

MAGANG INDUSTRI

di

RADISSON GOLF & CONVENTION CENTER BATAM

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

Hana Claudya Butar Butar

4112011038



PROGRAM STUDI AKUNTANSI MANAJERIAL

POLITEKNIK NEGERI BATAM

2024

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Hana Claudya Butar Butar (4112011038)

telah melaksanakan Magang Industri

di **Radisson Golf & Convention Center Batam**

mulai tanggal **08 Agustus 2023** sampai dengan **06 April 2024**

Batam, ..08 April 2024.....

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>   <p>Ricky Santoso FINANCE</p> <p>Financial Controller</p>	<p>Dosen Pembimbing,</p>   <p>Sinarti, S.E., M.Sc., Akt., CA</p> <p>NIP: 197810112012122001</p>
---	--

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Tuhan Yang Maha pengasih dan penyayang yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga pada kesempatan kali ini penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang di Hotel Radisson Golf & Convention Center Batam. Magang ke-2 yang telah dilaksanakan selama 4 bulan (Januari – April) bertujuan untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah magang industri. Pengalaman yang didapat dari magang ini banyak hal-hal baru yang penulis pelajari dan ilmu pengetahuan yang belum penulis dapatkan di bangku kuliah. Kegiatan magang ini sangat bermanfaat tidak hanya untuk memenuhi kewajiban akademik melainkan pengalaman di dalam dunia industri serta banyak pengalaman diri yang penulis dapatkan. Laporan magang ini berisi gambaran umum perusahaan, deskripsi kegiatan, dan hal-hal lain yang dianggap perlu untuk dicantumkan. Dalam penyusunan laporan magang ini penulis menyadari bahwa tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dari pihak lain baik secara langsung maupun tidak langsung.

Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada Hotel Radisson Golf & Convention Center Batam atas dukungannya dalam mengaplikasikan magang. Kepada Bapak, Ibu beserta seluruh pembimbing perusahaan saya ucapkan terima kasih atas waktu, ilmu serta wawasan yang diberikan selama kegiatan magang. Serta tidak lupa saya ucapkan terima kasih kepada dosen pembimbing Ibu Sinarti, S.E., M.Sc., Akt., CA dalam pembuatan laporan magang ini.

Batam, 08 April 2024



Hana Claudya Butar Butar

DAFTAR ISI

1	Gambaran Umum Perusahaan/Instansi.....	5
1.1	Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	5
1.2	Visi, Misi Perusahaan/Instansi	6
1.3	Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	7
1.4	Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi	9
2	Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	9
2.1	Deskripsi Kerja.....	9
2.1.1	Lokasi Unit Kerja	9
2.1.2	Rincian Tugas	10
2.1.3	Tanggung Jawab.....	11
2.1.4	Target yang Diharapkan	11
2.1.5	Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	11
2.2	Deskripsi Alat dan Produk.....	12
2.2.1	Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan	12
2.2.2	Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	12
3	Kesimpulan dan Saran.....	14
3.1	Kesimpulan.....	14
3.2	Saran.....	14
4	Lampiran.....	15
4.1	Lampiran Log Book.....	15
4.1.1	Logbook Bulan Agustus 2023	15
4.1.2	Logbook Bulan September 2023	15
4.1.3	Logbook Bulan Oktober 2023	15
4.1.4	Logbook Bulan November 2023	15
4.1.5	Logbook Bulan Desember 2023	16
4.1.6	Logbook Bulan Januari 2024.....	16
4.1.7	Logbook Bulan Februari 2024.....	16
4.1.8	Logbook Bulan Maret 2024.....	16
4.1.9	Logbook Bulan April 2024.....	16

1 Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

Radisson Hotel Group adalah sebuah perusahaan hotel internasional dengan lebih dari 420 lokasi di 73 negara. Radisson Hotel Group telah berkembang menjadi salah satu perusahaan hotel terbesar di industri dengan seperangkat yang kuat, merek yang memberikan keramahan kelas dunia dan layanan luar biasa. Tahun 1960 Royal Copenhagen oleh Arne Jacobsen di Denmark di puji sebagai hotel desainer pertama di dunia. Carlson memasuki bisnis hotel di Amerika melalui bunga 50 persen di Radisson Downtown Hotel di Minneapolis. Tahun 1986 Carlsion Hotels dan SAS Internasional Hotels menandatangani kementerian untuk membawa merek Radisson ke Eropa. Tahun 1987 Carlson Hotels meluncurkan merek Countryinns dan suites By Carlson brand. Tahun 1994 SAS Internasional Hotels menandatangani perjanjian waralaba dengan Carlson Hotel untuk mengelola Radisson merek di EMEA, yang menantinya akan menjadi Radisson Blu.

Tahun 1999 Carlson Hotels meluncurkan program loyalitas tamu yang sekarang dikenal sebagai Radisson Rewards™. Tahun 2002 SAS Internasional Hotels menjadi The Rezidor Hotel Group dan memperoleh hak waralaba kepada Regent Hotel dan Resort, park inn dan Country inns dan Sulites by Carlson. Tahun 2005 Carlson mengakuisisi 25 persen kepemilikan The Rezidor Hotel Group, memperkuat komitmen perusahaan untuk pertubuhan global. Tahun 2006 Rezidor Hotel Group menyelesaikan penawaran umum perdana di Stockholm Stock Exchange. Carlson membeli saham tambahan, meningkatkan kepemilikannya menjadi 35 persen. Tahun 2007 Carlson meningkatkan the Rezidor Hotel Group menjadi 41,7 persen. Tahun 2008 nama merek Radisson SAS di perbarui ke Radisson Blu. Tahun 2009 First Hotel Missoni dibuka di Edinburgh dengan pujian yang luar biasa. Tahun 2010 Radisson Blu menjadi merek Hotel Kelas Atas Terbesar di Eropa,

Park Inn menjadi Park Inn by Radisson Rezidor dinobatkan sebagai salah satu Perusahaan Paling Etis di Dunia oleh Ethisphere Institute. Tahun 2012 Carlson meningkatkan kepemilikannya di The Rezidor Hotel Group menjadi 51 persen, dan keduanya bergabung dalam kemitraan strategis dan pergi ke pasar sebagai Carlson Rezidor Hotel Group Carlson Rezidor Hotel Goup dinamai Hotel Group of the Year di Worldwide Hospitality Awards 2012. Tahun 2014 Carlson Rezidor Hotel Group mengumumkan merek baru di segmen mewah, Qourvus Collection Carlson Rezidor Hotel Group mengumumkan merek baru di segmen pilih gaya hidup kelas atas, Radisson RED. Tahun 2016 MNA Tourism

Group mengakuisisi Carlson Hotels, Inc. Group Hotel Rezidor memasuki segmen ekonomi 49% saham di prizeotel. Tahun 2017 Federico J. Gonzales menjadi Presiden dan CEO Rezidor dan ketua komite Pengarah Global HNA TourismGroup CO., Ltd. Mengumumkan penawaran publik wajib untuk mengakuisisi semua saham di Rezidor.

Pada tahun 2018 Country & Suites by Carlson menjadi Country Inn & Suites by Radisson Carlson Radisson Hotel Group TM Arsitektur merek global baru, memperkenalkan Radisson di EMEA dan meluncurkan koleksi Radisson. Radisson Hotel Group mengubah nama program loyalitas Club Carlson menjadi Radisson Rewards. Carlson Rezidor Hotel Group Worldwide-Asia merupakan bagian dari Carlson dengan kantor pusat di Minneapolis, minneasota, dan salah satu perusahaan swasta terbesar di Amerika Serikat. Carlson adalah pemimpin secara umum di dunia perjalanan pariwisata, perhotelan, dan industri pemasaran.

Carlson memiliki 7 buah merek hotel antara lain: Country Inn, Park Inn, Park Plaza, Radisson, Radisson Blue, Radisson Red dan Quorvus. Carlson Rezidor Hotel Grup Worldwide-Asia Pasific, telah mengoperasikan banyak hotel terkemuka di seluruh kawasan asia pacific. Dengan kantor pusat di Singapore, yang didukung oleh pemasaran, penjualan, operasional dan kantor pengembangan di beberapa negara asia Dengan misi tunggal yaitu membangun hubungan dengan pelanggan, dimana dapat membawahi nuansa megah, mewah, menengah keatas dan menengah kebawah sesuai dengan standar kelas hotel. Terkenal dengan keramahan dan pelayanan pribadi terhadap tamu, setiap hotel dibawah naungan

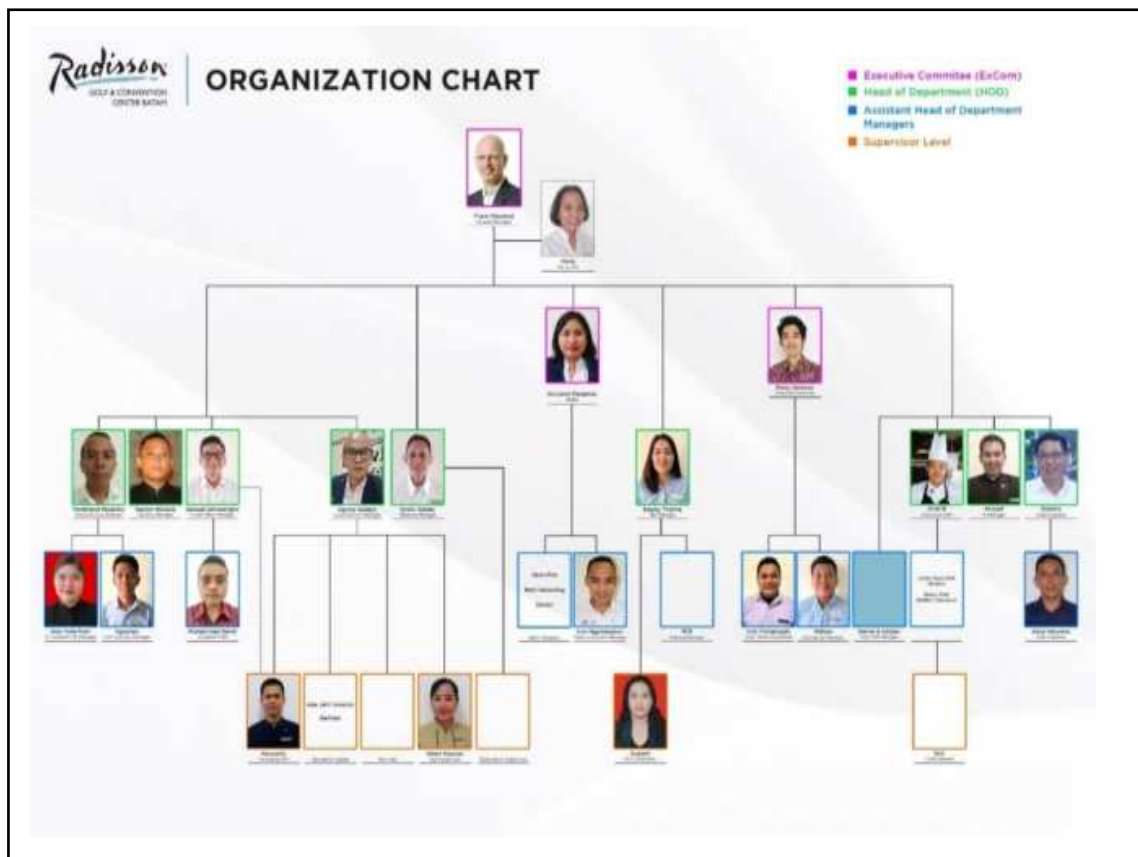
Carlson Rezidor Hotel Grup Worldwide-Asia Pasific, sangat jelas membedakan pasar untuk mendorong keberhasilan di setiap masing-masing hotel serta memberikan pengalaman yang luar biasa terhadap pelanggan. Di Batam, Radisson hotel dikelola oleh PT Adhya Graha Wisata dengan nama Radisson Golf & Convention Center.

1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Visi Radisson Golf & Convention Center Batam adalah menjadi hotel yang paling dikagumi di Indonesia dan memberikan pelayanan yang tidak tertandingi kepada tamu. Misi Radisson Golf & Convention Center Batam adalah menjadi pembuat kenangan, mengejutkan, menyenangkan, dan memberikan pengalaman tak tertandingi bagi tim dan pelanggan kami. Sebuah hotel dengan nilai-nilai kekeluargaan, bagi pelanggan dan menciptakan kenangan seumur hidup bagi semua.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Struktur organisasi perusahaan/instansi merupakan susunan atau tingkatan yang didasarkan pada kedudukan, peran, atau tanggung jawab masing-masing individu di dalam perusahaan. Struktur organisasi di sebuah hotel sangatlah penting dikarenakan manajemen dan pelayanan hotel bisa berjalan dengan baik. Berikut adalah struktur organisasi hotel Radisson:



Gambar 1 Struktur Organisasi Hotel Radisson Golf & Convention Center Batam

Sumber: Radisson Hotel Batam

Berdasarkan gambar struktur organisasi diatas, berikut adalah deskripsi pekerjaan secara umum di hotel Radisson Golf & Convention Center Batam:

a. *General Manager*

General Manager merupakan pimpinan tertinggi di sebuah hotel. Tugas *General Manager* adalah untuk bertanggung jawab terhadap semua penyelenggaraan kegiatan hotel serta melakukan pengawasan terhadap performa kerja bawahannya.

b. *Personal Assistant General Manager*

Personal Assistant General Manager yaitu jabatan yang ada di bawah langsung dari jabatan *General Manager*. Tugasnya adalah untuk membantu seluruh tugas dari *General Manager*.

c. *Sales and Marketing Department*

Sales and Marketing Department adalah suatu bagian yang bertugas memasarkan hotel kepada Masyarakat maupun pelanggan agar setiap tahunnya mengalami peningkatan atas tamu-tamu yang menginap dan menggunakan fasilitas-fasilitas hotel.

d. *Accounting Department*

Accounting Department adalah suatu departemen hotel yang bertanggung jawab atas masalah administrasi hotel baik pengeluaran maupun pendapatan keuangan di hotel.

e. *Front Office Department*

Front Office Department adalah departemen hotel yang tugasnya berhubungan langsung dengan tamu, menerima pemesanan kamar tamu, menerima pendaftaran tamu, maupun memberikan informasi yang diinginkan tamu. Departemen ini merupakan kesan pertama dan terakhir bagi para tamu ketika tamu melakukan *check-in* dan *check-out*.

f. *Food and Beverage Department*

Food and Beverage Department adalah departemen hotel yang menangani hotel-hotel yang berkaitan dengan mengolah, menyediakan makanan dan minuman serta bertugas memberikan pelayanan kepada tamu pada saat makan atau minum di *restaurant*.

g. *Housekeeping Department*

Housekeeping Department adalah departemen hotel yang bertanggung jawab atas seluruh kebersihan hotel baik dalam ruangan maupun publik area serta membersihkan berbagai fasilitas hotel.

h. *Human Resource Department*

Human Resource Department adalah suatu departemen hotel yang bertugas menerima dan menempatkan karyawan/*trainee* serta menangani masalah yang dihadapi karyawan.

i. *Engineering Department*

Engineering Department adalah suatu departemen hotel yang bertanggung jawab untuk menangani perawatan maupun perbaikan atas semua alat-alat serta mesin yang ada di hotel apabila mengalami kerusakan.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

Hotel adalah suatu bangunan atau perusahaan yang menyediakan jasa menginap dan juga menyediakan makanan, minuman serta fasilitas lainnya untuk tamu-tamu yang datang. Dimana seluruh fasilitas di peruntukan bagi seluruh masyarakat umum yang datang untuk menginap ataupun yang datang melakukan acara makan dan minum serta acara-acara lainnya. Hotel di anggap sebagai salah satu keinginan masyarakat yang harus dipenuhi, karena hotel sebagai tempat untuk mendapatkan perlindungan dan kenyamanan ketika saat berpergian jauh. Di hotel tentunya mempunyai beberapa departemen yang mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda antara lain: *Accounting, Food and Beverage, Front Office, Security, Housekeeping, HRD (Human Resources Department), Sales and Marketing, IT (Information Technology), Engineering*. Departemen tersebut mempunyai fungsi dan tugasnya masing-masing untuk menunjang kelancaran hotel.

Salah satu departemen yang berperan penting dalam kelancaran operasional hotel adalah *Accounting Department*. *Accounting Department* bertugas untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasikan, mencatat transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan, sehingga dapat menghasilkan informasi yaitu laporan keuangan yang dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Hotel Radisson Golf & Convention Center Batam adalah tempat penulis melakukan magang, di hotel *accounting department* bertanggung jawab mengendalikan kegiatan operasional keuangan dari pemasukan dan pengeluaran hotel sehingga menghasilkan laporan keuangan. *Accounting Department* memiliki beberapa bagian yaitu, *Financial Controller, Chief Accounting Assistant, Income Audit, General Cashier, Account Receivable, Account Payable, Cost Control, Purchasing Manager, Purchasing Associate, Receiving* dan *Storekeeper*.

2 Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Hotel Radisson Golf & Convention Center Batam beralamat di Jl. Sudirman, Sukajadi, Kec. Batam Kota, Kota Batam, Kepulauan Riau 29432. Selama magang di hotel penulis ditempatkan di Departemen Accounting.

2.1.2 Rincian Tugas

Selama 4 (empat) bulan kegiatan magang yang penulis lakukan di bagian *Finance* yaitu:

a. Membuat *Invoice*

Invoice adalah surat penagihan yang dialamatkan ke pelanggan. Fungsi *invoice* merupakan surat tagihan pembayaran buat pelanggan/*customer* yang sudah *check-in* maupun sudah menginap di Radisson Golf & Convention Center Batam, *customer* akan meminta detail pembayaran selama *customer* menginap baik pembayaran kamar maupun pembayaran di restoran, dll. Kemudian mengirimkan tagihan tersebut kepada pelanggan ataupun bagian *Account Payable* (pembayaran) dan kemudian di proses di input ke dalam sistem yang digunakan oleh hotel yaitu *Opera Hotel Management System* (PMS).

b. Memindai (*scan*) dokumen

Memindai (*scan*) dokumen atau menyalin gambar teks yang kemudian disimpan ke dalam memori komputer adalah kegiatan penulis setelah melakukan pembuatan *invoice*. Hasil pemindaian *invoice* tersebut berfungsi untuk menyimpan *softcopy* yang sudah di tandatangani sehingga dapat dilihat ditampilkan lewat monitor, dan dikirimkan kepada pelanggan hotel atau tamu hotel. Selain itu memindai dokumen merupakan langkah efisien untuk menjadikan salinan dokumen yang bisa dibagi secara digital.

c. Menggandakan Dokumen

Selain kegiatan memindai dokumen, penulis juga melakukan aktivitas menduplikasikan dokumen. Penggandaan dokumen yang biasa disebut *fotocopy* adalah kegiatan memperbanyak atau melipatgandakan sebuah berkas berupa kertas dalam hal yang banyak. Penulis membantu staff untuk mencetak atau menyalin berbagai dokumen penting yang mereka perlukan saat bekerja. Kegiatan penggandaan untuk dokumen berupa *invoice*, *proforma invoice*, *check* Mandiri/BNI, *bill*, dll.

d. Mencatat *Official Receipt* (kuitansi)

Pencatatan *official receipt* adalah bukti penerimaan pembayaran dari tamu berdasarkan tagihannya. Hal ini dikeluarkan oleh bagian *Account Receivable* kepada tamu hotel sebagai bukti tertulis atas penjualan jasa serta sebagai pengakuan atas penagihan pembayaran tunai atas jasa yang diberikan.

2.1.3 Tanggung Jawab

Tanggung jawab penulis sebagai anak *training* yang wajib dilaksanakan dan diikuti di hotel Radisson yaitu:

- a. Mematuhi jadwal kerja yang telah dibuat oleh *supervisor*.
- b. Datang tepat waktu
- c. Membersihkan dan mengatur kembali tempat kerja dengan rapi sebelum meninggalkan tempat.
- d. Bagi *staff* maupun anak *trainee* bertanggung jawab untuk menjaga kebersihan dan fasilitas barang-barang di hotel.
- e. Bagi anak *trainee* memiliki tanggung jawab penuh untuk menjaga berbagai rahasia perusahaan dan segala dokumen lainnya.
- f. Mengerjakan apa yang telah diperintahkan oleh pembimbing untuk mendapatkan pemahaman dan pengalaman kerja.
- g. Melakukan kegiatan magang semaksimal mungkin dan sebaik mungkin.
- h. Mengikuti segala peraturan yang ditetapkan oleh hotel.
- i. Melaksanakan kegiatan magang dibawah pengawasan pembimbing.
- j. Menampilkan wajah ramah dengan senyum tulus kepada pengunjung hotel.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan adalah penulis mampu bertanggung jawab atas tugas atau pekerjaan yang diberikan, mampu menyelesaikan tugas atau pekerjaan dengan baik dan benar, mampu menyelesaikan tugas atau pekerjaan sesuai standar perusahaan, mampu menerapkan sikap disiplin dalam bekerja, mampu bekerja sama dengan rekan kerja, mampu mengoperasikan sistem yang digunakan oleh hotel seperti *Opera Hotel Management System* (PMS). Penulis juga diharapkan untuk mampu melakukan *daily task* atau aktivitas finance setiap harinya.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas adalah, *software* akuntansi yang dipelajari saat di kuliah berbeda dengan *software* akuntansi yang digunakan di dunia kerja. Sehingga penulis belajar untuk memahami sistem aplikasi akuntansi yang digunakan oleh hotel.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat Lunak yang umum digunakan selama magang yaitu Microsoft Excel, pada dasarnya Microsoft excel membantu membuat laporan dengan mudah. Microsoft Excel digunakan untuk membuat *invoice*, mencatat *credit card reconciliation* setiap harinya dengan membandingkan *sales draft* transaksi dengan data tamu yang telah melakukan *check-out*. Selain itu Microsoft excel juga digunakan untuk membuat jadwal kerja setiap departemen yang ada di hotel. Selain Microsoft Excel, *Opera Hotel Management System* (PMS) adalah perangkat lunak yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan beragam ukuran hotel atau jaringan hotel. Kegunaan OPERA pada akuntansi adalah untuk memeriksa tamu masuk dan keluar, menangani penagihan, serta melalui OPERA dapat menghasilkan tagihan dan laporan.

Perangkat keras yang digunakan selama magang adalah komputer, *keyboard*, CPU, *mouse*, dan *printer*. Perangkat-perangkat keras tersebut digunakan untuk membantu kegiatan pekerjaan di kantor.

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Kegiatan yang dilakukan penulis selama magang menghasilkan data dan dokumen, dokumen yang dihasilkan adalah *Invoice* dan Kuitansi (*Official Receipt*). Di bawah ini contoh data dan dokumen yang dihasilkan.



Radisson
INVOICE

PT WABABOR INTERNATIONAL INDONESIA

No : AD01-04/10/19/0001
Date : 15/11/2019

Check In	Check out	Nights	Rate	Description	Rate	Tax Total
23-Oct-19	23-Nov-19	31	1	Mr. Fu Yuanfeng	Rp 11,000,000	11,000,000
					Balance Total	11,000,000

OW Account
Account Name : PT. AGTIA GEMAS BATAM
Bank Name : Bank BNI
Address : Jl. Jenderal Sudirman, Komp. Ruko Subajati
Account Name : 080 999 1207 (001)
Swift Code : BNIINDJ114

Please kindly send bank slip/draft to email at batam@radisson.com
to confirm that the payment has been processed and completed.

Prepared by:

Evel Andri
Account Receivable

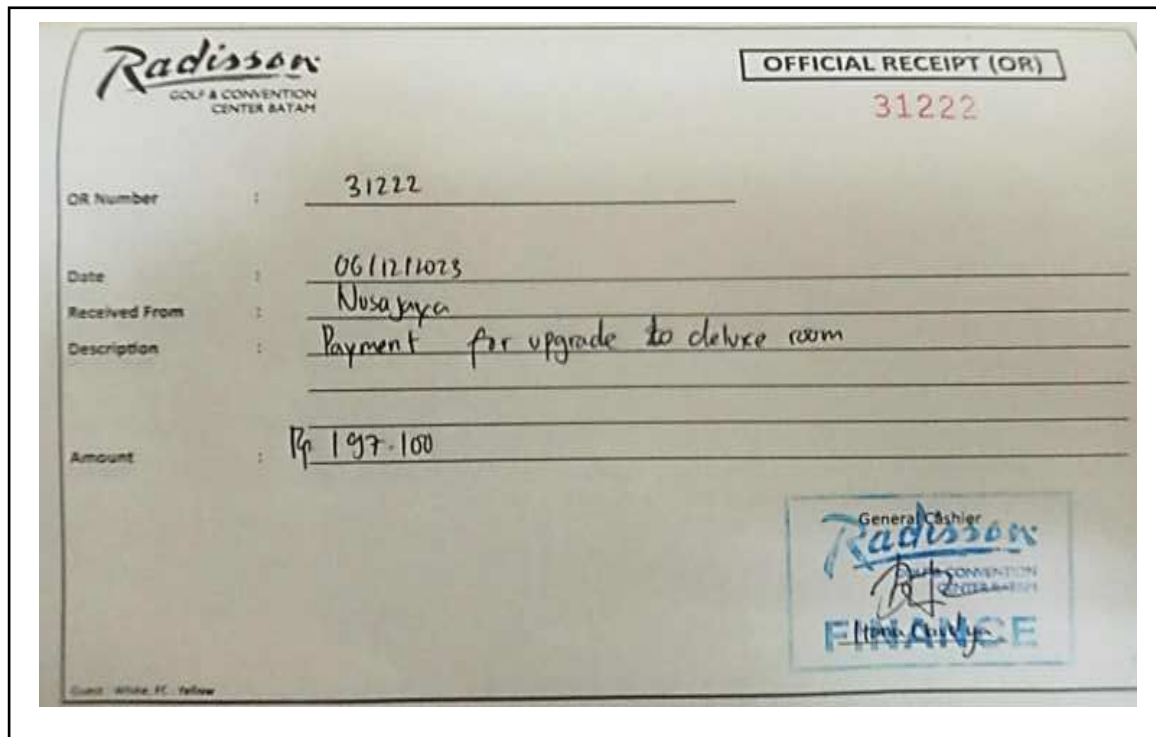
Approved by:

Nita Simons
Finance Controller

Gambar 2 Contoh Invoice
Sumber: Radisson Hotel Batam

Data di atas adalah *Invoice* yang telah dipindai. Isi dari *invoice* adalah identitas penagih/nama perusahaan, nomor *invoice*, daftar item dengan deskripsi, jumlah, harga dan total harga, total penagihan, alamat penagih, tanggal pembuatan *invoice* serta tanda tangan bagian *account receivable* dan *financial controller*.

Di bawah ini contoh data dan dokumen *official receipt* yang dihasilkan:



Radisson
GOLF & CONVENTION
CENTER BATAM

OFFICIAL RECEIPT (OR)
31222

OR Number : 31222

Date : 06/12/2023

Received From : Nusa Jaya

Description : Payment for upgrade to deluxe room

Amount : Rp 1.977.100

General Cashier
Radisson
GOLF & CONVENTION
CENTER BATAM
FINANCE

Guest White, K., Yellow

Gambar 3 Contoh *Official Receipt*
Sumber: Radisson Hotel Batam

Kuitansi (*Official Receipt*) adalah sebuah bukti transaksi tentang penerimaan uang atas pembayaran suatu barang ataupun lainnya. OR dibuat oleh bagian *account receivable* sebagai bukti penerimaan uang yang pada umumnya mencakup kop perusahaan, nomor OR, tanggal pembayaran atau penerimaan uang, nama pemberi uang, penjelasan tujuan pembayaran atau penerimaan uang dan juga tanda tangan dan nama penerima.

3 Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang didapatkan dengan menjalankan magang di departemen *Finance* yaitu dapat menyelesaikan dengan target yang telah diajarkan, cukup menguasai *software* akuntansi yang telah digunakan oleh perusahaan, dengan adanya program magang mahasiswa dapat merasakan bagaimana kondisi dunia kerja yang sebenarnya, yang nantinya akan menjadi bekal mahasiswa saat dunia kerja.

3.2 Saran

Penulis ingin menyampaikan beberapa saran yang berhubungan dengan program magang di Radisson Golf & Conventin Center Batam dengan harapan dapat menerapkan sikap yang baik untuk nanti kedepannya jika sudah bekerja. Beberapa hal yang didapatkan saat magang berlangsung yaitu ada beberapa ilmu pengetahuan dan pelajaran di dunia industri yang belum didapatkan di tempat kuliah namun didapatkan di tempat kerja, menambah ilmu baru, lingkungan yang bersih dan suasana kekeluargaan yang tercipta di tempat kerja membuat penulis merasa nyaman berada di lingkungan tempat kerja, selain memiliki pengetahuan dalam melakukan pekerjaan diperlukan juga latihan secara terus-menerus dikarenakan tanpa berlatih maka pekerjaan akan kurang dikuasai dan hasilnya tidak maksimal.

4 Lampiran

4.1 Lampiran Log Book

4.1.1 Logbook Bulan Agustus 2023

<input type="checkbox"/>	M4	Mon, 28-Aug-2023	Sat, 02-Sep-2023	Approved	Approved	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M3	Mon, 21-Aug-2023	Fri, 25-Aug-2023	Approved	Approved	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M2	Mon, 14-Aug-2023	Sat, 19-Aug-2023	Approved	Approved	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M1	Mon, 07-Aug-2023	Fri, 11-Aug-2023	Approved	Approved	Action ▾

4.1.2 Logbook Bulan September 2023

<input type="checkbox"/>	M8	Mon, 25-Sep-2023	Sat, 30-Sep-2023	Approved	Approved	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M7	Mon, 18-Sep-2023	Fri, 22-Sep-2023	Approved	Approved	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M6	Mon, 11-Sep-2023	Sat, 16-Sep-2023	Approved	Approved	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M5	Sun, 03-Sep-2023	Sat, 09-Sep-2023	Approved	Approved	Action ▾

4.1.3 Logbook Bulan Oktober 2023

<input type="checkbox"/>	M13	Mon, 30-Oct-2023	Sat, 04-Nov-2023	Approved	Approved	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M12	Mon, 23-Oct-2023	Sat, 28-Oct-2023	Approved	Approved	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M11	Mon, 16-Oct-2023	Sat, 21-Oct-2023	Approved	Approved	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M10	Mon, 09-Oct-2023	Sat, 14-Oct-2023	Approved	Approved	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M9	Mon, 02-Oct-2023	Sat, 07-Oct-2023	Approved	Approved	Action ▾

4.1.4 Logbook Bulan November 2023

<input type="checkbox"/>	M17	Mon, 27-Nov-2023	Sat, 02-Dec-2023	Approved	Approved	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M16	Mon, 20-Nov-2023	Sat, 25-Nov-2023	Approved	Approved	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M15	Mon, 13-Nov-2023	Sat, 18-Nov-2023	Approved	Approved	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M14	Mon, 06-Nov-2023	Sat, 11-Nov-2023	Approved	Approved	Action ▾



4.1.5 Logbook Bulan Desember 2023

<input type="checkbox"/>	M21	Tue, 26-Dec-2023	Sat, 30-Dec-2023	Waiting for Approval	Approved	Action +
<input type="checkbox"/>	M20	Mon, 18-Dec-2023	Fri, 22-Dec-2023	Waiting for Approval	Approved	Action +
<input type="checkbox"/>	M19	Mon, 11-Dec-2023	Sat, 16-Dec-2023	Waiting for Approval	Approved	Action +
<input type="checkbox"/>	M18	Mon, 04-Dec-2023	Sat, 09-Dec-2023	Approved	Approved	Action +

4.1.6 Logbook Bulan Januari 2024

<input type="checkbox"/>	M26	Mon, 29-Jan-2024	Sat, 03-Feb-2024	Waiting for Approval	Approved	Action +
<input type="checkbox"/>	M25	Mon, 22-Jan-2024	Sat, 27-Jan-2024	Waiting for Approval	Approved	Action +
<input type="checkbox"/>	M24	Mon, 15-Jan-2024	Sat, 20-Jan-2024	Waiting for Approval	Approved	Action +
<input type="checkbox"/>	M23	Mon, 08-Jan-2024	Sat, 13-Jan-2024	Waiting for Approval	Approved	Action +
<input type="checkbox"/>	M22	Tue, 02-Jan-2024	Sat, 06-Jan-2024	Waiting for Approval	Approved	Action +

4.1.7 Logbook Bulan Februari 2024

<input type="checkbox"/>	M30	Mon, 26-Feb-2024	Sat, 02-Mar-2024	Waiting for Approval	Approved	Action +
<input type="checkbox"/>	M29	Mon, 19-Feb-2024	Sat, 24-Feb-2024	Waiting for Approval	Approved	Action +
<input type="checkbox"/>	M28	Mon, 12-Feb-2024	Sat, 17-Feb-2024	Waiting for Approval	Approved	Action +
<input type="checkbox"/>	M27	Mon, 05-Feb-2024	Fri, 09-Feb-2024	Waiting for Approval	Approved	Action +

4.1.8 Logbook Bulan Maret 2024

<input type="checkbox"/>	M34	Mon, 25-Mar-2024	Sat, 30-Mar-2024	Waiting for Approval	Approved	Action +
<input type="checkbox"/>	M33	Mon, 18-Mar-2024	Sat, 23-Mar-2024	Waiting for Approval	Approved	Action +
<input type="checkbox"/>	M32	Tue, 12-Mar-2024	Sat, 16-Mar-2024	Waiting for Approval	Approved	Action +
<input type="checkbox"/>	M31	Mon, 04-Mar-2024	Sat, 09-Mar-2024	Waiting for Approval	Approved	Action +

4.1.9 Logbook Bulan April 2024

<input type="checkbox"/>	M35	Mon, 01-Apr-2024	Sat, 06-Apr-2024	Waiting for Approval	Approved	Action +
--------------------------	-----	------------------	------------------	----------------------	----------	----------