

**MAGANG INDUSTRI**

**di**

**HARRIS RESORT WATERFRONT BATAM**

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

**VIONIA BR NAPITUPULU**

**3112111008**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**JURUSAN MANAJEMEN BISNIS**

**POLITEKNIK NEGERI BATAM**

**2023**



**LEMBAR PENGESAHAN**

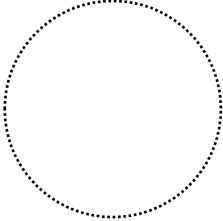
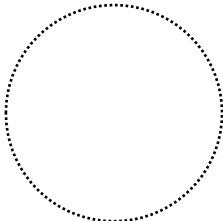
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

**Vionia Br Napitupulu / 3112111008**

telah melaksanakan Magang Industri

di **Harris Resort Waterfront Batam**

mulai tanggal **17 Juli 2023** sampai dengan **18 Maret 2024**

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>  <p><b>Sopar Butar-Butar</b> _____ <b>Supervisor Account Receivable</b></p>	<p>Dosen Pembimbing,</p>  <p><b>Rizki Lanniari Hs, S.E., M.Acc.</b> _____ <b>199302072022032003</b></p>
--	--

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur senantiasa saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas limpahan dan karuniannya sehingga program magang industri di perusahaan Harris Resort Waterfront Batam dapat diselesaikan tepat waktu. Semoga senantiasa rahmat Tuhan tercurahkan kepada kita.

Laporan kegiatan mata kuliah magang industri ini merupakan bentuk pertanggung jawaban tertulis atas terlaksananya kegiatan magang di Harris Resort Waterfront Batam. Kegiatan magang ini memberikan wawasan dan memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa.

Dalam penyelesaian Laporan Studi ini, tentu tidak lepas dari pengarahan dan bimbingan dari berbagai pihak yang telah memberikan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung, maka melalui kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih, Pihak-pihak yang terkait tersebut diantaranya sebagai berikut:

1. Tuhan yang selalu memberikan penulis kemudahan lewat cara-Nya yang luar biasa. Saya bisa menyelesaikan laporan magang ini bukan karena kuat dan kehebatan saya sendiri tetapi karena kasih Tuhan yang masih menguatkan saya.
2. Kedua orang tua saya yang sudah memberikan dukungan atas bantuan, motivasi, didikan dan bimbingan yang diberikan penulis selama ini
3. Bapak Uuf Brajawidagda, S.T., M.T., Ph.D selaku Direktur Politeknik Negeri Batam.
4. Ibu Arniati, S.E., M.Si., Ph.D., Ak., CA., CPA selaku Ketua Jurusan Manajemen Bisnis.
5. Bapak Sugeng Riadi, S.E., M.Ak., Akt., CA selaku Koordinator Program Studi Akuntansi.
6. Ibu Alfonsa Dian Sumarna, S.E., M.Si., Ak., CA selaku Wali Dosen yang selalu memberikan arahan dan motivasi selama proses magang ini.
7. Ibu Rizki Lanniari Hs, S.E., M.Acc selaku Dosen Pembimbing yang memberikan semangat dan juga menyediakan waktu, tenaga, serta pikyxn untuk mengarahkan saya menyelesaikan laporan studi ini.
8. Ibu Rizka Destiana, S.Tr. Akun., M.Acc selaku Koordinator Magang D3 Akuntansi Politeknik Negeri Batam

9. Bapak Indra Hendrian selaku *Assistant Financial Controller* Harris Resort Waterfront yang sudah mengizinkan penulis untuk magang di Harris Resort Waterfront.
10. Kepada Bapak Sopar Butar-Butar sebagai pembimbing lapangan yang telah memberikan arahan untuk menyelesaikan program magang.
11. Rekan kerja saya Bapak Niko, Ibu Tika, Ibu Retno, Bapak Habib, Bapak Sanra, Abang Zarpan yang telah memberikan motivasi, dan membuat diri saya menjadi ceria dan aktif.
12. Teman magang saya Jesika, dan Abang Agus, Fajar teman penulis dalam melaksanakan kegiatan magang
13. Kepada sahabat terbaik saya, Aftasya, Maria, Erayanti yang senantiasa memberikan semangat dalam pengerjaan Laporan Studi ini.
14. Kepada teman pejuang cumlaude Yulsia, Baester, Irfani yang telah berkontribusi dalam kerja kelompok disaat kegiatan proses belajar berlangsung. Telah berjuang bersama menyelesaikan Laporan Studi ini walaupun harus mengeluh dan menangis agar kami dapat bisa wisuda bersama.
15. *Last but not least, I wanna thank me, I wanna thank me for believing in me. I wanna thank me for doing all this hard work, I wanna thank me for having no days off*

Dalam penyusunan Laporan Studi ini penulis menyadari terdapat kekurangan oleh karena itu penulis mohon maaf jika ada kekurangan dan kesalahan. Semoga Laporan Studi ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu bagi pembaca.

Batam, 18 Maret 2024

Penulis

**DAFTAR ISI**

1	Gambaran Umum Harris Resort Waterfront Batam .....	1
1.1	Sejarah Singkat Harris Resort Waterfront Batam .....	1
1.2	Visi Dan Misi Harris Resort Waterfront Batam.....	2
1.3	Struktur Organisasi Harris Resort Waterfront Batam .....	3
1.4	Ruang Lingkup Harris Resort Waterfront Batam .....	6
2	Deskripsi Kegiatan Magang Industri .....	7
2.1	Deskripsi Kerja.....	7
2.1.1	Lokasi Unit Kerja.....	7
2.1.2	Rincian Tugas .....	7
2.1.3	Tanggung Jawab .....	8
2.1.4	Target yang diharapkan.....	8
2.1.5	Kendala Yang Dihadapi Dalam menyelesaikan Tugas.....	8
2.2	Deskripsi Alat Dan Produk .....	9
2.2.1	Perangkat Lunak/Perangkat Keras Yang Digunakan.....	9
2.2.2	Data dan Dokumen Yang Diolah/Dihasilkan .....	12
2.3	Hal-Hal Lain.....	13
2.3.1	Permasalahan Terapan .....	13
	.....	13
2.3.2	Materi Kajian Literatur .....	14
2.3.3	Solusi Dari Permasalahan Terapan .....	16
3	Kesimpulan Dan Saran .....	7
3.1	Kesimpulan.....	7
3.2	Saran.....	7
	Daftar Pustaka.....	20
4	Lampiran.....	21
4.1	Lampiran Logbook.....	21
4.1.1	Minggu 1 .....	21
4.1.2	Minggu 2.....	22
4.1.3	Minggu 3.....	23
4.1.4	Minggu 4.....	24
4.1.5	Minggu 5.....	25
4.1.6	Minggu 6.....	26
4.1.7	Minggu 7.....	27
4.1.8	Minggu 8.....	28

4.1.9	Minggu 9.....	29
4.1.10	Minggu 10.....	30
4.1.11	Minggu 11.....	31
4.1.12	Minggu 12.....	32
4.1.13	Minggu 13.....	33
4.1.14	Minggu 14.....	34
4.1.15	Minggu 15.....	35
4.1.16	Minggu 16.....	36
4.1.17	Minggu 17.....	37
4.1.18	Minggu 18.....	38
4.1.19	Minggu 19.....	39
4.1.20	Minggu 20.....	40
4.1.21	Minggu 21.....	41
4.1.22	Minggu 22.....	42
4.1.23	Minggu 23.....	43
4.1.24	Minggu 24.....	44
4.1.25	Minggu 25.....	45
4.1.26	Minggu 26.....	46
4.1.27	Minggu 27.....	47
4.1.28	Minggu 28.....	48
4.1.29	Minggu 29.....	49
4.1.30	Minggu 30.....	50
4.1.31	Minggu 31.....	51
4.1.32	Minggu 32.....	52
4.1.33	Minggu 33.....	53
4.1.34	Minggu 34.....	54
4.1.35	Minggu 35.....	55
4.2	Lampiran Intruksi Kerja.....	56

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Harris Resort Waterfront Batam .....	1
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Harris Resort Waterfront Batam .....	3
Gambar 2. 3 Piutang Macet.....	13



## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Daftar Harris di seluruh Indonesia .....	2
Tabel 2. 1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras Yang Digunakan.....	9
Tabel 2. 2 Data dan Dokumen Yang Diolah/Dihasilkan.....	12

## 1 Gambaran Umum Harris Resort Waterfront Batam

### 1.1 Sejarah Singkat Harris Resort Waterfront Batam

Hotel Harris pertama kali didirikan di Tuban, Bali namun pertama kali diresmikan dan dioperasikan adalah Harris Resort Waterfront Batam. Harris Resort Waterfront Batam merupakan hotel bintang 4 di Kota Batam, yang berlokasi di Jl. KH. Ahmad Dahlan No 1, Marina City, Batam. Harris secara resmi beroperasi pada tanggal 1 Agustus 2002.

Harris Resort Waterfront Batam memiliki motto "*stay bright*" bertujuan untuk menciptakan gaya hidup yang lebih baik dan lebih sehat kepada para tamu dan juga karyawannya. Harris Resort Waterfront Batam juga menggunakan 3 warna utama sebagai ciri khas dan identitas Hotel, yaitu warna orange yang melambangkan keceriaan dan kesegaran, warna abu-abu yang melambangkan keseriusan, kemandirian dan tanggung jawab, warna putih melambangkan kebersihan dan penetralisir, sehingga diharapkan dapat memberikan kesan yang baik dan juga pesan kepada para tamu setelah menginap di Harris Resort Waterfront Batam.

Berikut Logo Harris Resort Waterfront Batam :



**Gambar 1. 1 Harris Resort Waterfront Batam**



Hingga saat ini, ada 24 properti Harris yang tersebar di berbagai lokasi Indonesia, yaitu:

**Tabel 1. 1 Daftar Harris di seluruh Indonesia**

No	Nama Hotel	No	Nama Hotel
1	HARRIS Waterfront	13	HARRIS Gubeng
2	HARRIS Batam Center	14	HARRIS Bundaran Satelit
3	HARRIS Bareleng	15	HARRIS Puri Mansion
4	HARRIS Tebet	16	HARRIS Malang
5	HARRIS Kelapa Gading	17	HARRIS Tuban
6	HARRIS Fx Sudirman	18	HARRIS Sunset Road
7	HARRIS Bekasi	19	HARRIS Kuta Galleria
8	HARRIS Sentul City	20	HARRIS Seminyak
9	HARRIS Festival Citilink	21	HARRIS Denpasar
10	HARRIS Ciumbuleuit	22	HARRIS Pontianak
11	HARRIS Samarinda	23	HARRIS Sentraland
12	HARRIS Solo	24	HARRIS Riverview Kuta

Sumber: *Website HARRIS Hotel (2020)*

## 1.2 Visi Dan Misi Harris Resort Waterfront Batam

### Visi

Menjadi perusahaan terkemuka yang memperkaya manusia dan komunitas melalui *real estate* berkualitas tinggi produk dan layanan.

### Misi

#### 1. *People*

Kami mengembangkan orang dan tim yang berkinerja tinggi melalui peluang yang bermanfaat

#### 2. *Customers*

Kami menciptakan nilai dan pengalaman pelanggan yang luar biasa melalui produk dan layanan berkualitas tinggi.

### 3. *Communities*

Kami peduli dan berkontribusi terhadap perekonomian, lingkungan hidup dan pengembangan sosial komunitas.

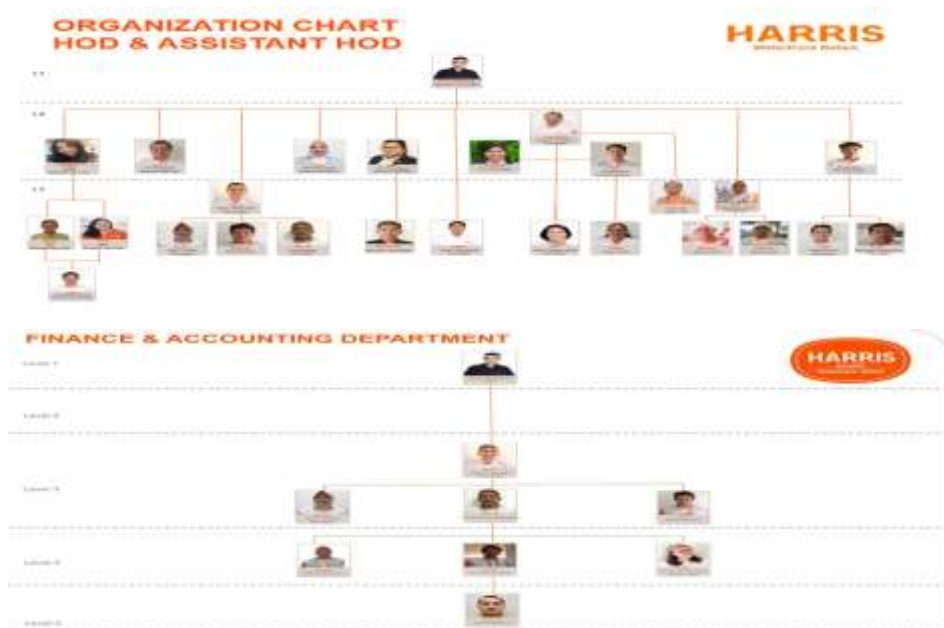
### 4. *Investors*

Kami berbagi keuntungan yang berkelanjutan bagi pemegang saham dan membangun jaringan mitra modal global yang kuat.

## 1.3 Struktur Organisasi Harris Resort Waterfront Batam

Berikut Struktur Organisasi pada Harris Resort Waterfront :

Adapun fungsi masing-masing dari setiap unit organisasi Harris Resort Waterfront Batam adalah sebagai berikut :



**Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Harris Resort Waterfront Batam**

Adapun fungsi masing-masing dari setiap unit organisasi Harris Resort Waterfront Batam adalah sebagai berikut :

### 1. *Assistant Financial Controller (FC)*

*Assistant Financial Controller* dijabat oleh Bapak Indra Hendrian. Berikut ini merupakan *key objectives* seorang *Assistant Financial Controller* yaitu:



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

---

1. Mengontrol keuangan hotel.
  2. Menyetujui pemasukan dan pengeluaran keuangan.
  3. Memimpin seluruh *SDM Accounting* sesuai struktur organisasi.
  4. Melakukan perencanaan keuangan, dan menganalisa keuangan.
- 2. *Book Keeper***
1. Mengontrol buku jurnal.
  2. Memastikan buku jurnal tepat sasaran sebelum masuk menjadi laporan keuangan dan akan di lakukan pemeriksaan oleh *Financial Contrroler*.
  3. Mengawasi transaksi dan laporan keuangan.
- 3. *Income Audit (IA)***
1. Memastikan *revenue* masuk sesuai kategori di hotel.
  2. Mengontrol seluruh pendapatan hotel tidak hilang.
  3. Mengklarifikasi data laporan transaksi jurnal harian.
  4. Melakukan pemeriksaan *reporting housekeeping*. Mencatat total kamar yang terjual dengan yang di bersihkan.
  5. Membuat *PBI* untuk di laporkan ke *owning*.
  6. Memeriksa *reconcile revenue spa & Ap other report*.
  7. Mengontrol *bill, voucher, captain order*. Melakukan pengecekan agar tidak ada barang berlebih lalu membuat laporan.
- 4. *Account Receivable (AR)***
1. Memeriksa semua data uang yang masuk *bill* yang didapat dari *night audit*.
  2. Membuat *invoice* dan *proforma invoice*.
  3. Membuat *Bank reconcile*.
  4. Menerbitkan *Credit Facilities* .
  5. Menagihkan setiap utang dari *company* maupun *travel agent* yang telah menikmati fasilitas hotel.
- 5. *Account Payable dan General Cashier (AP/GC)***
1. Mempersiapkan data *cash remittance*.
  2. Mengambil *cash transaction* dari semua *outlet cashier*.
  3. Mempersiapkan data *slip deposit cash to bank*.
  4. Melakukan posting *jurnal daily cash collection into VHP*.



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

---

5. Memeriksa *report receive from Cost Control and recap to APGC to prepare payment voucher.*
6. Memeriksa *statement of account from supplier and system.*
7. Melakukan *posting journal petty cash.*

### 6. *Storekeeper*

1. Memastikan, memeriksa dan memelihara kebersihan tempat penyimpanan atau tempat penerimaan.
2. Menjalankan konsep FIFO untuk berkelanjutan *store.*
3. Mengecek suhu temperature *store* dan mengisi formulir A4.
4. Menerima barang yang ada di area *loading dock*, dan mengecek suhu barang.
5. Menerima *store request* from departement.

### 7. *Cost Controller*

1. Mengontrol biaya hotel agar tepat guna.
2. Mengatur dan melaksanakan proses *inventory* setiap bulan.
3. Memastikan kebenaran dari setiap transaksi terutama transaksi pengeluaran atau pembelian

### 8. *Purchasing*

1. Membantu persediaan barang keperluan operasional hotel.
2. Meminta penawaran quotation dari vendor minimal 3 atas keperluan operasional.
3. Memeriksa *Purchase Requisition* yang telah disetujui.
4. Menerbitkan *Purchase Order.*
5. Melakukan pengarsipan dokumen *Purchase Request, Purchase Order, Quotation.*
6. Membuat proses *Direct Market List (DML)* pemesanan dari *departement kitchen.*
7. Membuat *Request Cash Advance* untuk pengajuan pembelian *cash on payment* (pembayaran di depan dan diajukan ke *Account Payable.*



#### 1.4 Ruang Lingkup Harris Resort Waterfront Batam

Harris Resort Waterfront menyediakan jasa akomodasi yang juga dilengkapi dengan fasilitas umum lainnya seperti *restaurant, pool, gym, spa*, dan *meeting room*. Harris Resort Waterfront Batam memiliki 298 *rooms* yang dibedakan beberapa pada 2 jenis gedung yaitu Funky dan Trendy. Harris Room sendiri terbagi atas 3 tipe yaitu Harris Room dan Harris Family dan Harris Suite yang dibedakan berdasarkan jenis kasur yang digunakan yaitu *King Bed* atau *Twin Bed*. Selain dibedakan berdasarkan jenis kasur, para tamu juga dapat memilih tipe kamar yaitu *Harris Room Pool Acces* dan *Harris Room Beach Acces*. Gedung Funky dan Gedung Trendy yaitu penyebutan untuk 2 gedung Harris Resort Waterfront Batam yang mana gedung Funky merupakan gedung awal dari resort ini namun sekarang sudah di renovasi dan menjadi bangunan yang lebih *modern*. Kemudian gedung Trendy merupakan gedung yang baru yang terletak di belakang dari gedung Funky.

Harris Room memiliki harga yang bersifat *dynamic rate* yang selalu berubah karena pengaruh *high/low* season dan ketersediaan jumlah kamar. Semua harga kamar yang dijual tentunya sudah termasuk layanan pajak, namun tamu dapat memilih room dengan atau tanpa fasilitas sarapan pagi serta dapat tersedia pula layanan *extra bed* dengan tambahan IDR 400.000 per malam.



## 2 Deskripsi Kegiatan Magang Industri

### 2.1 Deskripsi Kerja

#### 2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Penulis melaksanakan kegiatan magang di Harris Resort Waterfront Batam yang berlokasi di Waterfront City, Jl.K.H.Ahmad Dahlan No 1, Tj. Riau, Kec. Sekupang, Kota Batam, Kepulauan Riau 29422. Websitenya yaitu [www.discoverasr.com](http://www.discoverasr.com). Melaksanakan kegiatan magang penulis ditempatkan selama 8 bulan di *Section Account Receivable*.

#### 2.1.2 Rincian Tugas

Selama pelaksanaan magang, penulis dibimbing oleh Bapak Sopar Butar-Butar selaku Supervisor dari *Account Receivable*. Adapun beberapa tugas yang dilakukan penulis pada saat magang yaitu sebagai berikut:

1. Menerima *Guest Folio, Guarantee Letter, Registration Form* dan lainnya dari *Front Office Departement*.
2. Memeriksa kesesuaian dokumen yang akan di buat *invoice* atau biasa disebut dengan surat tagihan.
3. Membuat *invoice*.
4. Setelah Invoice dibuat lalu tidak lupa untuk minta *sign* dari Financial Control.
5. Lalu *scan invoice*.
6. Menghitung *credit card commission* dan membuat *report credit card*. Memeriksa *bill* dan semua pembayaran yang dilakukan oleh semua outlet kasir. Sesuai dengan sistem dan standarisasi hotel yang dilakukan per-hari. Dan memastikan semua transaksi yang terjadi sesuai dengan sistem. Lalu menghitung *credit card* dan membuat *daily report credit card commission*.
7. Membuat *Official Received* atau bukti penerimaan atas uang masuk yang sudah di terima melalui pembayaran *cheque*, bukti transfer bank dan bukti pembayaran lainnya.
8. Membuat *Statement of Account (SOA)*. SOA ini bertujuan untuk merekapitulasi semua utang dari suatu *company* untuk mengingatkan bahwa SOA ini berisi *invoice* yang belum *dibayarkan*



### 2.1.3 Tanggung Jawab

Mematuhi segala peraturan yang telah ditetapkan dan juga melakukan segala pekerjaan dengan baik menjadi tanggung jawab yang harus dilakukan kepada penulis. Tanggung jawab sebagai karyawan magang adapun sebagai berikut:

1. Datang dan pulang tepat waktu.
2. Menjaga kebersihan dan ketertiban selama di tempat kerja.
3. Mengikuti kegiatan HARRIS Move setiap pagi.
4. *Standard greeting* menerima telepon "*cheers finance name speaking, how may i assist you*".
5. Menjaga penampilan dari pakaian bersih dan rapi.

### 2.1.4 Target yang diharapkan

Adanya tanggung jawab yang diemban maka akan ada target yang diharapkan. Pekerjaan yang dilakukan secara tanggung jawab penuh pasti target yang diharapkan akan tercapai. Target yang diharapkan pembimbing dan diberikan kepada penulis sesuai dengan pekerjaan yang ada yaitu:

1. Menyelesaikan *dummy* yang menumpuk untuk dipindahkan ke *city ledger*. *City ledger* mencatat seluruh transaksi kredit antara hotel dan pelanggan. Ini memastikan bahwa semua transaksi sudah tercatat dengan baik dan memberikan kejelasan dalam proses penagihan.
2. Memastikan dalam pembuatan *invoice* tidak boleh *double* pengerjaan untuk ditagih.
3. Jika tamu *long stay* maka pihak departemen Front Office melakukan *cut off* dan disepakati oleh pihak *company* atau *group* untuk mengurangi semua tagihan yang menumpuk.
4. Tidak ada kesalahan dalam pembuatan *invoice*.
5. Tidak ada kesalahan *bill*, tanggal *check in* dan *check out* harus sesuai.
6. Mampu melakukan peng-inputan setiap transaksi yang akan diproses dengan menggunakan sistem.

### 2.1.5 Kendala Yang Dihadapi Dalam menyelesaikan Tugas

Kendala yang dialami penulis selama magang adalah harus teliti dalam pengiriman dan pembuatan *invoice* kemudian juga memastikan bahwa data tamu sesuai dengan yang ada di KTP dan *Registration Card*. Batas pengiriman *invoice* tidak boleh lebih dari 2 (dua) hari dengan banyak tugas yang menumpuk tidak

bisa dipungkiri pengiriman *invoice* bisa lewat lebih dari 2 (dua) hari. Pengiriman *invoice* harus lebih cepat agar *company* cepat melakukan pembayarannya. Ketelitian juga di perlukan dalam *posting payment* atas transaksi agar laporan keuangan akurat pada proses tutup buku. Oleh karena itu, Bapak Sopar selaku pembimbing saya membantu saya bekerja dan memberikan motivasi agar saya lebih semangat untuk menyelesaikan pekerjaan.


## 2.2 Deskripsi Alat Dan Produk






### 2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras Yang Digunakan

Perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan oleh mahasiswa selama magang yaitu:

Sumber : Diolah Sendiri

**Tabel 2. 1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras Yang Digunakan**

No	Gambar	Nama	Fungsi
1		Microsoft Excel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat <i>daily report credit card</i>.</li> <li>- Membuat <i>Statement Of Account</i>.</li> <li>- Membuat <i>manual invoice</i>.</li> <li>- Membuat <i>closing report</i>.</li> </ul>

No	Gambar	Nama	Fungsi
2		Visual Hotel Program	<i>Software</i> bisnis terintegrasi untuk semua kebutuhan hotel seperti pembuatan laporan keuangan dan penginputan tamu yang akan menginap di hotel.
3		Komputer	Alat yang dipakai untuk mengolah data dan mempercepat pekerjaan. Komputer ini memiliki <i>Intel (R) GMA 3100 Windows X</i>
4		Printer	Mencetak dokumen penting seperti <i>invoice</i> dan transaksi-transaksi lainnya.
5		Pembolong Kertas	Untuk melubangi kertas dalam pembuatan laporan untuk diarsipkan.
6		Mesin EDC ( <i>Electronic Data Capture</i> )	Sebagai alat gesek transaksi debit atau kredit suatu bank maupun antar bank.




No	Gambar	Nama	Fungsi
7		Telepon	Untuk alat komunikasi pada kantor untuk memudahkan pekerjaan.
8		WIFI	Memberikan akses internet dan dengan adanya internet kantor, karyawan dapat bekerja dari mana saja.
9		Binder Clip	Untuk mengumpulkan dokumen menjadi satu sebelum di arsipkan.
10		<i>Paper Fastener</i>	Untuk menyatukan kertas agar mempermudah dalam pengarsipan.
11		<i>Krisbow Paper Shredder</i>	Alat penghancur kertas untuk menghancurkan dokumen ataupun kertas yang berisi data-data penting agar informasi tidak tersebar luas.

Sumber : Diolah Sendiri

### 2.2.2 Data dan Dokumen Yang Diolah/Dihasilkan

Data yang digunakan penulis dalam melaksanakan magang dan menjadi dasar pengolahan data dalam tugas akhir adalah:

**Tabel 2. 2 Data dan Dokumen Yang Diolah/Dihasilkan**

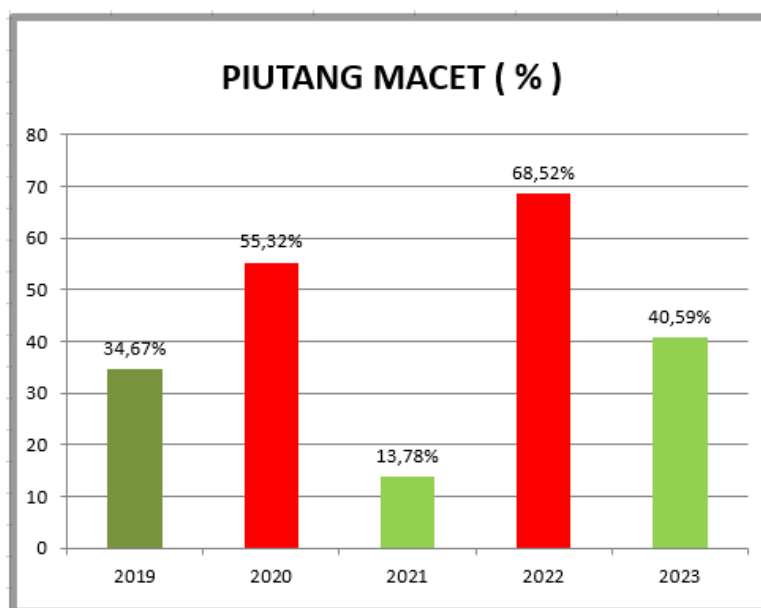
No	Gambar	Nama	Keterangan
1		<i>Invoice</i>	Dokumen berikut ini berisi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama perusahaan</li> <li>- Nomor hp Perusahaan</li> <li>- Nomor terbitnya <i>invoice</i></li> <li>- Tanggal terbitnya <i>invoice</i></li> <li>- Tanggal jatuh tempo <i>invoice</i></li> </ul>
2		<i>Bukti payment journal</i>	Dokumen berikut ini berisi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanggal transaksi</li> <li>- Nomor referensi</li> <li>- Deskripsi</li> <li>- Nomor akun</li> <li>- Debit dan kredit</li> </ul>
3		<i>Statement Of Account</i>	Dalam nota ini berisi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama perusahaan yang ditagih</li> <li>- Nomor <i>invoice</i></li> <li>- Nama tamu</li> <li>- Sub total</li> <li>- Total tagihan keseluruhan</li> </ul>

Sumber : Diolah Sendiri

## 2.3 Hal-Hal Lain

### 2.3.1 Permasalahan Terapan

Setiap tahun Harris Resort Waterfront Batam mengalami fluktuasi piutang macet. Pada tahun 2019 perusahaan memiliki 34,67% piutang macet. Pada tahun 2020 perusahaan memiliki 55,32% piutang macet dan pada tahun 2021 perusahaan memiliki 13,78% piutang macet, sehingga dapat disimpulkan bahwa presentase piutang macet setiap tahun masih fluktuatif. Namun setiap tahunnya masih tetap merugikan perusahaan dan terjadi dikarenakan pelanggan yang tidak tepat waktu melakukan pembayaran dan lemahnya *Agreement* yang telah dilakukan di awal. Oleh karena itu piutang yang tidak dapat ditagih kemudian dicatat sebagai beban, semakin besar beban, maka semakin besar nilai pengurang pendapatan yang akan mengakibatkan semakin kecil laba yang dihasilkan. Kecepatan penerimaan piutang tentu akan mempengaruhi likuiditas dari sebuah perusahaan. Ketika piutang tak terkendali, maka kas masuk tentu menjadi tersendat dan menyebabkan arus kas perusahaan buruk.



**Gambar 2.3 Piutang Macet**

Sumber : *Account Receivable Departement* Harris Resort Waterfront Batam

Salah satu upaya pengendaliannya ialah dengan membuat estimasi cadangan kerugian piutang tak tertagih. Untuk menekan tingkat kerugian perusahaan yang disebabkan oleh piutang tak tertagih, dalam pemberian kredit pun harus diperhatikan, debitur yang memiliki histori pembayaran piutang tidak lancar sebaiknya pada transaksi selanjutnya kebijakan atas pemberian kredit lebih dipertimbangkan lagi besaran

batasnya. Karena piutang yang tidak dapat tertagih dalam jangka waktu lebih dari satu bulan dari waktu jatuh tempo, akan memengaruhi alur perputaran piutang yang selanjutnya berdampak pada hasil kinerja perusahaan. Dalam meningkatkan profitabilitas perusahaan melalui piutang, bisnis perhotelan perlu mengontrol pengendalian internal piutangnya agar profitabilitas dapat terus naik dan menekan tingkat kerugian atas piutang yang tidak dapat tertagih.

Dalam proses penagihan piutang walaupun telah dilaksanakan dengan sesuai prosedur dan manajemen piutangnya telah dikelola dengan secara manajerial tetap saja adanya hambatan dalam pelaksanaannya. Berdasarkan penelitian penulis, berikut merupakan kendala penagihan piutang usaha di Harris Resort Waterfront Batam

1. Kendala yang muncul dari segi eksternal terjadinya penguluran berkas dari perusahaan seperti lama dalam menerbitkan surat jaminan mengakibatkan banyaknya akun penyimpanan sementara piutang
2. Adanya perusahaan yang ditemukan terlambat membayar karena proses yang dibutuhkan ekstra dalam pencairan dana. Penulis mengambil kasus pihak perusahaan tersebut memiliki *head office* di negara lain, yang mana pembayarannya harus *approval* dari negara *head office* dari luar negeri. Hal ini dapat menyebabkan umur piutang bertambah.
3. Jangka waktu pelunasan 30-60 hari dan lebih dari jangka waktu ini disebut macet. Pelunasan piutang di sini belum dapat di tentukan karena memang karena adanya kendala-kendala yang dihadapi.
4. Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan pembimbing di perusahaan, Harris Resort Waterfront belum memiliki instruksi kerja dalam penagihan piutang.

### 2.3.2 Materi Kajian Literatur

Menurut Rahmawati (2021) Piutang merupakan bagian dari aset suatu entitas yang berupa hak tagihan jangka pendek atau jangka panjang dari transaksi ekonomi masa lampau yang dilakukan oleh perusahaan yang bersangkutan dengan kliennya. Bentuk klaim dari piutang dapat berbentuk klaim terhadap utang, barang atau jasa terhadap klien perusahaan atau pihak lainnya.



Menurut Maajid (2020) piutang tak tertagih merupakan tagihan atas penjualan barang atau jasa secara kredit yang nantinya perusahaan akan melakukan upaya untuk penagihan atas hak tagihan tersebut, namun terdapat beberapa pihak yang telah diberi tagihan, tidak memiliki kemampuan dalam pembayaran hutangnya. Maka hal tersebut termasuk kedalam piutang tak tertagih perusahaan.

Dari setiap pembelian yang dilakukan secara kredit tidak menutup kemungkinan perusahaan dapat mengalami kerugian piutang yang tidak dapat ditagihkan. Menurut Rivai, dkk (2013:238) Faktor - faktor yang mempengaruhi piutang tidak tertagih.

1. Faktor Internal

- a. Pihak kreditur kurang teliti dalam mematuhi persetujuan dalam pemberian piutang.
- b. Tidak adanya tolak ukur yang jelas tentang standar kekayaan dalam pemberian piutang.
- c. Kurangnya jumlah staf pada bagian piutang.
- d. Rendahnya pengawasan dalam sistem prosedur piutang.

2. Faktor Eksternal

- a. Melemahnya kondisi perekonomian pada perusahaan debitur.
- b. Adanya permasalahan dalam lingkungan internal perusahaan yang menyebabkan turunnya nilai dalam operasional perusahaan.
- c. Munculnya penyebab di luar dugaan perusahaan.

Menurut (Badan Penjamin Mutu Versi 1.0) intruksi kerja adalah sekumpulan langkah seseorang guna menyelesaikan pekerjaan secara aman dan lengkap. Setiap perusahaan atau Organisasi pastinya memiliki pedoman yang dipakai untuk membenarkan bahwa aktivitas operasional organisasi maupun perusahaan dapat berjalan secara baik dan lancar. Mempunyai prosedur memang bukanlah solusi dari semua masalah dan tidak bisa menjamin kinerja yang sangat baik maupun hasil yang baik. Akan tetapi, dengan membuat Intruksi kerja, penulis bisa memastikan bahwa mempunyai sistem dan proses kualitas secara terstruktur, karyawan yang berkualitas, dan budaya perusahaan yang dapat memotivasi setiap individu. Oleh karena itu, intruksi kerja harus disusun dengan ketentuan yang baik dan jelas untuk meningkatkan efektivitas untuk mencapai tujuan didalamnya.



### 2.3.3 Solusi Dari Permasalahan Terapan

Untuk mengatasi masalah tersebut penulis mengusulkan intruksi kerja untuk mengatasi masalah terapan yang sudah di jelaskan diatas. Berikut ini intruksi kerja dalam penagihan piutang yaitu:

- A. Tujuan instruksi kerja ini adalah agar bagian piutang dapat secara sistematis melakukan proses penagihan invoice ke semua pelanggan, sehingga setiap hari pihak manajemen perusahaan dapat mengetahui dengan pasti berapa total piutang yang masih harus diterima dari semua pelanggan.
- B. Tanggung jawab bagian piutang adalah menjamin bahwa invoice asli yang belum dilunasi pelanggan ada semua datanya dan tidak hilang, serta memastikan bahwa semua pelanggan telah menerima email pemberitahuan mengenai data invoice yang telah jatuh tempo agar segera dilunasi.
- C. Pihak-pihak yang terlibat dan alat-alat yang digunakan dalam proses penagihan piutang.

Pihak-pihak yang terlibat dalam penagihan piutang Harris Resort Waterfront adalah Supervisor Account Receivable sebagai penagih, Financial Controller pemberi fasilitas kredit, *messenger*, *departement front office* sebagai penyusun berkas dalam pembuatan invoice.

Alat yang digunakan yaitu *stamp* Harris Resort Waterfront Batam menandakan bukti sah dalam penagihan. KTP sebagai kelengkapan bukti tamu telah menikmati fasilitas hotel. *Guarantee Letter* dari debitur dan lain-lain.

- D. Pekerjaan Harian bagian piutang adalah mengumpulkan semua invoice yang belum dilunasi pelanggan dan melakukan proses penagihannya untuk invoice  
Dibawah ini adalah tahapan pekerjaan yang harus dilakukan oleh bagian piutang. Dibawah ini adalah tahapan pekerjaan yang harus dilakukan oleh bagian piutang.

1. Lakukan proses *billing statement*

Periksa invoice semua pelanggan yang jatuh tempo pada hari ini, kemudian langsung kirim *billing statement* ke semua pelanggan via email.

2. Koordinasi *messenger* untuk menagih ke pelanggan

Atur perjalanan *messenger* untuk menagih invoice yang sudah disetujui pelanggan akan dibayar hari ini, dimana semua data invoice yang dapat ditagih sudah dipersiapkan sebelum pulang kantor pada hari sebelumnya.



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

---

3. Periksa kembali berkas invoice hari sebelumnya dan arsipkan. Kelompokkan invoice asli untuk setiap pelanggan kredit dan masukkan ke map masing masing pelanggan, kemudian lakukan pengarsipan invoice dengan cara mencetak daftar invoice dan *credit note keep*, setelah itu lampirkan kopi invoice dan *credit note keep* pada masing masing laporan tersebut.
4. Lakukan penagihan invoice  
Lakukan proses penagihan dengan cara menghubungi via telepon atau sarana komunikasi lainnya yang tersedia, ke semua pelanggan yang terdapat pada daftar laporan *Billing Statement Summary*.
5. Siapkan penagihan invoice untuk hari besok  
Kumpulkan dan kelompokkan invoice yang besok sudah jadwalnya ditagih atau invoice yang sudah disetujui oleh pelanggan akan dibayar hari besok. Tujuan mengerjakan persiapan ini agar besok pagi messenger dapat langsung berangkat menagih.
6. Serah terima uang, *cheque/giro* ke kasir  
Kelompokkan invoice yang telah dilunasi oleh pelanggan yang ditagih oleh messenger dan serahkan uang dan *giro/chequena* ke kasir untuk segera diproses bukti penerimaannya oleh kasir pada hari ini juga.
7. Kumpulkan dan periksa fisik invoice hari ini  
Kumpulkan dari *Front Office* semua berkas invoice dan *credit note keep* yang dibuat hari ini, dan untuk pelanggan kredit pastikan ada invoice aslinya atau tanda terima dari pelanggan jika invoice aslinya tidak ada, kemudian cocokan dengan data di sistem apakah sudah lengkap semuanya atau belum. Jika ada invoice yang masih sedang dikirim oleh messenger, maka catat saja nomor invoice tersebut pada laporan yang diberikan oleh *Front Office* untuk diperiksa kembali esok hari.
8. Jika piutang tidak bisa tertagih maka pihak *collector* melakukan pencatatan agar dapat mengingatkan kembali kepada pihak perusahaan.

### 3 Kesimpulan Dan Saran

#### 3.1 Kesimpulan

Dari kegiatan magang yang telah dilaksanakan selama 8 bulan maka dapat di tarik kesimpulan sebagai berikut:

1. *Account Receivable section* memiliki tanggung jawab untuk menjaga pelanggan tetap merasa nyaman dalam berhubungan dengan Harris Resort Waterfront Batam walaupun sedang dalam posisi penagihan piutang.
2. Keberhasilan kegiatan operasional ditunjang oleh ketersediaan barang dan jasa pelayanan Staf Harris Resort Waterfront Batam yang baik kepada para tamu.
3. Dengan magang ini penulis dapat mengetahui kegiatan *Finance & Accounting* di dunia perhotelan.
4. Membentuk penulis menjadi pribadi yang *cheerfull*, aktif dan siap bersaing di dunia perhotelan.
5. Kegiatan magang ini memberikan pengalaman kerja secara nyata yang dapat menjadi bekal untuk terjun di dunia perhotelan.
6. Dengan adanya mata kuliah magang industri dapat menambah pengalaman mahasiswa didunia kerja seperti etika dalam berkomunikasi lebih sopan dan teratur.

#### 3.2 Saran

*Account Receivable section* di Harris Resort Waterfront Batam telah melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik sehingga tujuan dan target yang diberikan oleh pihak manajemen dapat terpenuhi. Adapun saran yang dikemukakan oleh penulis untuk Harris Resort Waterfront Batam sebagai berikut:

1. Hotel melakukan lebih banyak melaksanakan *training* pada setiap departemen agar *trainee* lebih banyak mendapatkan ilmu.
2. Hubungan antar departemen juga lebih diperhatikan, karena hal tersebut akan mempengaruhi kualitas kerja dan hubungan kerja sama yang baik.



3. Terjalin kerja sama antara Harris Resort Waterfront Batam dengan Kampus Politeknik Negeri Batam agar mahasiswa Politeknik Negeri Batam lebih mengenal dunia pariwisata.

Adapun saran yang dikemukakan oleh penulis untuk Kampus Politeknik Negeri Batam sebagai berikut:

1. Kampus Politeknik Negeri Batam mengurangi tugas kuliah saat pelaksanaan magang karena dapat mengganggu kesehatan fisik mahasiswa.
2. Kampus Politeknik Negeri Batam mengirim dosen pembimbing untuk melakukan *monitoring* pelaksanaan magang mahasiswanya, hal ini merupakan salah satu bentuk kepedulian kampus terhadap mahasiswanya dan melihat perkembangan mahasiswanya terjun langsung ke dunia industri. Selain itu hal ini juga dapat menjalin kerja sama kampus terhadap perusahaan.



### Daftar Pustaka

Human Resources Departement (HRD). Harris Resort Waterfront Batam.

file:///C:/Users/ASUS/Downloads/The%20Ascott%20Limited%20Discovery%2

0-

%20Nov%202022%20(3).pdf. (n.d.). The Ascott Limited Discovery.

Rahmawati. (2021). Implementasi Metode Penyisihan Piutang pada Piutang Tak Tertagih

PT. Def Surabaya. Jurnal Univ 45 Sby. 1 – 5.

Maajid, Benefito Dwi Rafif. (2020). Analisis Umur (Aging) Piutang Terhadap Arus

Kas (Cash Flow) Pada Pt. Adhi Karya (Persero) Tbk. Divisi Iv Surabaya. Perbanas. 1–

15.

Rivai, Veithzal. dkk. (2013:238). Manajemen Perbankan dari Teori ke Praktik. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

BPM Universitas AL Azhar Indonesia Jan 2019. Pembuatan Pedoman Intruksi Kerja IK. Vol 1.0

<https://bpm.uai.ac.id/wp-content/uploads/2020/01/Pedoman-Pembuatan-Instruksi-Kerja-IK-2019.pdf>






## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

### 23 Maret 2020

## 4 Lampiran

### 4.1 Lampiran Logbook

#### 4.1.1 Minggu 1

 <p><b>No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang</b> 23 Maret 2020</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Logbook Magang Industri Minggu ke 1</b> 17 JULY 2023 s/d 21 JULI 2023</p> <p><b>Identitas Mahasiswa</b></p> <p>Nama Mahasiswa : Vionia Napitupulu NIM : 3112111008 No. Tlp/Hp : 081277815608</p> <p><b>Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan</b></p> <p>Nama Perusahaan : Harris Resort Waterfront Batam Alamat / No. Telp : Waterfront City, J.L.K.H. Ahmad Dahlan Tj. Riau Pembimbing : SOPAR BUTAR-BUTAR Jabatan : Supervisor Account Receivable No. Tlp / Hp : 081270614952</p> <p><b>Rincian Kegiatan Magang</b></p> <p><b>Senin, 17 Juli 2023</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengenalan lingkungan Harris Resort Waterfront Batam</li> <li>- Stampaid journal voucher</li> <li>- Stampaid payment voucher</li> </ul> <p><b>Selasa, 18 Juli 2023</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat dropsheet setoran dari FO Cashier dan F&amp;B Cashier</li> <li>- Melanjutkan stampaid</li> <li>- Filing dokumen</li> <li>- Scan pajak</li> </ul> <p><b>Rabu, 19 Juli 2023</b></p> <p>Literasi Nasional "Tahap Baru Islam"</p> <p><b>Kamis, 20 Juli 2023</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Training "Character" Trainer Mr. Ryan Darmasik</li> <li>- Membuat dropsheet setoran dari FO Cashier dan F&amp;B Cashier</li> <li>- Membuat slip setoran ke bank</li> <li>- Melanjutkan stampaid</li> <li>- Posting deposit setoran bank ke VHP General Cashier</li> </ul> <p><b>Jumat, 21 Juli 2023</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Harris Move</li> </ul>	 <p><b>No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang</b> 23 Maret 2020</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat dropsheet setoran dari FO Cashier dan F&amp;B Cashier</li> <li>- Membuat slip setoran ke bank</li> <li>- Posting deposit setoran bank ke VHP General Cashier</li> <li>- Menerima report receiving</li> </ul> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p><b>Batam, 21 July 2023</b> Pembimbing di Perusahaan</p>         Sopar Butar-Butar     </div> <p style="margin-top: 20px;">Dokumentasi Kegiatan Magang <a href="https://drive.google.com/file/d/178bzZ49ClogkK1_N8XfE9c2d4v">https://drive.google.com/file/d/178bzZ49ClogkK1_N8XfE9c2d4v</a></p>
--	---



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

### 23 Maret 2020

### 4.1.2 Minggu 2



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

#### Logbook Magang Industri Minggu ke 2 24 JULI 2023 s.d. 28 JULI 2023

##### Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Yonita Napitupulu  
NIM : 311211008  
No. Tlp/ Hp : 081277815608

##### Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Hania Resort Waterfront Batang  
Alamat / No. Telp : Waterfront City, Jl. K.H. Ahmad Dahlan 1, Rim  
Pembimbing : SOPAR BUTAR-BUTAR  
Jabatan : Supervisor Account Receivable  
No. Tlp / Hp : 081270614952

##### Rincian Kegiatan Magang

##### Senin, 24 Juli 2023

- Harris Move
- Membuat dropsheet setoran dari FO Cashier dan F&B Cashier
- Membuat slip setoran ke bank
- Posting deposit setoran bank ke VHP General Cashier
- Menerima report receiving

##### Selasa, 25 Juli 2023

- Harris Move
- Membuat dropsheet setoran dari FO Cashier dan F&B Cashier
- Posting deposit setoran bank ke VHP General Cashier
- Merapikan Report Receiving

##### Rabu, 26 Juli 2023

- Harris Move
- Membuat dropsheet setoran dari FO Cashier dan F&B Cashier
- Posting deposit setoran bank ke VHP General Cashier
- Proses penginputan Bar Channel

##### Kamis, 27 Juli 2023

- Harris Move
- Membuat dropsheet setoran dari FO Cashier dan F&B Cashier



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

- Posting deposit setoran bank ke VHP General Cashier

- Resume file pajak

##### Jumat, 28 Juli 2023

- Harris Move
- Membuat dropsheet setoran dari FO Cashier dan F&B Cashier
- Posting deposit setoran bank ke VHP General Cashier
- Filing dropsheet setoran
- Posting deposit setoran bank ke VHP General Cashier

Batang, 28 Juli 2023

Pembimbing di Perusahaan



Sopar Butar butar

Dokumentasi Kegiatan Magang

[https://drive.google.com/drive/folders/10q1Vftu3qjppXLnXJRZp3dIK4J01X?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/10q1Vftu3qjppXLnXJRZp3dIK4J01X?usp=drive_link)



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang 23 Maret 2020

### 4.1.3 Minggu 3



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

#### Logbook Magang Industri Minggu ke 3 31 JULI 2023 s.d. 04 Agustus 2023

##### Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Nirmia Napitupulu  
NIM : 3112111008  
No. Tlp/ Hp : 081277815608

##### Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Harris Resort Waterfront Batam  
Alamat / No. Telp : Waterfront City, Jl. K.H. Ahmad Dahlan Tj. Riau  
Pembimbing : SOPAH HUFAR-HUTAR  
Jabatan : Supervisor Account Receivable  
No. Tlp / Hp : 081270614952

##### Rincian Kegiatan Magang

###### Senin, 31 Juli 2023

- Harris Move
- Membuat dropsheet setoran dari FO Cashier dan F&B Cashier
- Posting deposit setoran bank ke VHP General Cashier
- Print out bukti transfer

###### Selasa, 01 Agustus 2023

- Harris Move
- Membuat dropsheet setoran dari FO Cashier dan F&B Cashier
- Posting deposit setoran bank ke VHP General Cashier
- Ceklis meals report makan dan record telp exp

###### Rabu, 02 Agustus 2023

- Membuat dropsheet setoran dari FO Cashier dan F&B Cashier
- Proses pengutupan Biz Channel

###### Kamis, 03 Agustus 2023

- Harris Move
- Training "Spirit Hospitality" Trainers Mr. Ryan Damunik
- Membuat dropsheet setoran dari FO Cashier dan F&B Cashier
- Posting deposit setoran bank ke VHP General Cashier



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

- Rename file pajak

##### Jumat, 04 Agustus 2023

- Harris Move
- Membuat dropsheet setoran dari FO Cashier dan F&B Cashier
- Posting deposit setoran bank ke VHP General Cashier
- Membuat Bank reconciliation Cimb Niaga

Batam, 04 Agustus 2023  
Pembimbing di Perusahaan



Sopar Hutar-hutar

Dokumentasi Kegiatan Magang  
[https://drive.google.com/foldersview?id=1-FtsQY3\\_5pMGkUJ-uGhVfn5wKClEyMH](https://drive.google.com/foldersview?id=1-FtsQY3_5pMGkUJ-uGhVfn5wKClEyMH)



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang 23 Maret 2020

### 4.1.4 Minggu 4



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

#### Logbook Magang Industri Minggu ke 4

07 Agustus 2023 s/d 11 Agustus 2023

##### Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Vinita Napitupulu  
NIM : 3112111008  
No. Tlp/Hp : 081277815608

##### Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Harris Resort Waterfront Batam  
Alamat / No. Telp : Waterfront City, J.L.K.H. Ahmad Dahlan Tj. Riau  
Pembimbing : SOPA/R BUTAR-BUTAR  
Jabatan : Supervisor Account Receivable  
No. Tlp / Hp : 081270614952

##### Rincian Kegiatan Magang

###### Senin, 07 Agustus 2023

- Harris Move
- Membuat invoice
- Scan invoice

###### Selasa, 08 Agustus 2023

- Harris Move
- Menyerahkan credit card commission report
- Mengecek credit card dan menghitung komisi Credit Card

###### Rabu, 09 Agustus 2023

- Harris Move
- Membuat address company untuk pengiriman invoice
- Mengecek Guest folio, Guarantee Letter dan RC
- Membuat Invoice
- Training "Do and Don't" Trainer Mr. Septian dan Mr. Habib

###### Kamis, 10 Agustus 2023

- Harris Move
- PAD "Players Appreciation Days"
- Membuat invoice



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

- Membuat invoice
- Mengecek credit card dan menghitung komisi Credit Card

###### Jumat, 11 Agustus 2023

- Harris Move
- Menempelkan Sign hris
- Menghitung komisi Credit Card
- Membuat invoice

Batam, 11 Agustus 2023  
Pembimbing di Perusahaan



Supra Butar-Butar

##### Dokumentasi Kegiatan Magang

[https://drive.google.com/foldersview?id=11aawzgh1phtbtpvZvial\\_IDmGgg4g](https://drive.google.com/foldersview?id=11aawzgh1phtbtpvZvial_IDmGgg4g)



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

### 23 Maret 2020

#### 4.1.5 Minggu 5



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

##### Logbook Magang Industri Minggu ke 5 14 Agustus 2023 s/d 18 Agustus 2023

###### Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Vinita Nagitapala  
NIM : 311211008  
No. Tlp / Hp : 081277835608

###### Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Harris Resort Waterfront Batam  
Alamat / No. Telp : Waterfront City, Jl.K.H. Ahmad Dahlan Tj. Riau  
Pembimbing : SOPAR BUTAR-BUTAR  
Jabatan : Supervisor Account Receivable  
No. Tlp / Hp : 081270614952

###### Rincian Kegiatan Magang

###### Senin, 14 Agustus 2023

- Harris Move
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Membuat invoice
- Filing dokumen bank receipt voucher

###### Selasa, 15 Agustus 2023

- Harris Move
- Membuat address company untuk pengiriman invoice
- Membuat invoice
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission

###### Rabu, 16 Agustus 2023

- Harris Move
- Training "Hospitality Technology" (Trainer Mr. Amru Jamal)
- Membuat invoice
- Membuat invoice delivery receipt
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission

###### Kamis, 17 Agustus 2023

- Upacara kemerdekaan Indonesia
- Libur Nasional



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

##### Jumat, 18 Agustus 2023

- Harris Move
- Filing Credit Card
- Filing dokumen bank receipt voucher
- Membuat invoice
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission

Batam, 18 Agustus 2023

Pembimbing di Perusahaan



Sopar Butar Butar

Dokumentasi Kegiatan Magang

<https://drive.google.com/forwardview?hl=id-126pu6BYC21g15Zj3MMFAjVCO6s2D0EA>



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang 23 Maret 2020

### 4.1.6 Minggu 6



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

#### Logbook Magang Industri Minggu ke 6 21 Agustus 2023 s/d 25 Agustus 2023

##### Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Vionis Nagitpulu  
NIM : 3112111008  
No. Tlp/Hp : 081277815608

##### Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Harris Resort Waterfront Batam  
Alamat / No. Telp : Waterfront City, Jl. K.H. Ahmad Dahlan Tj. Riau  
Pembimbing : SOPAR BUTAR-BUTAR  
Jabatan : Supervisor Account Receivable  
No. Hp / Hp : 081270614952

##### Rincian Kegiatan Magang

###### Senin, 21 Agustus 2023

- Harris Move
- Membuat address company untuk pengiriman invoice
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Membuat Official Received
- Membuat invoice

###### Selasa, 22 Agustus 2023

- Harris Move
- Membuat address company untuk pengiriman invoice
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Membuat Official Received
- Membuat invoice

###### Rabu, 23 Agustus 2023

- Harris Move
- Membuat invoice delivery receipt
- Membuat SOA
- Membuat invoice
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

##### Kamis, 24 Agustus 2023

- Harris Move
- Membuat OR
- Membuat invoice
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission

##### Jumat, 25 Agustus 2023

- Harris Move
- Membuat invoice
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Filang Credit Card
- Filang dokumen bank receipt voucher

Batam, 25 Agustus 2023  
Pembimbing di Perusahaan



Sopar Butar-Butar

##### Dokumentasi Kegiatan Magang


<https://drive.google.com/ folderview?id=120.BC7ZSU6ZBCCq0Kuf3q7--f17Mw>



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

### 23 Maret 2020

#### 4.1.7 Minggu 7

 No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

##### Logbook Magang Industri Minggu ke 7 28 Agustus 2023 s.d. 01 September 2023

###### Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Yuvia Naphujala  
NIM : 311211008  
No. Tlp / Hp : 081277815608

###### Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Harris Resort Waterfront Batam  
Alamat / No. Telp : Waterfront City, Jl. K.H. Ahmad Dahlan 1j, Rimb  
Pembimbing : SOPAR BUTAR-BUTAR  
Jabatan : Supervisor Account Receivable  
No. Tlp / Hp : 081270614952

###### Rincian Kegiatan Magang

###### Senin, 28 Agustus 2023

- Harris Move
- Mengecek Guest Folio, Guarantee Letter, dan Registrasi form
- Membuat invoice
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Membuat Official Report

###### Selasa, 29 Agustus 2023


- Harris Move
- Membuat komisi
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Filing Credit Card Commission
- Membuat Official Received

###### Rabu, 30 Agustus 2023

- Harris Move
- Membuat SOA
- Menghitung Credit Card Commission

###### Kamis, 31 Agustus 2023

- Harris Move
- Posting payment transaksi BCA

 No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

- Membuat proforma invoice
- Membuat invoice

###### Jumat, 01 September 2023

- Harris Move
- Mengecek Nonstry
- Membuat invoice
- Swepe Aguda
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission

Batam, 01 September 2023  
Pembimbing di Perusahaan



Supar Butar-Butar

###### Dokumentasi Kegiatan Magang

[https://drive.google.com/drive/folders/1350\\_Lyv-AfSICdy4Qk6G1VJkeD\\_T9?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1350_Lyv-AfSICdy4Qk6G1VJkeD_T9?usp=drive_link)



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang 23 Maret 2020

### 4.1.8 Minggu 8



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

#### Logbook Magang Industri Minggu ke 8 07 Agustus 2023 s/d 11 Agustus 2023

##### Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Vania Nagitapula  
NIM : 311211608  
No. Tlp/ Hp : 081277815608

##### Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Harris Resort Waterfront Batam  
Alamat / No. Telp : Waterfront City, J.L. H. Ahmad Dahlan Tj. Rint  
Pembimbing : SOPAR BUTAR BUTAR  
Jabatan : Supervisor Account Receivable  
No. Tlp / Hp : 081270614952

##### Rincian Kegiatan Magang

###### Senin, 04 September 2023

- Harris Move
- Membuat invoice
- Swipe Agoda
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Scan Invoice
- Membuat addres company untuk pengiriman invoice

###### Selasa, 05 September 2023

- Harris Move
- Mengecek Notstay
- Membuat invoice
- Menempatkan sign here
- Filing bank receipt voucher

###### Rabu, 06 September 2023

- Harris Move
- Mengecek Notstay
- Membuat invoice
- Swipe Agoda
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

- Mengecek Guest folio, Guarantee Letter dan RC
- Membuat invoice

###### Kamis, 07 September 2023

- Harris Move
- Menghitung dan mengecek credit card commission
- Membuat invoice

###### Jumat, 08 September 2023

- Harris Move
- Mengecek Notstay
- Membuat invoice
- Swipe Agoda
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Membuat payment journal voucher, BCA dan CIMB Niaga

Batam, 08 September 2023  
Pembimbing di Perusahaan



Sopar Butar Butar

Dokumentasi Kegiatan Magang:

[https://drive.google.com/folderview?id=13RwpPmY\\_0MKyabXoYNhTWUW5crlgeN](https://drive.google.com/folderview?id=13RwpPmY_0MKyabXoYNhTWUW5crlgeN)



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

### 23 Maret 2020

#### 4.1.9 Minggu 9



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

##### Logbook Magang Industri Minggu ke 9 11 September 2023 s.d 15 September 2023

###### Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Vionis Napangulu  
NIM : 3112111008  
No. Tlp/Hp : 081277815608

###### Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Harris Resort Waterfront Batam  
Alamat / No. Telp : Waterfront City, Jl. K.H. Ahmud Dahlan Tj. Riau  
Pembimbing : SOPAR BUTAR-BUTAR  
Jabatan : Supervisor Account Receivable  
No. Tlp / Hp : 081270614052

###### Rincian Kegiatan Magang

###### Senin, 11 September 2023

- Harris Move
- Mengecek Ninstry
- Membuat invoice
- Swipe Agoda
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Membuat payment journal voucher, BCA dan CIMB Niaga

###### Selasa, 12 September 2023

- Harris Move
- Membuat address company untuk pengiriman invoice
- Harris Move
- Mengecek Ninstry
- Membuat invoice
- Swipe Agoda
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Membuat payment journal voucher, BCA dan CIMB Niaga



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

###### Rabu, 13 September 2023

- Harris Move
- Membuat invoice
- Membuat invoice delivery receipt
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Membuat payment journal voucher, BCA dan CIMB Niaga

###### Kamis, 14 September 2023

- Harris Move
- Membuat invoice
- Membuat invoice delivery receipt
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Membuat payment journal voucher, BCA dan CIMB Niaga

###### Jumat, 15 September 2023

- Harris Move
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Membuat payment journal voucher, BCA dan CIMB Niaga

Batam, 15 September 2023

Pembimbing di Perusahaan



Sepp Datta-bata

Dokumentasi Kegiatan Magang

<https://drive.google.com/file/d/13q5TmPj-yVClDkanDwLj5BtCOF5NZ>



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

### 23 Maret 2020

#### 4.1.10 Minggu 10



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

##### Logbook Magang Industri Minggu ke 10 18 September 2023 s.d 22 September 2023

###### Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Wania Napitupulu  
NIM : 3112111008  
No. Tlp/Hp : 081277815608

###### Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Harris Resort Waterfront Batam  
Alamat / No. Telp : Waterfront City, Jl. K.H. Ahmad Dahlan 13, Riau  
Penyubuhing : SOPAR BUTAR BUTAR  
Jabatan : Supervisor Account Receivable  
No. Tlp / Hp : 081270614952

###### Rincian Kegiatan Magang

###### Senin, 18 September 2023

- Harris Move
- Mengecek Not stay dan Cut Off
- Membuat invoice
- Filing Credit Card
- Merupakan file bank receipt voucher
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Membuat payment journal voucher, BCA dan CIMB Niaga

###### Selasa, 19 September 2023

- Harris Move
- Scan file Credit Facilities
- Membuat invoice
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Membuat payment journal voucher, BCA dan CIMB Niaga

###### Rabu, 20 September 2023

- Harris Move
- Membuat Official Received
- Membuat SOA
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

- Membuat payment journal voucher, BCA dan CIMB Niaga

###### Kamis, 21 September 2023

- Harris Move
- Menghitung total komisi Credit Card Commission
- Membuat invoice
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Membuat payment journal voucher, BCA dan CIMB Niaga

###### Jumat, 22 September 2023

- Harris Move
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Membuat payment journal voucher, BCA dan CIMB Niaga
- Swipe payment Agoda
- Menyerjakan invoice

Batam, 22 September 2023

Pembimbing di Perusahaan



Sopar Butar-butar


Dokumentasi Kegiatan Magang

[https://drive.google.com/folder/view?id=13yUHFxUPeRCE\\_eUY-Ly5BqEYvEEpIo](https://drive.google.com/folder/view?id=13yUHFxUPeRCE_eUY-Ly5BqEYvEEpIo)



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang 23 Maret 2020

### 4.1.11 Minggu 11

 **No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang**  
23 Maret 2020

---

**Logbook Magang Industri Minggu ke 11**  
25 September 2023 s.d. 29 September 2023

**Identitas Mahasiswa**

Name Mahasiswa	: Viena Napitupala
NIM	: 3112111008
No. Tlp/Hp	: 081277815608

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan	: Harris Resort Waterfront Batam
Alamat / No. Telp	: Waterfront City, Jl. K. H. Ahmad Dahlan 1, Riau
Pembimbing	: SOPAR BUTAR BUTAR
Jabatan	: Supervisor Account Receivable
No. Tlp / Hp	: 081270614952

**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 25 September 2023**

- Harris Move
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Membuat payment journal voucher, BCA dan CMB Niaga
- Mengecek Guest Folio, Guarantee Letter, dan Registrasi form
- Membuat invoice

**Selasa, 26 September 2023**

- Harris Move
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Membuat payment journal voucher, BCA dan CMB Niaga
- Swipe payment Agoda

**Rabu, 27 September 2023**

- Harris Move
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Membuat payment journal voucher, BCA dan CMB Niaga
- Swipe payment Agoda
- Menyerahkan invoice

**Kamis, 28 September 2023**

Libur Nasional

 **No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang**  
23 Maret 2020

---

**Jumat, 29 September 2023**

- Libur Nasional

**Batam, 29 September 2023**  
Pembimbing di Perusahaan

  
Sopar Butar-Butar

Dokumentasi Kegiatan Magang  
[https://drive.google.com/folders/view?id=UyUJH7oUPFcRCE\\_eUY-JyMKpEVvEEp1n](https://drive.google.com/folders/view?id=UyUJH7oUPFcRCE_eUY-JyMKpEVvEEp1n)



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

### 4.1.12 Minggu 12



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

#### Logbook Magang Industri Minggu ke 12 02 Oktober 2023 s.d. 06 Oktober 2023

##### Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Viena Napitupulu  
NIM : 311211008  
No. Tlp/Hp : 081277815608

##### Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Harris Resort Waterfront Batam  
Alamat / No. Telp : Waterfront City, J.L.R. H. Ahmad Dahlan 1j, Riau  
Pembimbing : SOPAR BUTAR BUTAR  
Jabatan : Supervisor Account Receivable  
No. Tlp /Hp : 081270614952

##### Rincian Kegiatan Magang

###### Senin, 02 Oktober 2023

- Harris Move
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Membuat payment journal voucher, BCA dan CIMB Niaga
- Swipe payment Agoda
- Menyerjakan invoice
- Mengcook Nonstay

###### Selasa, 03 Oktober 2023

- Menyerjakan Credit Card Payment Journal CimB Niaga
- Filing bank receipt voucher
- Harris Move
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Membuat payment journal voucher, BCA dan CIMB Niaga

###### Rabu, 04 Oktober 2023

- Harris Move
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Membuat payment journal voucher, BCA dan CIMB Niaga
- Swipe payment Agoda
- Menyerjakan invoice



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

#### Kamis, 05 Oktober 2023

- Harris Move
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Membuat payment journal voucher, BCA dan CIMB Niaga
- Swipe payment Agoda
- Menyerjakan invoice

#### Jumat, 06 Oktober 2023

- Harris Move
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Membuat payment journal voucher, BCA dan CIMB Niaga
- Swipe payment Agoda
- Menyerjakan invoice

#### Batam, 06 Oktober 2023

Pembimbing di Perusahaan



Sopar Butar Butar

Dokumentasi Kegiatan Magang

[https://doi.org/google.com/folders/view/5d-14838025pt\\_7KbC0t1UUD95X+H7B9K8](https://doi.org/google.com/folders/view/5d-14838025pt_7KbC0t1UUD95X+H7B9K8)



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang 23 Maret 2020

### 4.1.13 Minggu 13



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

#### Logbook Magang Industri Minggu ke 13 09 Oktober 2023 s.d 13 Oktober 2023

##### Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Vivia Napitupulu  
NIM : 3112111098  
No. Tlp/Hp : 081277815608

##### Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Harris Resort Waterfront Batam  
Alamat / No. Telp : Waterfront City, Jl. K.H. Ahmad Dahlan Tj. Riau  
Pembimbing : SOPAR BUIAR BUIAR  
Jabatan : Supervisor Account Receivable  
No. Tlp / Hp : 081270614952

##### Rincian Kegiatan Magang

###### Senin, 09 Oktober 2023

- Harris Move
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Membuat payment journal voucher, BCA dan CIMB Niaga
- Swipe payment Agoda
- Menyerjakan invoice

###### Selasa, 10 Oktober 2023

- Harris Move
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Membuat payment journal voucher, BCA dan CIMB Niaga
- Swipe payment Agoda
- Menyerjakan invoice

###### Rabu, 11 Oktober 2023

- Harris Move
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Membuat payment journal voucher, BCA dan CIMB Niaga
- Swipe payment Agoda
- Menyerjakan invoice



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

#### Kamis, 12 Oktober 2023

- Harris Move
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Membuat payment journal voucher, BCA dan CIMB Niaga
- Mengecek Nonstay

#### Jumat, 13 Oktober 2023

- Membuat OB
- Harris Move
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Menyerjakan invoice
- Mengecek Nonstay

Batam, 13 Oktober 2023  
Pembimbing di Perusahaan



Sopar Buiar-Buiar

Dokumentasi Kegiatan Magang

<https://drive.google.com/fileview?id=14zBNy-dm5SU3-U0LL30Zm740x40Xk>



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

### 23 Maret 2020

#### 4.1.14 Minggu 14

 No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

##### Logbook Magang Industri Minggu ke 14 16 Oktober 2023 s.d. 16 Oktober 2023

###### Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Vioris Napitupulu  
NIM : 3112111008  
No. Tlp/Hp : 081277815608

###### Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Harris Resort Waterfront Batam  
Alamat / No. Telp : Waterfront City, Jl. K.H. Ahmad Dahlan Tj. Riau  
Pembimbing : SOPAR BUTAR BUTAR  
Jabatan : Supervisor Account Receivable  
No. Tlp / Hp : 081270614952

###### Rincian Kegiatan Magang

###### Senin, 16 Oktober 2023


- Harris Move
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Menyerahkan invoice
- Mengecek Nonstay
- Menyerahkan Cut OFF

###### Selasa, 17 Oktober 2023

- Harris Move
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Membuat payment journal voucher, BCA dan CIMB Niaga
- Swipe payment Agoda
- Menyerahkan invoice
- Mengecek Nonstay

###### Rabu, 18 Oktober 2023

- Harris Move
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Membuat payment journal voucher, BCA dan CIMB Niaga
- Swipe payment Agoda
- Menyerahkan invoice

 No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

- Mengecek Nonstay

###### Kamis, 19 Oktober 2023

- Harris Move
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Membuat payment journal voucher, BCA dan CIMB Niaga
- Swipe payment Agoda
- Menyerahkan invoice
- Mengecek Nonstay

###### Jumat, 20 Oktober 2023

- Harris Move
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Membuat payment journal voucher, BCA dan CIMB Niaga
- Swipe payment Agoda
- Menyerahkan invoice
- Mengecek Nonstay

Batam, 20 Oktober 2023

Pembimbing di Perusahaan



Sopar Butar-Butar

Dokumentasi Kegiatan Magang

<https://drive.google.com/file/d/180LAsu2N10lInz315SwY6LmQJQCKW>



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang 23 Maret 2020

### 4.1.15 Minggu 15



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

#### Logbook Magang Industri Minggu ke 15 23 Oktober 2023 s.d 27 Oktober 2023

##### Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Vania Napsipulu  
NIM : 3112111008  
No. Tlp/ Hp : 081277815608

##### Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Harris Resort Waterfront Batam  
Alamat / No. Telp : Waterfront City, Jl. K.H. Ahmad Dahlan 1J, Riau  
Pembimbing : SOPAR BUTAR BUTAR  
Jabatan : Supervisor Account Receivable  
No. Tlp / Hp : 081270614952

##### Rincian Kegiatan Magang

###### Senin, 23 Oktober 2023

- Harris Move
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Membuat payment journal voucher, BCA dan CIMB Niaga
- Swipe payment Agoda
- Menyerjakan invoice
- Mengecek Nonstay

###### Selasa, 24 Oktober 2023

- Harris Move
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Swipe payment Agoda
- Menyerjakan invoice
- Mengecek Nonstay
- Membuat DR

###### Rabu, 25 Oktober 2023

- Harris Move
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Membuat payment journal voucher, BCA dan CIMB Niaga
- Swipe payment Agoda



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

- Menyerjakan invoice
  - Mengecek Nonstay
- Kamis, 26 Oktober 2023**
- Harris Move
  - Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
  - Membuat payment journal voucher, BCA dan CIMB Niaga
  - Swipe payment Agoda
  - Menyerjakan invoice
  - Mengecek Nonstay

###### Jumat, 27 Oktober 2023

- Harris Move
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Membuat payment journal voucher, BCA dan CIMB Niaga
- Swipe payment Agoda
- Menyerjakan invoice
- Mengecek Nonstay

Batam, 20 Oktober 2023

Pembimbing di Perusahaan



Sopar Butar-Butar

Dokumentasi Kegiatan Magang

[https://drive.google.com/drive/folders/159Za\\_Xw306m0q5ZNETI-3M1a1j0e?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/159Za_Xw306m0q5ZNETI-3M1a1j0e?usp=drive_link)



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang 23 Maret 2020

### 4.1.16 Minggu 16



#### Logbook Magang Industri Minggu ke 16 30 Oktober 2023 s.d. 03 November 2023

##### Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Vioris Napitupulu  
NIM : 311211008  
No. Tlp/Hp : 081277815688

##### Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Harris Resort Waterfront Batam  
Alamat / No. Telp : Waterfront City, J.L.K.H. Ahmad Dahlan Tj. Riau  
Pembimbing : SOPAR BUTAR-BUTAR  
Jabatan : Supervisor Account Receivable  
No. Tlp / Hp : 081270614952

##### Rincian Kegiatan Magang

###### Senin, 30 Oktober 2023

- Harris Move
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Membuat payment journal voucher, BCA dan CIMB Niaga
- Swipe payment Agoda
- Menyerjakan invoice
- Mengecek Nonstay

###### Selasa, 31 Oktober 2023

- Harris Move
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Swipe payment Agoda
- Menyerjakan invoice
- Mengecek Nonstay
- Membuat DR

###### Rabu, 01 November 2023

- Harris Move
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Membuat payment journal voucher, BCA dan CIMB Niaga
- Swipe payment Agoda



- Menyerjakan invoice

- Mengecek Nonstay

###### Kamis, 02 November 2023

- Harris Move

- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission

- Membuat payment journal voucher, BCA dan CIMB Niaga

- Swipe payment Agoda

- Menyerjakan invoice

- Mengecek Nonstay

###### Jumat, 03 November 2023

- Harris Move

- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission

- Membuat payment journal voucher, BCA dan CIMB Niaga

- Swipe payment Agoda

- Menyerjakan invoice

- Mengecek Nonstay

Batam, 30 Oktober 2023

Pembimbing di Perusahaan



Sopar Butar-Butar

Dokumentasi Kegiatan Magang

[https://drive.google.com/drive/folders/13\\_5HXS-tdlBm3JWym84TefXWpaU9I\\_P?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/13_5HXS-tdlBm3JWym84TefXWpaU9I_P?usp=drive_link)



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang 23 Maret 2020

### 4.1.17 Minggu 17



#### Logbook Magang Industri Minggu ke 17 06 November s.d. 10 November 2023

##### Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Vionis Nagitupulu  
NIM : 3112111008  
No. Tlp/Hp : 081277815608

##### Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Harris Resort Waterfront Batam  
Alamat / No. Telp : Waterfront City, J.L.K.H. Ahmad Dahlan Tj. Riau  
Pembimbing : SOPAR BUTAR-BUTAR  
Jabatan : Supervisor Account Receivable  
No. Tlp / Hp : 081270614952

##### Rincian Kegiatan Magang

###### Senin, 06 November 2023

-Mengerjakan Credit Card Payment Journal Cimb Niaga

-Membuat komisi

-Membuat invoice dan mengirim invoice

###### Selasa, 07 November 2023

-Membuat OR

-Menghitung Credit Card dan membuat report Credit Card

-Membuat invoice

###### Rabu, 08 November 2023

-Merapikan file dan menempelkan sign here

-Mengecek Guest folio, RC untuk dibuat Invoice

-Mengecek bil night audit

###### Kamis, 09 November 2023

-Mengerjakan Credit Card Payment Journal BCA

-Membuat invoice

-Swipe agoda

###### Jumat, 10 November 2023

-Membuat OR

-Mengerjakan invoice dan melakukan pengiriman invoice



-Membuat invoice

Batam, 10 November 2023



Seper Datar-batam



Dokumentasi Kegiatan Magang

<https://drive.google.com/drive/folders/15rLayQbU5Ps5uzfOHuk5dE9h1OjY8z2?usp=sharing>



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang 23 Maret 2020



### 4.1.18 Minggu 18

 <p><b>No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang</b> 23 Maret 2020</p>	 <p><b>No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang</b> 23 Maret 2020</p>
<p><b>Logbook Magang Industri Minggu ke 18</b> 13 November s.d. 17 November 2023</p>	
<p><b>Identitas Mahasiswa</b></p> <p>Nama Mahasiswa : Vurnis Nagimpulu          NIM : 3112113008          No. Tlp/Hp : 081277815608</p>	
<p><b>Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan</b></p> <p>Nama Perusahaan : Harris Resort Waterfront Batam          Alamat / No. Telp : Waterfront City, Jl.K.H. Ahmad Dahlan Tj. Riau          Pembimbing : SOPAR BUTAR-BUTAR          Jabatan : Supervisor Account Receivable          No. Tlp / Hp : 081270614952</p>	
<p><b>Rincian Kegiatan Magang</b></p> <p><b>Senin, 13 November 2023</b></p> <p>-Harris Move          -Membuat Credit Card Commission Report          -Membuat invoice</p> <p><b>Selasa, 14 November 2023</b></p> <p>-Harris Move          -Membuat address company untuk pengiriman invoice          -Membuat invoice</p> <p><b>Rabu, 15 November 2023</b></p> <p>-Harris Move          -Membuat invoice          -Membuat invoice delivery receipt</p> <p><b>Kamis, 16 November 2023</b></p> <p>-Harris Move          -Mengerjakan Cut off          -Membuat invoice</p> <p><b>Jumat, 17 November 2023</b></p> <p>-Harris Move          -Filing Credit Card</p>	
<p>-Menyapkan file bank receipt voucher</p>	
<p>Batam, 17 November 2023</p>  Sopar Butar-Butar	
<p>Dokumentasi Kegiatan Magang  <a href="https://drive.google.com/file/d/1LwNmYy5dHz7JOI7dhuBaE0BwV77sbu/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1LwNmYy5dHz7JOI7dhuBaE0BwV77sbu/view?usp=sharing</a></p>	



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang 23 Maret 2020

### 4.1.19 Minggu 19

 <p><b>No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang</b> 23 Maret 2020</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Logbook Magang Industri Minggu ke 19</b> 20 November s/d 24 November 2023</p> <p><b>Identitas Mahasiswa</b> Nama Mahasiswa : Vionis Napitupulu NIM : 311211008 No. Tlp/Hp : 081277815608</p> <p><b>Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan</b> Nama Perusahaan : Harris Resort Waterfront Batam Alamat / No. Telp : Waterfront City, Jl.K.B. Ahmad Dahlan Tj. Riau Pembimbing : SOPAR BUTAR-BUTAR Jabatan : Supervisor Account Receivable No. Tlp / Hp : 081270614952</p> <p><b>Rincian Kegiatan Magang</b></p> <p><b>Senin, 20 November 2023</b> -Harris Move -Mengerjakan Credit Card Payment Journal Cimb Niaga -Membuat invoice dan mengirim Invoice</p> <p><b>Selasa, 21 November 2023</b> -Harris Move -Membuat Invoice - Training "Interpersonal Skill"</p> <p><b>Rabu, 22 November 2023</b> -Harris Move -Merapikan file dan menempelkan sign here -Mengecek Guest folio, RC untuk dibuat Invoice</p> <p><b>Kamis, 23 November 2023</b> -Harris Move -Mengerjakan Credit Card Payment Journal BCA -Membuat invoice</p> <p><b>Jumat, 24 November 2023</b> -Harris Move -Membuat OR</p>	 <p><b>No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang</b> 23 Maret 2020</p> <hr/> <p>-Mengerjakan invoice dan melakukan pengiriman invoice</p> <p style="text-align: right;"><b>Batam, 24 November 2023</b></p> <div style="text-align: right;">         Sebelas Maret     </div> <p>Dokumentasi Kegiatan Magang  <a href="https://drive.google.com/file/d/1ICyIyaXU0LjVVRf69zYm245TBWd9o/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1ICyIyaXU0LjVVRf69zYm245TBWd9o/view?usp=sharing</a></p>
--	---



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang 23 Maret 2020

### 4.1.20 Minggu 20



#### Logbook Magang Industri Minggu ke 20 27 November s.d. 01 Desember 2023

##### Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Vionis Naginipala  
NIM : 311211008  
No. Tlp/Hp : 081277815608

##### Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Harris Resort Waterfront Batam  
Alamat / No. Telp : Waterfront City, J.L.R.H. Ahmad Dahlan Tj. Riau  
Pembimbing : SOPAR BUTAR-BUTAR  
Jabatan : Supervisor Account Receivable  
No. Tlp / Hp : 081270614952

##### Rincian Kegiatan Magang

###### Senin, 27 November 2023

-Harris Move  
-Players Appreciation Day  
-Membuat invoice

###### Selasa, 28 November 2023

-Harris Move  
-Membuat address company untuk pengiriman invoice  
-Membuat invoice

###### Rabu, 29 November 2023

-Harris Move  
-Membuat invoice  
-Posting Bank Receipt Voucher

###### Kamis, 30 November 2023

-Harris Move  
-Membuat invoice  
-Filing bank receipt voucher

###### Jumat, 01 Desember 2023

-Harris Move  
-Filing Credit Card



-Menyipikan file bank receipt voucher

Batam, 01 Desember 2023



Sepur Batas-batas


Dokumentasi Kegiatan Magang  
[https://drive.google.com/drive/folders/1S79GXD4O\\_aGWmbwulyw2Apgd00PZyfl?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1S79GXD4O_aGWmbwulyw2Apgd00PZyfl?usp=sharing)



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

### 23 Maret 2020

#### 4.1.21 Minggu 21

 No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

**Logbook Magang Industri Minggu ke 21**  
04 Desember 2023 s.d 08 Desember 2023

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa	: Vionis Nugitupulu
NIM	: 3112111008
No. Tlp/ Hp	: 081277815668

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan	: Harris Resort Waterfront Batam
Alamat / No. Telp	: Waterfront City, J.L.K.H. Ahmad Dahlan Tj. Riau
Pembimbing	: SOPAR HU'AR-HU'AR
Jabatan	: Supervisor Account Receivable
No. Tlp / Hp	: 081270614952

**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 04 Desember 2023**

- Harris Move
- Mengerjakan Credit Card Payment Journal Cimb Niaga
- Membuat invoice dan mengirim invoice

**Selasa, 05 Desember 2023**

- Harris Move
- Membuat invoice
- Menghitung Credit Card dan membuat report Credit Card

**Rabu, 06 Desember 2023**

- Harris Move
- Merapikan file dan menempelkan sign here
- Mengecek Guest folio, RC untuk dibuat Invoice

**Kamis, 07 Desember 2023**

- Harris Move
- Training "Discovery Ascott"
- Mengerjakan Credit Card Payment Journal HCA -Membuat invoice

**Jumat, 08 Desember 2023**

- Harris Move
- Mengecek bill night audit dan membuat report komisi credit card report

 No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

**Logbook Magang Industri Minggu ke 21**  
04 Desember 2023 s.d 08 Desember 2023

-Mengerjakan invoice dan melakukan pengiriman invoice

**Batam, 08 Desember 2023**

  
 Sepur Batam-Batara

Dokumentasi Kegiatan Magang  
[https://drive.google.com/drive/folders/125c42L1cx0sDyz\\_3wQazVzPCl1jydTAVE?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/125c42L1cx0sDyz_3wQazVzPCl1jydTAVE?usp=sharing)



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

### 4.1.22 Minggu 22



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

#### Logbook Magang Industri Minggu ke 22 11 Desember 2023 s.d. 15 Desember 2023

##### Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Vionis Napitupulu  
NIM : 1112111008  
No. Tlp/Hp : 08127811668

##### Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Harris Resort Waterfront Batam  
Alamat / No. Telp : Waterfront City, Jl. K.H. Ahmad Dahlan Tj. Riau  
Pembimbing : SOPAR BUJAK-BUJAK  
Jabatan : Supervisor Account Receivable  
No. Tlp / Hp : 081270614952

##### Rincian Kegiatan Magang

###### Senin, 11 Desember 2023

- Harris Move
- Membuat Credit Card Commission Report
- Membuat invoice

###### Selasa, 12 Desember 2023

- Harris Move -Dekorasi Office
- Membuat address company untuk pengiriman invoice
- Membuat invoice

###### Rabu, 13 Desember 2023

- Harris Move
- Dekorasi Office
- Membuat invoice
- Membuat invoice delivery receipt

###### Kamis, 14 Desember 2023

- Harris Move
- Libur Nasional

###### Jumat, 15 Desember 2023

- Harris Move
- Filing Credit Card



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

-Bercocok tanam

Batam, 15 Desember 2023



Sepu Batam-batam

Dokumentasi Kegiatan Magang

[https://drive.google.com/drive/folders/1rlzDyBJHTRAgyc7Oy5v25t\\_110g8Jvv7?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1rlzDyBJHTRAgyc7Oy5v25t_110g8Jvv7?usp=sharing)



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

### 4.1.23 Minggu 23



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

**Logbook Magang Industri Minggu ke 23**  
18 December 2023 s.d. 22 December 2023

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Victoria Nagituputu  
NIM : 3112111008  
No. Tlp/Hp : 081277815608

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : Harris Resort Waterfront Batam  
Alamat / No. Telp : Waterfront City, J.L.K.H. Ahmad Dahlan Tj. Riau  
Pembimbing : SOPAR BU/TAR-BU/TAR  
Jabatan : Supervisor Account Receivable  
No. Tlp / Hp : 081270614932

**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 18 December 2023**

-Harris Move  
-Mengecek bill Night audit dan membuat report  
-Membuat invoice dan mengirim invoice

**Selasa, 19 December 2023**

-Harris Move  
-Membuat OR  
-Menghitung Credit Card dan membuat report Credit Card

**Rabu, 20 December 2023**

-Harris Move  
-Membuat invoice  
-Mengecek Gimst folio, RC untuk dibuat Invoice

**Kamis, 21 December 2023**

-Harris Move  
-Mengerjakan Credit Card Payment Journal BCA  
-Membuat invoice

**Jumat, 22 December 2023**

-Harris Move  
-Membuat OR



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

-Mengerjakan invoice dan melakukan pengiriman invoice

Batam, 22 December 2023



Syahrizki Batara

Dokumentasi Kegiatan Magang  
[https://drive.google.com/drive/folders/1b4Z56gxEpyovBDkRyF36JPFU\\_tszLU?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1b4Z56gxEpyovBDkRyF36JPFU_tszLU?usp=sharing)



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang 23 Maret 2020

### 4.1.24 Minggu 24



**Logbook Magang Industri Minggu ke 24**  
25 Desember 2023 s/d 29 Desember 2023

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Yunita Nigittapulu  
NIM : 5112111008  
No. Tlp/Hp : 081277815608

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : Harris Resort Waterfront Batam  
Alamat / No. Telp : Waterfront City, Jl.K.H. Ahmad Dahlan Tj. Riau  
Pembimbing : SOPAR BU/TAR-BU/TAR  
Jabatan : Supervisor Account Receivable  
No. Tlp / Hp : 081270614952

**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 25 Desember 2023**

-Libur Nasional

**Selasa, 26 Desember 2023**

-Harris Move

-Mengetjakan Credit Card Payment Journal BCA

-Membuat Invoice

**Rabu, 27 Desember 2023**

-Swipe Payment Agoda

-Mengecek Guest folio, RC untuk dibuat Invoice

**Kamis, 28 Desember 2023**

-Mengetjakan Credit Card Payment Journal BCA

-Membuat invoice

**Jumat, 29 Desember 2023**

-Membuat OR

-Mengetjakan invoice dan melakukan pengiriman invoice

-Membuat SOA



Batam, 29 Desember 2023



Sopar Batu-Bata

Dokumentasi Kegiatan Magang  
<https://drive.google.com/drive/folders/1dKEc2duD5s8CIVUcTnYfPBIDihT0Ox6?usp=sharing>



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

### 23 Maret 2020

#### 4.1.25 Minggu 25



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

Logbook Magang Industri Minggu ke 25  
01 Januari 2024 s/d 05 Januari 2024

##### Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Vionix Napitupulu  
NIM : 3112111008  
No. Tlp/Hp : 081277815608

##### Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Harris Resort Waterfront Batam  
Alamat / No. Telp : Waterfront City, J.L.K.H. Ahmad Dahlan Tj. Riau  
Pembimbing : SOPAR BUTAR-BUTAR  
Jabatan : Supervisor Account Receivable  
No. Tlp / Hp : 081270614052

##### Rincian Kegiatan Magang

###### Senin, 01 Januari 2024

-Libur Nasional

###### Selasa, 02 Januari 2024

-Harris Move

-Bank Reconcile

-Membuat SOA

###### Rabu, 03 Januari 2024

-Harris Move

-Membuat invoice

-Membuat komisi

###### Kamis, 04 Januari 2024

-Harris Move

-Mengecek bill dan membuat report

-Membuat invoice

###### Jumat, 05 Januari 2024

-Harris Move

-Membuat SOA

-Swipe payment aguda



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

Batam, 05 Januari 2024



Syahrul Huda-huda

Dokumentasi Kegiatan Magang


<https://drive.google.com/file/d/1i44cM3NemW4IXVVZrjIE6slZ-ACZ7-w/view?usp=sharing>



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

### 23 Maret 2020

#### 4.1.26 Minggu 26

 **No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang**  
23 Maret 2020

---

**Logbook Magang Industri Minggu ke 26**  
08 Januari 2024 s.d. 12 Januari 2024

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa	: Vioris Nugroputo
NIM	: 3112111008
No. Tlp/Hp	: 081277815608

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan	: Harris Resort Waterfront Batam
Alamat / No. Telp	: Waterfront City, Jl. K.H. Ahmad Dahlan Tj. Riau
Pembimbing	: SOPAR BU/TAR-BU/TAR
Jabatan	: Supervisor Account Receivable
No. Tlp / Hp	: 081270614952

**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 08 Januari 2024**

- Harris Move
- Mengecek Nonstay
- Mengerjakan Invoice dan membuat pengiriman Invoice

**Selasa, 09 Januari 2024**

- Harris Move
- Mengerjakan Credit Card Payment Journal Cimh Niaga
- Filing bank receipt voucher

**Rabu, 10 Januari 2024**


- Harris Move
- Menghitung Credit Card dan membuat report credit card
- Membuat invoice

**Kamis, 11 Januari 2024**

- Harris Move
- Mengerjakan Credit Card Payment Journal Cimh Niaga
- Membuat invoice


**Jumat, 12 Januari 2024**

- Harris Move
- Swipe Agoda -Membuat invoice dan Membuat pengiriman invoice

 **No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang**  
23 Maret 2020

---

**Batam, 12 Januari 2024**

  
Sopar Butar Totar

Dokumentasi Kegiatan Magang

[https://drive.google.com/drive/folders/1SEH95CBbtfb7teF0o834lkNhweT\\_1g9Vv?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1SEH95CBbtfb7teF0o834lkNhweT_1g9Vv?usp=sharing)



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

### 23 Maret 2020

#### 4.1.27 Minggu 27



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

**Logbook Magang Industri Minggu ke 27**  
15 Januari 2024 s.d. 19 Januari 2024

##### Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Vania Nagitopulu  
NIM : 311211808  
No. Tlp / Hp : 081277815688

##### Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Harris Resort Waterfront Batam  
Alamat / No. Telp : Waterfront City, J.L.K.H. Ahmad Dahlan Tj. Riau  
Pembimbing : SOPAR BUTAR, BUTAR  
Jabatan : Supervisor Account Receivable  
No. Tlp / Hp : 081270614952

##### Rincian Kegiatan Magang

###### Senin, 15 Januari 2024

-Harris Move  
-Mengecek Non stay dan Cut Of  
-Membuat invoice

###### Selasa, 16 Januari 2024

-Harris Move  
-Mengecek bill night audit dan membuat report  
-Membuat Invoice

###### Rabu, 17 Januari 2024

-Harris Move  
-Membuat Official Received  
-Membuat SOA

###### Kamis, 18 Januari 2024

-Harris Move  
-Menghitung total komisi Credit Card Commission  
-Membuat Invoice

###### Jumat, 19 Januari 2024

-Harris Move  
-Swipe payment Agoda



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

-Mengerjakan invoice

Batam, 19 Januari 2024



Sopar Butar-butar

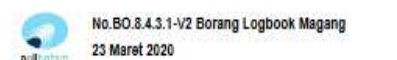
Dokumentasi Kegiatan Magang  
<https://drive.google.com/drive/folders/1KZ0hA2DrgaRpsckh0f7NahB0zpvuWlWdk?usp=sharing>



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

### 23 Maret 2020

#### 4.1.28 Minggu 28



##### Logbook Magang Industri Minggu ke 28 22 Januari 2024 s/d 24 Januari 2024

###### Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Vinnis Napitupala  
NIM : 311211008  
No. Tlp/Hp : 08127864668

###### Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Harris Resort Waterfront Batam  
Alamat / No. Telp : Waterfront City, J.L.K.H. Ahmad Dahlan Tj. Riau  
Pembimbing : SOPAR BUJAR-BUJAR  
Jabatan : Supervisor Account Receivable  
No. Tlp / Hp : 081270644932

###### Rincian Kegiatan Magang

###### Senin, 22 Januari 2024

-Harris Move  
-Mengecek Non stay dan membuat invoice  
-Membuat SOA

###### Selasa, 23 Januari 2024

-Harris Move  
-Membuat invoice  
-Filling dokumen bank receipt voucher  
-Mengecek bill night audit

###### Rabu, 24 Januari 2024

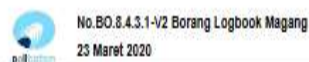
-Harris Move  
-Membuat Official Received  
-Membuat SOA

###### Kamis, 25 Januari 2024

-Harris Move  
-Menghitung total komisi Credit Card Commission  
-Membuat Invoice

###### Jumat, 26 Januari 2024

-Harris Move



-Swipe payment Agoda

-Mengerjakan invoice

Batam, 24 Januari 2024



Sopar Bujar-Bujar

Dokumentasi Kegiatan Magang

[https://drive.google.com/file/d/1rAk2oCGeQ1Aqo7XU\\_QJ-TJXih0nZ6kvF/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1rAk2oCGeQ1Aqo7XU_QJ-TJXih0nZ6kvF/view?usp=sharing)



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang 23 Maret 2020

### 4.1.29 Minggu 29



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

**Logbook Magang Industri Minggu ke 29**  
29 Januari 2024 s/d 02 Februari 2024

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Vionis Nagtupulu  
NIM : 5112111008  
No. Tlp / Hp : 081277815608

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : Harris Resort Waterfront Batam  
Alamat / No. Telp : Waterfront City, Jl.K.H. Ahmad Dahlan Tj. Riau  
Pembimbing : SOPAR BUTAR-BUTAR  
Jabatan : Supervisor Account Receivable  
No. Tlp / Hp : 081270614952

**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 29 Januari 2024**

-Harris Move  
-Mengecek bill night audit dan membuat report  
-Mengerjakan Invoice dan membuat pengiriman invoice

**Selasa, 30 Januari 2024**

-Harris Move  
-Mengerjakan Credit Card Payment Journal Cimb Niaga  
-Membuat invoice

**Rabu, 31 Januari 2024**

-Harris Move  
-Menghitung Credit Card dan membuat report credit card  
-Membuat invoice

**Kamis, 01 Februari 2024**

-Harris Move  
-Mengerjakan Credit Card Payment Journal Cimb Niaga  
-Membuat invoice

**Jumat, 02 Februari 2024**

-Harris Move  
-Swipe Ageda



No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

-Membuat invoice dan Membuat pengiriman invoice

Batam, 02 Februari 2024



Sopar Butar-Butar

Dokumentasi Kegiatan Magang

<https://drive.google.com/drive/folders/1jL29kM7nEE8LxBLij6KYNeVFYEqUKI?usp=sharing>



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

### 4.1.30 Minggu 30

 No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

**Logbook Magang Industri Minggu ke 30**  
05 Februari 2024 s/d 09 Februari 2024

**Identitas Mahasiswa**  
Nama Mahasiswa : Vania Nagitpala  
NIM : 311211808  
No. Tlp/Hp : 081277815608

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**  
Nama Perusahaan : Harris Resort Waterfront Batam  
Alamat / No. Telp : Waterfront City, J.L.K.H. Ahmad Dahlan Tj. Riau  
Pembimbing : SOPAR BUTAR-BUTAR  
Jabatan : Supervisor Account Receivable  
No. Tlp / Hp : 081270614952

**Rincian Kegiatan Magang**


**Senin, 05 Februari 2024**  
-Harris move  
-Mengecek Nonstay  
-Mengerjakan Invoice dan membuat pengiriman

**Selasa, 06 Februari 2024**  
-Harris move  
-Mengerjakan Credit Card Payment Journal Cimb Niaga  
-Filing bank receipt voucher

**Rabu, 07 Februari 2024**  
-Harris move  
-Menghitung Credit Card dan membuat report credit card  
-Membuat invoice


**Kamis, 08 Februari 2024**  
-Harris move  
-Mengerjakan Credit Card Payment Journal Cimb Niaga  
-Membuat invoice

**Jumat, 09 Februari 2024**  
-Harris move  
-Swipe Agoda

 No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

-Membuat invoice dan membuat pengiriman invoice

Batam, 09 Februari 2024

  
Supar Butar




Dokumentasi Kegiatan Magang  
<https://drive.google.com/drive/folders/1zNQ-umpf2d0v4h0iKZLurbuJ-T6h?usp=sharing>



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

### 4.1.31 Minggu 31


 <p><b>No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang</b> 23 Maret 2020</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Logbook Magang Industri Minggu ke 31</b> 12 Februari 2024 s/d 16 Februari 2024</p> <p><b>Identitas Mahasiswa</b> Nama Mahasiswa : Vionis Napitupulu NIM : 3112111008 No. Tlp/Hp : 081277815608</p> <p><b>Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan</b> Nama Perusahaan : Harris Resort Waterfront Batam Alamat / No. Telp : Waterfront City, JL.K.H. Ahmad Dahlan Tj. Riau Pembimbing : SOPAR BUIAR-BUIAR Jabatan : Supervisor Account Receivable No. Tlp / Hp : 081270614952</p> <p><b>Rincian Kegiatan Magang</b></p> <p><b>Senin, 12 Februari 2024</b> -Harris Move -Membuat invoice -Mengecek bill night audit dan membuat report</p> <p><b>Selasa, 13 Februari 2024</b> -Harris Move -Membuat komisi -Membuat invoice</p> <p><b>Rabu, 14 Februari 2024</b> -Libur pemilu</p> <p><b>Kamis, 15 Februari 2024</b> -Harris Move -Swipe Agoda -Membuat invoice -Membuat SOA</p> <p><b>Jumat, 16 Februari 2024</b> -Harris Move -Menempelkan Sign here -Menghitung komisi Credit Card</p>	 <p><b>No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang</b> 23 Maret 2020</p> <hr/> <p>-Membuat invoice</p> <p style="text-align: right;"><b>Senin, 14 Februari 2024</b></p> <div style="text-align: right;">         Tipe Nama-Isi        Digitalkan ke: <a href="https://bit.ly/3gpcz0w">https://bit.ly/3gpcz0w</a> </div> <p style="font-size: small;">Digitalkan ke: <a href="https://bit.ly/3gpcz0w">https://bit.ly/3gpcz0w</a></p>
---	---



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

### 4.1.32 Minggu 32

 **No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang**  
23 Maret 2020

**Logbook Magang Industri Minggu ke 32**  
19 Februari 2024 s.d. 23 Februari 2024

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Vienna Nugitopulu  
NIM : 3312111808  
No. Tlp/Hp : 081277815688

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : Harris Resort Waterfront Batam  
Alamat / No. Telp : Waterfront City, J.L.K.H. Ahmad Dahlan Tj. Riau  
Pembimbing : SOPAR BU/TAR, BU/TAR  
Jabatan : Supervisor Account Receivable  
No. Tlp / Hp : 081270614952

**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 19 Februari 2024**

-Harris Move  
-Membuat address company untuk pengiriman invoice  
-Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission  
-Membuat Official Received

**Selasa, 20 Februari 2024**

-Harris Move  
-Membuat address company untuk pengiriman invoice  
-Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission  
-Membuat Official Received  
-Membuat invoice

**Rabu, 21 Februari 2024**

-Harris Move  
-Membuat invoice delivery receipt  
-Membuat SOA  
-Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission

**Kamis, 22 Februari 2024**

- Harris Move  
-Membuat OR - Membuat invoice

 **No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang**  
23 Maret 2020

-Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission

**Jumat, 23 Februari 2024**

-Harris Move  
-Membuat invoice  
-Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission  
-Filing Credit Card  
-Filing dokumen bank receipt voucher

**Batam, 23 Februari 2024**

  
Seper Duta-batam


Dokumentasi Kegiatan Magang  
[https://drive.google.com/drive/folders/1szMuz1N-ais7Vm8mpDQ\\_7sluNerUP8?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1szMuz1N-ais7Vm8mpDQ_7sluNerUP8?usp=sharing)



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

### 4.1.33 Minggu 33

 No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

**Logbook Magang Industri Minggu ke 33**  
26 Februari 2024 s.d. 29 Februari 2024

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Vionis Napitupulu  
NIM : 3112111805  
No. Tlp/Hp : 081277815688

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : Harris Resort Waterfront Batam  
Alamat / No. Telp : Waterfront City, Jl. K.H. Ahmad Dahlan Tj. Riau  
Pembimbing : SOPAR HU/TAR-HU/TAR  
Jabatan : Supervisor Account Receivable  
No. Tlp / Hp : 081270614952

**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 26 Februari 2024**

- Harris Move
- Membuat address company untuk pengiriman invoice
- Mengecek bill night audit
- Membuat invoice

**Selasa, 27 Februari 2024**

- Harris Move
- Mengecek bill dan membuat report
- Membuat Official Received
- Membuat invoice

**Rabu, 28 Februari 2024**

- Harris Move
- Membuat invoice delivery receipt
- Membuat SOA
- Membuat invoice
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission

**Kamis, 29 Februari 2024**

- Harris Move
- Membuat OR

 No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

- Membuat invoice
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission

**Jumat, 01 Maret 2024**

- Harris Move
- Membuat invoice
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Filing dokumen bank receipt voucher

**Batam, 01 Maret 2024**

  
Septi Dinar-binar


Dokumentasi Kegiatan Magang  
<https://drive.google.com/drive/folders/14XV67mBt238em5NUEYHMVbNp8LnF6Ch?usp=sharing>



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

### 23 Maret 2020

#### 4.1.34 Minggu 34

 No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

---

**Logbook Magang Industri Minggu ke 34**  
04 Maret 2024 s.d. 08 Maret 2024

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Vionia Nopitpu  
NIM : 311211608  
No. Hp/Ip : 081277815688

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : Harris Resort Waterfront Batam  
Alamat / No. Telp : Waterfront City, Jl. K.H. Ahmad Dahlan Tj. Riau  
Pembimbing : SOPAR BUTAR-BUTAR  
Jabatan : Supervisor Account Receivable  
No. Hp / Ip : 081270614952

**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 04 Maret 2024**

- Harris Move
- Mengecek Guest Folio, Guarantee Letter, dan Registrasi form
- Membuat invoice
- Membuat Official Report Selasa

**Selasa, 05 Maret 2024**

- Harris Move
- Membuat komisi
- Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission
- Filing Credit Card Commission
- Membuat Official Received

**Rabu, 06 Maret 2024**

- Harris Move
- Membuat SOA
- Menghitung Credit Card Commission

**Kamis, 07 Maret 2024**

- Harris Move
- Posting payment transaksi BCA
- Membuat proforma invoice

 No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang  
23 Maret 2020

---

- Membuat invoice

**Jumat, 08 Maret 2024**

- Harris Move
- Mengecek Nonstay
- Membuat invoice
- Swipe Agoda

**Batam, 08 Maret 2024**

  
Supar Butar-Butar




Dokumentasi Kegiatan Magang  
[https://drive.google.com/drive/folders/1TsZL1g5t6M6YT\\_e2iLT\\_hz8F-Uu9Qs8N?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1TsZL1g5t6M6YT_e2iLT_hz8F-Uu9Qs8N?usp=sharing)



## No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang


23 Maret 2020

### 4.1.35 Minggu 35

 <p>No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang 23 Maret 2020</p> <p style="text-align: center;"><b>Logbook Magang Industri Minggu ke 35</b> 11 Maret 2024 s/d 15 Maret 2024</p> <p><b>Identitas Mahasiswa</b></p> <p>Nama Mahasiswa : Vionis Nagitpuhi NIM : 3112111008 No. Tlp/Hp : 081277815608</p> <p><b>Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan</b></p> <p>Nama Perusahaan : Harris Resort Waterfront Batam Alamat / No. Telp : Waterfront City, J.L.K.H. Ahmad Dahlan Tj. Riau Pembimbing : SOPAR BUIAR-BUIAR Jabatan : Supervisor Account Receivable No. Tlp / Hp : 081270614952</p> <p><b>Rincian Kegiatan Magang</b></p> <p><b>Senin, 11 Maret 2024</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Libur "Waisak"</li> </ul> <p><b>Selasa, 12 Maret 2024</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Harris Move</li> <li>-Membuat invoice</li> <li>-Menghitung komisi dan membuat report Credit Card Commission</li> <li>-Filing Credit Card Commission -Membuat Official Received</li> </ul> <p><b>Rabu, 13 Maret 2024</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Harris Move</li> <li>-Membuat SOA</li> <li>-Mengecek bill dan membuat report</li> </ul> <p><b>Kamis, 14 Maret 2024</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Harris Move</li> <li>-Posting payment transaksi BCA</li> <li>-Membuat proforma invoice</li> <li>-Membuat invoice</li> </ul> <p><b>Jumat, 15 Maret 2024</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Harris Move</li> <li>-Mengecek Nonstay</li> </ul>	 <p>No.BO.8.4.3.1-V2 Borang Logbook Magang 23 Maret 2020</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Membuat invoice</li> <li>-Swipe Agoda</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>Batam, 15 Maret 2024</b></p> <div style="text-align: center;">  <p>Sepat Patah-Jantar</p> </div> <p>Dokumentasi Kegiatan Magang <a href="https://drive.google.com/drive/folders/19D9Rf2RsDwmQDDfplkQXVbCMP49cmD7usp-sharing">https://drive.google.com/drive/folders/19D9Rf2RsDwmQDDfplkQXVbCMP49cmD7usp-sharing</a></p>
---	--



## 4.2 Lampiran Instruksi Kerja

		<b>JURUSAN MANAJEMEN BISNIS</b> <b>PROGRAM STUDI AKUNTANSI</b>
No. Kode Dokumen : IK-001.4-IK-24 Tanggal : 30 April 2024 No. Revisi : 0		<b>INTRUKSI KERJA</b> <b>PENAGIHAN PIUTANG PADA HARRIS RESORT WATERFRONT BATAM</b>
<b>Tujuan</b>	Tujuan instruksi kerja ini adalah agar bagian piutang dapat secara sistematis melakukan proses penagihan invoice ke semua pelanggan, sehingga setiap hari pihak manajemen perusahaan dapat mengetahui dengan pasti	
<b>Tanggung Jawab</b>	Tanggung jawab bagian piutang adalah menjamin bahwa invoice asli yang belum dilunasi pelanggan ada semua datanya dan tidak hilang, serta memastikan bahwa semua pelanggan telah menerima email pemberitahuan mengenai data invoice yang telah jatuh tempo agar segera dilunasi	
<b>Petugas</b>	Supervisor Account Receivable sebagai penagih, Financial Controller pemberi fasilitas kredit, messenger, department front office sebagai penyusun berkas dalam pembuatan invoice	
<b>Peralatan</b>	1. Stamp Harris Resort Waterfront Batam menandatangani bukti sah dalam penagihan 2. KTP sebagai kelengkapan bukti tamu telah menikmati fasilitas hotel 3. Guarantee Letter dari debitur	
<b>Pekerjaan Harian</b>	Pekerjaan Harian bagian piutang adalah mengumpulkan semua invoice yang belum dilunasi pelanggan dan melakukan proses penagihannya untuk invoice	
<b>Prosedur</b>	1. Lakukan proses billing statement Periksa invoice semua pelanggan yang jatuh tempo pada hari ini, kemudian langsung kirim billing statement ke semua pelanggan via email. 2. Koordinasi messenger untuk menagih ke pelanggan Atur perjalanan messenger untuk menagih invoice yang sudah disetujui pelanggan akan dibayar hari ini, dimana semua data invoice yang dapat ditagih sudah dipersiapkan sebelum pulang kantor pada hari sebelumnya. 3. Periksa kembali berkas invoice hari sebelumnya dan arsipkan Kelompokkan invoice asli untuk setiap pelanggan kredit dan masukkan ke map masing masing pelanggan, kemudian lakukan pengarsipan invoice dengan cara menertak daftar invoice dan credit note keep, setelah itu lampirkan kopi invoice dan credit note keep pada masing masing laporan tersebut. 4. Lakukan penagihan invoice Lakukan proses penagihan dengan cara menghubungi via telepon atau sarana komunikasi lainnya yang tersedia, ke semua pelanggan yang terdapat pada daftar laporan <b>Billing Statement Summary</b> . 5. Siapkan penagihan invoice untuk hari besok Kumpulkan dan kelompokkan invoice yang besok sudah jawabnya ditagih atau invoice yang sudah disetujui oleh pelanggan akan dibayar hari besok. Tujuan mengerjakan persiapan ini agar besok pagi messenger dapat langsung berangkat menagih. 6. Serah terima uang, cheque/giro ke kasir Kelompokkan invoice yang telah dilunasi oleh pelanggan yang ditagih oleh messenger dan serahkan uang dan <b>garansi</b> nya ke kasir untuk segera diproses bukti penemuannya oleh kasir pada hari ini juga. 7. Kumpulkan dan periksa fisik invoice hari ini Kumpulkan dari <b>Front Office</b> semua berkas invoice dan <b>credit note keep</b> yang dibuat hari ini, dan untuk pelanggan kredit pastikan ada invoice aslinya atau tanda terima dari pelanggan jika invoice aslinya tidak ada, kemudian cocokan dengan data di sistem apakah sudah lengkap semuanya atau belum. Jika ada invoice yang masih sedang dikirim oleh messenger, maka catat saja nomor invoice tersebut pada laporan yang diberikan oleh <b>Front Office</b> untuk diperiksa kembali esok hari. Jika piutang tidak bisa tertagih maka pihak <b>collector</b> melakukan pencatatan agar dapat mengingatkan kembali kepada pihak perusahaan.	
<b>Piutang Tidak Tertagih</b>	Jika piutang tidak bisa tertagih maka pihak <b>collector</b> melakukan pencatatan agar dapat mengingatkan kembali kepada pihak perusahaan.	
<b>Referensi</b>	BPM Universitas Al. Azhar Indonesia Jan 2019. Pembuatan Pedoman Instruksi Kerja IK. Vol 1.0	