

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 Muttakin, 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 Johnny 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