakan rumus “AVERAGE”

HAMPERS IDUL FITRI 2025		COST
BROWNIES COOKIES		66.256
CHOCOLATE COOKIES		80.543
KASTANGEL		38.329
NASTAR GULUNG		43.421
BOLU GULUNG NANAS		59.267
TAS HAMPERS		24.273
TOTAL		312.089
PRICE++		-
PRICE NET		-
Persen	#DIV/0!	

QTY	UNIT	INGREDIENT	COST	AMOUNT
350	gr	Flour Segitiga Biru 25kg	11	3.976
160	gr	Telur Ayam Kg	35	5.600
125	gr	Sugar Palm Suiker 250gr	64	8.000
200	gr	Chocolate Chips 1 Kg	75	15.000
20	gr	Baking Powder 450gr	144	2.880
150	gr	Sugar Pasir Kg	20	3.000
160	gr	Telur Ayam Kg	35	5.600
150	gr	Butter Unsalted BEGA 20 kg	163	24.491
5	ml	Food Color Vanilia Essence Jansen 1ltr	230	1.150
1	gr	Garam 500gr	15	15
1	pcs	toples 500ml	3.500	3.500
		COST		79.221
		BIAYA		7.222
		TOTAL		86.543

Gambar 4.1 Uraian tugas khusus
Sumber : Hotel Unigraha

4.2 Target yang diharapkan

Adapun target yang diharapkan dari tugas khusus yang dilakukan penulis yaitu:

- Untuk menentukan harga jual yang tepat dengan mengetahui biaya bahan dan proses pembuatan, agar bisa menentukan harga jual yang kompetitif dan menguntungkan
- Mengontrol biaya produksi, memudahkan pengawasan penggunaan bahan agar tidak terjadi pemborosan dan menjaga efisiensi
- Meningkatkan profitabilitas, memastikan margin keuntungan yang sehat dari setiap menu yang dijual
- Membantu menjaga konsistensi rasa dan porsi di setiap penyajian
- Evaluasi menu, mengetahui menu mana yang paling menguntungkan dan mana yang perlu diperbaiki atau dihentikan.

4.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang Digunakan

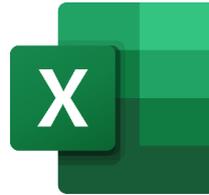
Dalam melaksanakan tugas khusus yang penulis lakukan, maka terdapat beberapa perangkat lunak dan perangkat keras yang diperlukan meliputi:

4.3.1 Perangkat Lunak

- Microsoft Excel*

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan

fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks. Pada pekerjaan ini menggunakan excel untuk membuat costingan *recipe menu food and beverage*.



Gambar 4.2 Microsoft Excel

Sumber : Internet

2. *Power Pro*

PowerPro Hotel System adalah sistem manajemen properti (PMS) berbasis desktop yang dikembangkan di Indonesia sejak tahun 1991. Dirancang khusus untuk industri perhotelan. Dalam tugas khusus yang penulis lakukan, sistem *PowerPro* ini digunakan untuk melihat harga bahan di *master of inventory*.



Gambar 4.3 PowerPro

Sumber: Internet

4.3.2 Perangkat Keras

1. Seperangkat Komputer

Seperangkat komputer adalah kumpulan perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data dan menjalankan berbagai tugas komputasi. Tujuannya untuk mempermudah pekerjaan, mempercepat proses pengolahan data, dan mendukung berbagai aktivitas seperti komunikasi dan pembelajaran.



Gambar 4.4 Seperangkat Komputer
Sumber : Hotel Unigraha

4.4 Data-data yang Diperlukan

Adapun data-data yang diperlukan saat melakukan pekerjaan khusus saat *Costing Recipe Menu Food & Beverage* yaitu file *recipe* dari chef yang berbentuk excel dan data harga bahan baku di *master of inventory* di sistem PowerINV. *Recipe* tersebut adalah menu-menu yang akan di buat berapa costingannya.

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan kerja praktek di Departemen *General Management Office* (GMO), dapat disimpulkan bahwa selama melaksanakan Kerja Praktik ini memberikan pengalaman dan wawasan yang sangat berharga mengenai proses manajerial dalam operasional sebuah Hotel. Penulis memperoleh pemahaman langsung mengenai peran strategis GMO dalam mengoordinasikan seluruh pekerjaan. Mulai dari membuat *Daily Revenue Report*, melakukan *Credit to Cost*, Menghitung sisa *breakfast*, *Released Officer Check*, melakukan *Inventory*, *Input waste report*, membuat *Adjusment inventory*, menangani dokumen administrasi penting, serta menjalin komunikasi dengan pihak internal maupun eksternal perusahaan.

Dengan demikian, penulis tidak hanya dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah, tetapi juga meningkatkan keterampilan kerja, disiplin, dan pemahaman terhadap dinamika dunia industri perhotelan secara nyata.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik di Hotel Unigraha, *Department General Management Office*, maka ada beberapa saran dari penulis pribadi, yaitu sebagai berikut:

1. Selama menjalani Kerja Praktik, mahasiswa harus mampu menyesuaikan diri dengan karakter setiap karyawan di perusahaan. Pada tahap awal, karyawan biasanya sibuk dengan pekerjaan masing-masing, sehingga mahasiswa perlu bersikap proaktif dengan bertanya kepada mentor atau koordinator untuk memahami tugas, memperkenalkan diri, serta membangun hubungan kerja yang baik.
2. Setelah mulai akrab dengan karyawan, mahasiswa tetap harus menjaga sikap profesional dan etika dalam berinteraksi. Hindari ucapan atau candaan yang berpotensi menyinggung orang lain agar suasana kerja tetap nyaman dan harmonis.

3. Mahasiswa wajib menjaga kerahasiaan informasi dan data yang ada di tempat pelaksanaan kerja praktek.
4. Karena data perusahaan merupakan aset penting, mahasiswa perlu bekerja dengan teliti saat menginput atau mengolah data. Pastikan setiap langkah dilakukan sesuai panduan, dengan fokus dan pemahaman yang baik, agar hasil pekerjaan sesuai dengan harapan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Bengkalis, Politeknik Negeri Bengkalis (2025) Profil Politeknik Negeri Bengkalis,
Diakses pada 19 Mei 2025, <https://www.polbeng.ac.id/sejarah-polbeng/>

Kerinci, APRIL (2025) Sejarah *Asia Pacific Resources International Holdings Ltd*,
Diakses pada 20 Mei 2025, <https://www.aprilasia.com/id/tentang-april/sejarah>

Kerinci, RGE (2025) Sejarah Royal Golden Eagle, Diakses pada 20 Mei 2025, [RGE \(Royal Golden Eagle\) Group | Sustainable Resources | Raja Garuda Emas](#)

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktek


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

Nomor : 6396/PL.31/TU/2024
 Hal : **Permohonan Kerja Praktek (KP)** 04 Desember 2024

Yth. Pimpinan PT. Riau Andalan Pulp and Paper
 Jl. Lintas Timur, Pangkalan Kerinci, Kabupaten Pelalawan, Riau 28654

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 kerjasama Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi	Waktu Pelaksanaan
1	Vicardo Frimsa Sembiring Brahmana	3204221470	D-IV Teknik Listrik	Januari – Maret 2025
2	Nanda Budiman	3204221545	D-IV Teknik Listrik	Januari – Maret 2025
3	Findera Subagia	3204221524	D-IV Teknik Listrik	Januari – Maret 2025
4	Nurul Heffianti	5304211402	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	Januari – Juni 2025
5	Violita Dwi Khusuma	5304211415	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	Januari – Juni 2025
6	Nur Safika Putri	5203221167	D-III Bahasa Inggris	Januari – Juni 2025
7	M. Riski Juwendra	5203221164	D-III Bahasa Inggris	Januari – Juni 2025
8	Zulfaryana	5404211358	D-IV Administrasi Bisnis Internasional	Januari – Juni 2025
9	Siska Viria	5404211359	D-IV Administrasi Bisnis Internasional	Januari – Juni 2025
10	Stevania Veronica	5404211446	D-IV Administrasi Bisnis Internasional	Januari – Juni 2025
11	Dumaida Meylani Br. Hutagalung	5404211439	D-IV Administrasi Bisnis Internasional	Januari – Juni 2025
12	Nurliana Mungkur	5404211426	D-IV Administrasi Bisnis Internasional	Januari – Juni 2025
13	Risma Br. Silaban	5404211425	D-IV Administrasi Bisnis Internasional	Januari – Juni 2025
14	Muhammad Ramdan	5404211415	D-IV Administrasi Bisnis Internasional	Januari – Juni 2025
15	RAHMAD HAFIF NST	6304211411	D-IV Rekayasa Perangkat Lunak	Januari – Juni 2025
16	Muhammad Siddiq Nat	6304211399	D-IV Rekayasa Perangkat Lunak	Januari – Juni 2025
17	Figri Abdul Aziz	6304211405	D-IV Rekayasa Perangkat Lunak	Januari – Juni 2025


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

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


Marhadi Sastra, S.T., M.Sc.
 NIP. 198905142015041001

Koordinator KP Teknik Listrik :
 Zulkilfi, S.Si., M.Sc. (0812-7649-574)

Lampiran 2. Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktek

Internal

APRIL 

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

Mill Office
Jalan Lintas Timur, Pangkalan Kerinci
Kabupaten Pelalawan
Riau 28390, Indonesia
Tel. +62 764 491 600 Fax. +62 761 491 836
www.aprila.com
www.paperone.com

Nomor : 006/I/CR/KP/RAPP/2025
Lamp : -
Hal : Izin Job Training/ Kerja Praktek

Kepada Yth,
Direktur Politeknik Negri Bengkalis

Di-
Tempat

Dengan hormat,
Sehubungan dengan surat permohonan izin kerja praktek pada PT RAPP, untuk Mahasiswa/ Pelajar sebagai berikut:

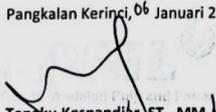
No	Nama	NPM	Jurusan
1	Nurul Helfianti	5304211402	Akuntansi Keuangan Publik
2	Violita Dwi Khusumah	5304211415	Akuntansi Keuangan Publik

Dengan ini disampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswa/Pelajar tersebut untuk melakukan kerja praktik di PT RAPP tahun 2025.
Kepada yang bersangkutan harus mengikuti **safety induction terlebih dahulu**. Kepada peserta KP harap memperhatikan:

- Mengikuti seluruh peraturan yang berlaku di Lingkungan Perusahaan
- Mengikuti Protokol yang berlaku, apabila kedapatan melanggar akan dilaporkan ke Sekolah/ Universitas yang bersangkutan
- Bagi yang ditempatkan di Mill dan daerah operasional yang mewajibkan APD, agar membawa masing masing.

Note: Kepada Peserta KP agar ke Kantor SHR (Rukan No. 6) pada (Waktu akan dikonfirmasi) dengan membawa Materai 10.000 (2 Buah) dan Pas Foto (3x4 = 2 Buah).
Demikianlah surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Pangkalan Kerinci, 06 Januari 2025


Tengku Kespandiar, ST., MM
Campus Relation Manager

 Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 3. Surat Pengantar Kerja Praktek



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

Nomor : 424/PL31/TU/2025
Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek

14 Januari 2025

Yth. Pimpinan PT Riau Andalan Pulp and Paper

di
Pangkalan Kerinci

Dengan hormat,

Sehubungan balasan surat Saudara Nomor: 006/I/CR/KP/RAPP/2025, Tanggal 06 Januari 2025 perihal Balasan Surat Permohonan Kerja Praktek, dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini :

NO	NAMA	NIM	JURUSAN
1	Nurul Helfianti	5304211402	Akuntansi Keuangan Publik
2	Violita Dwi Khusuma	5304211415	Akuntansi Keuangan Publik

Guna melaksanakan Kerja Praktek mulai dari tanggal 20 januari 2025 s/d 27 juni 2025. Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

a.n. Direktur,
Wakil Direktur III

Marhadi Sastra., S.T., M.Sc
NIP. 198903142015041001

Lampiran 4. Nilai Kerja Praktek

LEMBAR PENILAIAN KERJA PRAKTEK PT. RIAU ANDALAN PULP AND PAPER HOTEL UNIGRAHA

Nama Mahasiswa : Violita Dwi Khusuma
NIM : 5304211415
Program Studi : D4 Akuntansi Keuangan Publik
Institusi : Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek yang dinilai	Bobot Persentase	Nilai Diberikan	Nilai Akhir
1.	Kedisiplinan	20%	15%	
2.	Pelaksanaan Tanggung jawab	25%	25%	
3.	Penyesuaian diri	10%	10%	
4.	Hasil kerja	30%	25%	
5.	Perilaku secara umum	15%	15%	
Total Jumlah		100%	90%	

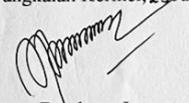
Keterangan:

A : Istimewa (81-100)
B+ : Sangat Baik (71-80)
B : Baik (66-70)
C+ : Cukup Baik (61-65)
C : Cukup (56-60)
D : Kurang (41-55)
E : Sangat Kurang (0-40)

Catatan:

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

Pangkalan Kerinci, 23 Juni 2025


Bambang Iswanto
GMO Head

Lampiran 5. Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek

Internal

APRIL 

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

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

www.aprilasia.com
www.paperone.com

SURAT KETERANGAN

No: **206/ VI/ CR / KP / RAPP / 2025**

Dengan ini kami menerangkan bahwa Mahasiswa/ Siswa berikut:

Nama : Violita Dwi Khusuma
NIM : 5304211415
Fak/Jur/ Prod : Administrasi Niaga/Akutansi Keuangan Publik
Universitas : Universitas Politeknik Negeri Bengkalis
Durasi : 20 Januari– 27 Juni 2025

Benar telah menyelesaikan program Magang Mandiri di PT. RAPP.
Demikian surat keterangan diberikan dan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalan Kerinci, 25 Juni 2025


APRIL 
PT. Riau Andalan Pulp and Paper
Wijatmoko Rah Trisno
SHR Manager

Name: **Violita Dwi Kusuma**
Bulan: **Mei / 2025**

Date	Time in	Time out	Sign
02/05	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
03/05	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
05/05	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
06/05	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
07/05	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
08/05	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
09/05	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
14/05	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
15/05	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
16/05	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
17/05	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
19/05	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
20/05	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
21/05	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
22/05	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
23/05	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
26/05	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
27/05	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
28/05	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
30/05	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
31/05	08:00	12:00	<i>[Signature]</i>
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

Name: **Violita Dwi Kusuma**
Bulan: **Juni / 2025**

Date	Time in	Time out	Sign
02/06	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
03/06	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
04/06	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
09/06	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
10/06	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
11/06	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
12/06	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
13/06	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
16/06	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
17/06	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
18/06	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
19/06	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
20/06	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
21/06	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
23/06	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
24/06	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
25/06	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
26/06	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

Lampiran 7. Sertifikat Kerja Praktek



Lampiran 8. Kegiatan Selama Kerja Praktek





