



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

---

**MAGANG INDUSTRI**  
**di**  
**PT. RIZKI GLOBAL INDONESIA**

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang  
Industri

Oleh:

**VIONA ARDANA**

**3112101039**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**POLITEKNIK NEGERI BATAM**  
**2024**

**LEMBAR PENGESAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

**Nama : Viona Ardana**

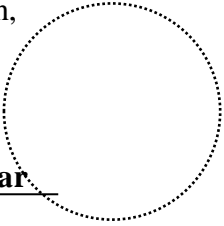
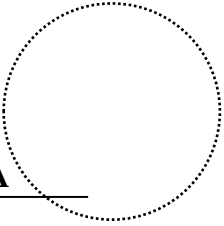
**Nim : 3112101039**

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT. RIZKI GLOBAL INDONESIA**

mulai tanggal **07 Agustus 2023** sampai dengan **08 April 2024**

Batam, 08 April 2024

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>  <p><u><b>Khairani Amimi Siregar</b></u> <b>Akuntan</b></p>	<p>Dosen Pembimbing,</p>  <p><u><b>Anjelina, S.S.T.,M.A</b></u> <b>115142</b></p>
--	--

## **KATA PENGANTAR**

Assalamualaikum Wr.Wb

Puji syukur ke hadirat Allah SWT yang telah menjadikan manusia sebagai khalifah dimuka bumi ini dan atas limpahan rahmat nikmat kesempatan, kesehatan dan nikmat pendidikan sehingga bisa seperti yang sekarang ini. Sholawat serta salam semoga senantiasa terlimpah curahkan kepada Nabi Muhammad SAW. Yang telah membimbing dan mendidik umat manusia menuju jalan kebenaran. Berkat rahmat dan atas hidayah Allah SWT dapat terselesaikan proses magang industri di perusahaan.

Penulis menyadari dengan sepenuhnya bahwa laporan ini tidak akan dapat diselesaikan dengan baik tanpa bantuan dan kerja sama serta dorongan dari berbagai pihak. Untuk itu dalam kesempatan yang baik ini Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT atas segala rahmat yang telah diberikan sehingga Penulis bisa menyelesaikan tugas magang dan laporan ini.
2. Kedua orang tua dan bibi penulis yang senantiasa selalu memberikan dukungan dan doa di setiap harinya serta kasih yang tak terhingga sehingga Penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan laporan ini dengan baik.
3. Bapak Sugeng Riadi,S E., M.Ak. dan Bu Rizka Destiana selaku koordinator magang yang telah membimbing dan membantu dari awal proses magang sampai selesainya magang.
4. Ibu Anjelina, S.ST., M.A. selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan Penulis dalam menyusun laporan magang hingga selesai.
5. Bapak Danar Irianto SE, M.Acc., Ak. CA selaku wali dosen yang sudah mendampingi penulis dari awal belajar di Politeknik Negeri Batam hingga selesai.

6. Bapak Rizki Kurniadi selaku Direktur sekaligus CEO dan Founder PT. RGI beserta jajaran yang telah memberikan Penulis banyak kesempatan, ilmu, pengalaman baru yang sangat berharga bagi Penulis.

Dalam laporan ini, Penulis sebagai manusia biasa menyadari sepenuhnya masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini, baik dari segi tata bahasa, susunan kalimat maupun isi. Maaf jika masih banyak kekurangan, oleh karena itu dengan segala kerendahan hati, selaku Penulis menerima segala kritik dan saran yang membangun. Penulis berharap dapat bermanfaat bagi setiap pembaca.

Akhir kata, Penulis sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan dalam penyusunan laporan ini dari awal sampai akhir. Penulis berharap Allah SWT membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu.

Batam, 10 Mei 2024

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Viona Ardana', with a stylized 'V' and 'A'.

Viona Ardana

3112101039

**Daftar Isi**

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi .....	9
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi.....	9
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi .....	9
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi .....	10
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi .....	12
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri .....	12
2.1 Deskripsi Kegiatan Magang Industri .....	13
2.1.1 Rincian Tugas .....	14
2.1.2 Tanggung Jawab .....	15
2.1.3 Target yang Diharapkan .....	15
2.1.4 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas .....	15
2.2 Deskripsi Alat dan Produk .....	16
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan.....	16
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan .....	16
3. Hal-Hal Lain .....	18
3.1 Bab 1 Pendahuluan .....	19
3.1.1 Latar Belakang Masalah .....	19
3.1.2 Identifikasi Masalah .....	19
3.2 Bab 2 Landasan Teori .....	21
3.3 Bab 3 Solusi atau Output.....	25

3.4	Bab 4 Solusi atau Output.....	25
3.5	Hasil dan Pembahasan.....	27
3.5.1	Hasil .....	27
3.5.2	Pembahasan .....	27
3.6	Bab 5 Kesimpulan dan Saran .....	29
3.6.1	Kesimpulan .....	29
3.6.2	Saran.....	29
	Lampiran .....	31
	Lampiran A Log Book.....	31
	Minggu 1 .....	31
	Minggu 2 .....	31
	Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan.....	32

## Daftar Gambar

Gambar 1.1 Struktur Organisasi.....	10
Gambar 2.1 Lokasi Unit Kerja .....	14
Gambar 3.1 Laporan Rekapian Kinerja Jasa dan Produk .....	17
Gambar 4.1 Surat Peringatan .....	17
Gambar 5.1 Lampiran Logbook minggu 1 .....	31
Gambar 6.1 Lampiran logbook minggu 2.....	31
Gambar 7.1 Tampilan memulai aplikasi Olsera.....	35
Gambar 8.1 Tampilan <i>Price List</i> Olsera.....	36
Gambar 9.1 Tampilan Menginput transaksi di Olsera .....	37
Gambar 10.1 Tampilan menginput nominal di Olsera .....	38
Gambar 11.1 Tampilan jika sudah menginput Olsera .....	39
Gambar 12.1 Tampilan jika ingin <i>custom</i> di Olsera.....	39
Gambar 13. Tampilan jika ingin lihat transaksi yang sudah diinput di Olsera.....	40
Gambar 14.1 Tampilan jika ingin lihat transaksi .....	41
Gambar 15.1 Tampilan <i>endshift</i> di Olsera .....	41
Gambar 16.1 Tampilan <i>endshift</i> Olsera.....	42
Gambar 17.1 Tampilan <i>waiting list by excel</i> .....	43
Gambar 18.1 Tampilan <i>waiting list</i> .....	43
Gambar 19.1 Tampilan <i>waiting list</i> .....	44

Gambar 20.1 Tampilan <i>waiting list</i> .....	44
Gambar 21.1 Tampilan <i>waiting list</i> jika ada <i>appointment</i> .....	44
Gambar 22.1 Tampilan <i>waiting list</i> jika semua data sudah diisi dengan lengkap .....	45
Gambar 23.1 Tampilan yang harus diisi pada saat <i>closing</i> .....	45
Gambar 24.1 Tampilan File <i>Daily Report</i> .....	46
Gambar 25.1 Tampilan <i>closing daily report</i> .....	46
Gambar 26.1 Tampilan File Excel Laporan Gaji Karyawan .....	47
Gambar 27.1 Tampilan File <i>Stock Opname</i> .....	47
Gambar 28.1 Tampilan File Absensi.....	48
Gambar 29.1 Tampilan File Rekapian Kinerja Jasa dan Produk .....	49
Gambar 30.1 Foto Lampiran <i>waiting list</i> .....	51
Gambar 31.1 Tampilan Struk Olsera sebelum dicetak.....	52
Gambar 32.1 Foto Struk <i>Settlement EDC</i> lampiran <i>closing</i> .....	53
Gambar 33.1 Foto Nota Lampiran <i>closing</i> .....	54
Gambar 34.1 Foto bukti transfer pembayaran .....	55
Gambar 35.1 Foto amplop setoran .....	56
Gambar 36.1 Foto stok fisik pomade .....	56
Gambar 37.1 Foto uang saldo awal.....	57
Gambar 38.1 Tampilan laporan excel yang dikirim melalui email.....	57

## 1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

### 1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

PT. Rizki Global Indonesia (PT RGI) berawal dari usaha potong rambut khusus pria yang dengan nama usaha Starsbox Barbershop, Starsbox Barbershop ini adalah bisnis utama dari PT. Rizki Global Indonesia . Starsbox Barbershop ini didirikan oleh Bapak Rizki Kurniadi. Dalam menjalankan usaha ini dibantu bersama dengan istri beliau yakni Nyi Ayu Wannu Wulandari. Starsbox Barbershop ini awalnya adalah sebuah CV dengan satu cabang, satu cabang pertama dibuka di Ruko Nagoya Hill Mall. Starsbox Barbershop berdiri pada tahun 2015 pada bulan juni. Pada tahun 2021 melakukan ekspansi beberapa cabang sebanyak 31 cabang. Setelah melakukan ekspansi beberapa cabang berganti menjadi sebuah PT, dengan nama PT. Rizki Global Indonesia. Seiring berjalannya waktu dengan konsistensi dan inovasi dari *owner* Starsbox Barbershop ini berganti nama dengan *Starsbox Indonesia* dan membuka bisnis-bisnis lain yaitu *Manly Coffee*, *Starsbox Training Center*, *Men's Grooming Products*, *Mens Fashion* dan segera *launching* beberapa bisnis lain.

Beberapa cabang yang dikelola bersama mitra. Dengan bertambahnya cabang baru baik itu didirikan dengan bermitra maupun yang dikelola sendiri dan agar semua berjalan dengan, sistemnya tertata dengan rapi laporan PT RGI dikelola oleh manajemen, dan seiring waktu dan juga bertambahnya cabang jumlah karyawan juga semakin bertambah. Sampai saat ini Starsbox memiliki 31 cabang tersebar di seluruh Indonesia, untuk wilayah cabangnya ada di Batam, Kota Tanjung Pinang, Kabupaten Karimun, Kota Tegal, Kota Malang, Dumai Kota, Kota Padang, Kota Binjai dan Tembilahan.

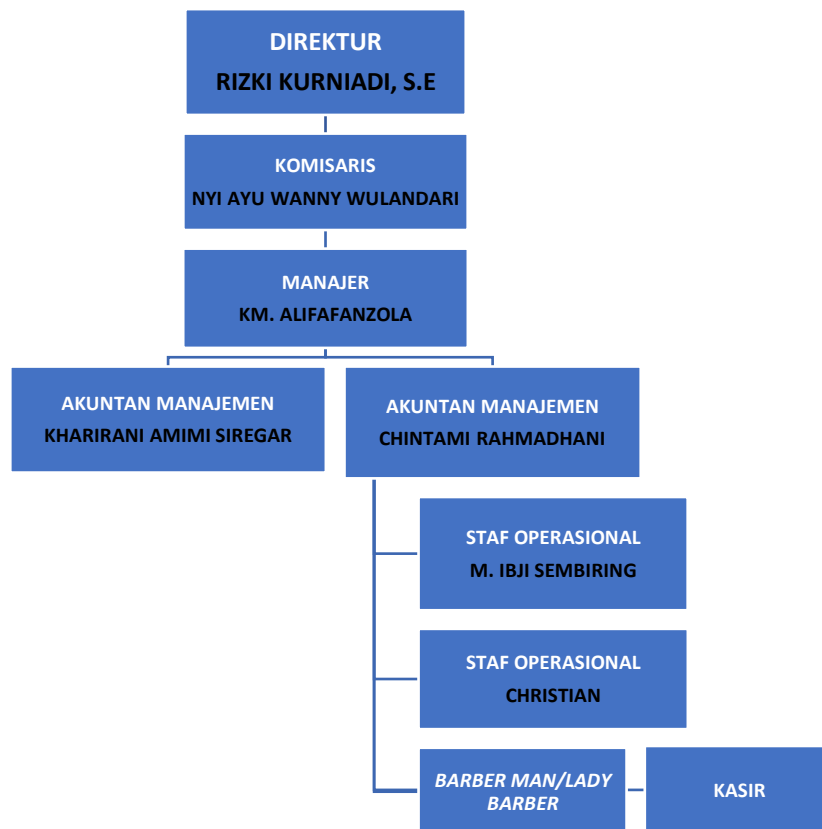
### 1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

PT RGI atau dengan usaha Barbershopnya memiliki Visi adalah Bangga Menjadi Bagian dari Para Pria Lain yang Berkarakter Positif. *Creating Real Men, From Nobody To Somebody*, dan Misi Starsbox Indonesia adalah Berkomitmen Menyediakan Seluruh Kebutuhan Produk dan Jasa bagi Pria masa kini di Indonesia Serta Manca Negara dengan *Tagline All About Men*.

### 1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Selayaknya perseroan terbatas lainnya, PT. RIZKI GLOBAL INDONESIA juga memiliki struktur organisasi. Pengelolaan tenaga kerja di PT. RIZKI GLOBAL INDONESIA terdiri dari manajemen, *barber*, dan kasir.

#### STRUKTUR ORGANISASI STARSBOX INDONESIA PT. RIZKI GLOBAL INDONESIA



Gambar 1.1 Struktur Organisasi

1. Direktur

Tugas utama direktur utama adalah membuat keputusan strategis dan mengelola seluruh kegiatan organisasi.

2. Manajer

Manajer mempunyai tanggung jawab untuk mengatur dan mengawasi operasi dalam yurisdiksinya. Selain itu, mereka mempunyai tugas untuk menjamin penerapan aset institusional secara efisien dan berhasil.

3. Keuangan

Sektor keuangan, seperti keuangan dan akuntan, memiliki banyak tanggung jawab. Tugas keuangan adalah memastikan adanya dana yang memadai (modal) dalam setiap keadaan, dan memastikan bahwa perusahaan dialokasikan seoptimal mungkin. Akuntan bertanggung jawab atas semua aspek penyimpanan, pengorganisasian, dan pengungkapan catatan keuangan untuk bisnis. Mereka bertugas memastikan bahwa semua transaksi keuangan yang tercatat di buku besar adalah akurat, saldonya benar, dan pelaporan keuangan perusahaan akurat. Proses meringkas, memeriksa, dan melaporkan transaksi kepada lembaga pengawas, regulator, dan penagih pajak juga merupakan bagian dari tugas akuntan.

4. Akuntan Manajemen

Akuntan manajemen disebut juga akuntan internal adalah ahli yang menangani tugas-tugas akuntansi suatu perusahaan atau organisasi. (Simamora, 2000)

Tugas yang dikerjakan dapat berupa :

- a) Pengembangan sistem Akuntansi.
- b) Penyusunan laporan keuangan untuk pemangku kepentingan eksternal.
- c) Kompilasi laporan keuangan untuk tinjauan manajerial.
- d) Perumusan anggaran.
- e) Melakukan audit internal.

5. Staf dan anggota

Setiap anggota memiliki tugas dan bertanggung jawab untuk mencapai tujuan dengan membantu dan mendukung keputusan pembuat undang-undang. Tugas staf operasional adalah memastikan kehadiran dan kerapian

karyawan, karyawan sesuai dengan SOP yang ada di Perusahaan, mengecek segala yang berhubungan dengan kegiatan operasional.

#### 6. Kasir

Tanggung jawab utama kasir adalah memastikan pelanggan mendapatkan pengalaman positif dengan agen dengan memfasilitasi transaksi yang cepat dan mudah dengan mereka. Tugas kasir antara lain sebagai berikut:

1. Memberikan pelayanan yang nyaman kepada konsumen
2. Melakukan perhitungan transaksi
3. Melaksanakan prosedur transaksi yang melibatkan pertukaran barang atau jasa untuk kompensasi moneter.
4. Dokumentasikan seluruh data dalam transaksi.
5. Membantu konsumen dalam memberikan informasi mengenai suatu produk yang ditawarkan untuk dijual.
6. Melakukan pencatatan kas
7. Melakukan pemeriksaan stok opname barang
8. Jujur dan andal
9. Menarik dan kreatif dalam berkomunikasi dengan konsumen

#### 7. *Barber Man/Lady Barber*

*Barber* merupakan seorang tukang cukur rambut secara tradisional dan profesional yang beroperasi di sebuah barbershop atau pusat kecantikan khusus pria.

### 1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

PT. Rizki Global Indonesia (PT RGI), perusahaan ini bergerak dibidang jasa. PT RGI dipimpin oleh Bapak Rizki Kurniadi. Usaha utama beliau adalah Starsbox Barbershop dengan nama yang baru Starsbox Indonesia. PT RGI memiliki lebih dari 100 karyawan yang terdiri dari Manajemen, *Staf*, *Barber* dan Kasir. Starsbox Indonesia berdiri dari tahun 2015 dan sudah memiliki 31 cabang tersebar di seluruh Indonesia.

## 2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

### **2.1.1 Deskripsi Kerja**

Kegiatan magang dilaksanakan di bisnis Starsbox Indonesia di PT. RIZKI GLOBAL INDONESIA. Kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis berdurasi 36 jam dalam satu minggu dengan jam kerja 6 jam dalam sehari. Masuk bekerja pada jam 11.00 sampai 18.00, dengan waktu kerja selama 6 jam kerja sehari dan dalam enam hari satu minggu. Mengerjakan tugas yang rutin, yang pertama memantau kinerja seluruh karyawan, merekap kehadiran seluruh karyawan seluruh cabang dan juga mengecek seragam dan kerapian karyawan sesuai dengan SOP jam operasional masuk dan SOP berpakaian, kedua merekap jumlah produk dan jasa *service* setiap hari dari data *closing* yang dikirim oleh kasir setiap *opening* dan *closing*, ketiga merekap postingan foto dan video kasir yang diposting di Instagram setiap harinya, sumber dari instagram per cabang, ketiga membuat Surat Peringatan karyawan yang melanggar SOP yang ada di Perusahaan, keempat melaporkan semua laporan harian seperti data kehadiran karyawan, data jumlah produk dan jasa *service*, data postingan kasir, *draf* SP, kelima mencocokkan seluruh data dan laporan yang telah dibuat pada akhir bulan. Tugas tambahan atau tugas tidak rutin yang diberikan adalah membantu interview karyawan baru yaitu calon kasir dan juga membantu proses *training* sampai lulus *training* dan bekerja, membuat *waiting list* dan di cetak untuk dikirimkan keseluruh cabang Batam dan mengirimkan *soft file excel* ke cabang yang diluar Batam.

### **2.1.2 Lokasi Unit Kerja**

Kegiatan magang ini dilaksanakan mulai pada tanggal 07 Agustus 2023 sampai dengan 08 April 2024. Penulis magang di bagian Staf Operasional di usaha Starsbox Indonesia. Kegiatan magang penulis dilaksanakan di Kantor Utamanya terletak di Ruko Tunas Bizppark Blok B Nomor 19, Batam Center dan *Sub Officenya* terletak di Ruko Nagoya Hill R1 Nomor 31 Komplek Pertokoan Mall Nagoya Hill, Batam.



Gambar 2.1 Lokasi Unit Kerja

### 2.1.3 Rincian Tugas

Semua tugas yang penulis lakukan langsung dikirimkan melalui grup whatsapp, dipantau di grup whatsapp tersebut oleh Bapak Rizki Kurniadi, Ibu Ayu Wanny, Ibu Khairani Amimi Siregar dan Ibu Chintami Rahmadhani. Laporan ini langsung dicek dan diperiksa juga diberikan saran koreksi jika ada kesalahan dalam pelaporan dan melaksanakan tugas. Dengan tugas rutin adalah memantau kinerja seluruh karyawan dan merekap kehadiran seluruh karyawan seluruh cabang dan juga mengecek seragam dan kerapian karyawan sesuai dengan SOP jam operasional masuk dan SOP berpakaian, jika ada karyawan yang melanggar SOP diberikan teguran lisan dan jika sudah diberikan teguran lisan masih melakukan kesalahan maka langsung diberikan surat peringatan, kedua merekap jumlah produk dan jasa *service* setiap hari dari data *closing* yang dikirim oleh kasir setiap *closing shift*, jika ada kesalahan kasir dalam mengirimkan laporan *opening* ke whatsapp grup maka ditegur dan diminta untuk melakukan revisi dan mengirimkan ulang ke whatsapp grup, ketiga merekap postingan foto dan video kasir yang diposting di Instagram setiap harinya ke instagram per cabang, jika ada ketiga membuat Surat Peringatan kepada karyawan yang melanggar SOP yang ada di Perusahaan, keempat melaporkan semua laporan harian seperti data kehadiran karyawan, data jumlah produk dan jasa *service*, data postingan kasir, draf SP, kelima mencocokkan seluruh data dan laporan yang telah dibuat pada akhir bulan, tugas tambahan atau tugas tidak rutin adalah membantu interview karyawan baru yaitu calon kasir dan juga membantu proses *training* sampai mulai bekerja, membantu membuat *waiting list*

dan dicetak untuk dikirimkan kesuluruh cabang Batam dan mengirimkan *soft file* ke cabang yang diluar Batam.

#### **2.1.4 Tanggung Jawab**

Dalam hal ini tanggung jawab diberikan kepada penulis adalah, menyelesaikan tugas yang diberikan seperti mengerjakan dan menyelesaikan tepat waktu dalam membuat laporan rekap kinerja jasa dan produk dengan memperhatikan laporan *opening* yang dikirimnkan kasir seperti berapa total jasa dan produk yang terjual pada hari itu, membuat *time line* proses *hire* calon karyawan, membuat rekapan absensi dan keterlambatan karyawan sesuai dengan jam absen yang di kirim karyawan ke whatsapp grup.

#### **2.1.5 Target yang Diharapkan**

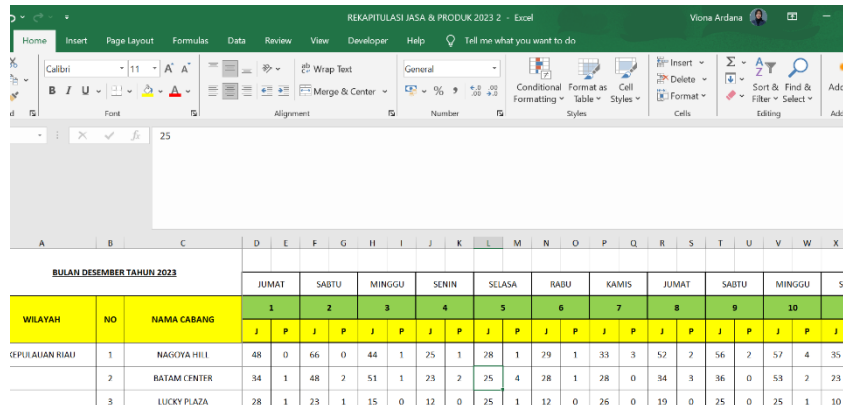
Target yang diberikan perusahaan kepada penulis adalah bisa mengerjakan semua tugas yang dilakukan secara benar dan memberikan data dan laporan tersebut tepat waktu sehingga semua tugas yang diberikan bisa mencocokkan dengan laporan keuangan dan laporan akuntansi sehingga memudahkan untuk membuat keputusan dan juga mampu menganalisis upaya dan solusi yang dilakukan dalam meningkatkan kedisiplinan dan ketelitian karyawan PT RGI.

#### **2.1.6 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas**

Dalam menjalani magang kendala secara pribadi yang penulis alami dalam mengerjakan tugas adalah ketika membuat laporan ada kesalahan laporan *opening shift* dan *closing shift* setiap hari yang dibuat kasir sehinggalaporan yang di *update* juga mengikuti laporan kasir, karena hal itu pada bulan ketika mengecek laporan adanya ketidaksamaan antara laporan yang penulis laporkan dengan laba rugi, namun kendala ini penulis atasi dengan selalu mengecek kembali data beserta lampiran apakah sesuai dengan laporan *opening* dan laporan *closing* kasir yang seharusnya.



Mengerjakan laporan Rekapitan Kinerja Produk dan Jasa setiap pagi sekaligus mengecek Laporan *Opening Kasir*.

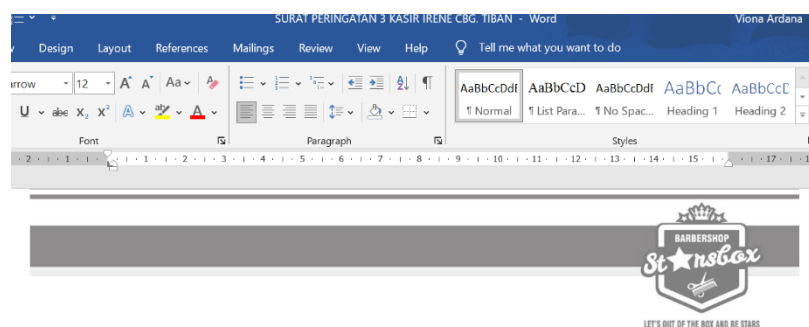


BULAN DESEMBER TAHUN 2023			JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN										
WILAYAH	NO	NAMA CABANG	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11										
GUPULAIAN RIAU	1	NAGOTA HILL	48	0	66	0	44	1	25	1	28	1	29	1	33	3	52	2	66	2	57	4	35
	2	BATAM CENTER	34	1	48	2	51	1	23	2	25	4	28	1	28	0	34	3	36	0	53	2	23
	3	LUCKY PLAZA	28	1	23	1	15	0	12	0	25	1	12	0	26	0	19	0	25	0	25	1	10

Gambar 2.1 Laporan Rekapitan Kinerja Jasa dan Produk

### 3) Surat Peringatan

Surat ini merupakan peringatan resmi kepada pegawai yang melakukan pelanggaran yang bertentangan dengan standar operasional prosedur (SOP) dan sebelumnya telah mendapat teguran lisan.



**SURAT PERINGATAN 2 (SP2)**  
**NOMOR : 065/SP-2/XII/2023**

Dengan Hormat,  
 Surat Peringatan Ke Dua (SP-2) ditujukan kepada :

**Nama** : \_\_\_\_\_

Gambar 3.1 Surat Peringatan

4) Rekapitan Keterlambatan

Rekapitan Keterlambatan ini dibuat setiap akhir bulan untuk melihat performa karyawan.

REKAPAN KETERLAMBATAN BARBER & KASIR 26 MARET - 25 APRIL 2024								
NO	CABANG	NAMA KARYAWAN	JAM & TGL KETERLAMBATAN	JUMLAH KETERLAMBATAN	APILAY DAN TANPA KETERLAMBATAN	REAS	TOTAL PENYANGKAPAN	KETERANGAN
1	NAGODA	ADIA	10.34 WIB (27 APRIL 2024)	1 KALI KETERLAMBATAN	-	-	-	1 KALI KETERLAMBATAN DIN
			10.34 WIB (27 APRIL 2024)	1 KALI KETERLAMBATAN	-	-	-	1 KALI KETERLAMBATAN DIN
			10.34 WIB (27 APRIL 2024)	1 KALI KETERLAMBATAN	-	-	-	1 KALI KETERLAMBATAN DIN
			10.34 WIB (27 APRIL 2024)	1 KALI KETERLAMBATAN	-	-	-	1 KALI KETERLAMBATAN DIN
			10.34 WIB (27 APRIL 2024)	1 KALI KETERLAMBATAN	-	-	-	1 KALI KETERLAMBATAN DIN
		PUTRA	10.30 WIB (27 APRIL 2024)	1 KALI KETERLAMBATAN	-	-	-	1 KALI KETERLAMBATAN DIN
			10.30 WIB (27 APRIL 2024)	1 KALI KETERLAMBATAN	-	-	-	1 KALI KETERLAMBATAN DIN
			10.30 WIB (27 APRIL 2024)	1 KALI KETERLAMBATAN	-	-	-	1 KALI KETERLAMBATAN DIN
			10.30 WIB (27 APRIL 2024)	1 KALI KETERLAMBATAN	-	-	-	1 KALI KETERLAMBATAN DIN
			10.30 WIB (27 APRIL 2024)	1 KALI KETERLAMBATAN	-	-	-	1 KALI KETERLAMBATAN DIN
2	BATAM CENTER	ADIA	10.30 WIB (27 APRIL 2024)	1 KALI KETERLAMBATAN	-	-	-	1 KALI KETERLAMBATAN TANPA DIN TGL 26 APRIL 2024
			10.30 WIB (27 APRIL 2024)	1 KALI KETERLAMBATAN	-	-	-	1 KALI KETERLAMBATAN TANPA DIN TGL 26 APRIL 2024
			10.30 WIB (27 APRIL 2024)	1 KALI KETERLAMBATAN	-	-	-	1 KALI KETERLAMBATAN TANPA DIN TGL 26 APRIL 2024
			10.30 WIB (27 APRIL 2024)	1 KALI KETERLAMBATAN	-	-	-	1 KALI KETERLAMBATAN TANPA DIN TGL 26 APRIL 2024
			10.30 WIB (27 APRIL 2024)	1 KALI KETERLAMBATAN	-	-	-	1 KALI KETERLAMBATAN TANPA DIN TGL 26 APRIL 2024
3	LUCKY PLACE	FAWZ	10.30 WIB (27 APRIL 2024)	1 KALI KETERLAMBATAN	-	-	-	1 KALI KETERLAMBATAN TANPA DIN TGL 26 APRIL 2024
			10.30 WIB (27 APRIL 2024)	1 KALI KETERLAMBATAN	-	-	-	1 KALI KETERLAMBATAN TANPA DIN TGL 26 APRIL 2024
			10.30 WIB (27 APRIL 2024)	1 KALI KETERLAMBATAN	-	-	-	1 KALI KETERLAMBATAN TANPA DIN TGL 26 APRIL 2024
			10.30 WIB (27 APRIL 2024)	1 KALI KETERLAMBATAN	-	-	-	1 KALI KETERLAMBATAN TANPA DIN TGL 26 APRIL 2024
			10.30 WIB (27 APRIL 2024)	1 KALI KETERLAMBATAN	-	-	-	1 KALI KETERLAMBATAN TANPA DIN TGL 26 APRIL 2024
4	MUDA MANG	DIO	10.17 WIB (27 APRIL 2024)	1 KALI KETERLAMBATAN	-	-	-	1 KALI KETERLAMBATAN TANPA DIN TGL 26 APRIL 2024
			10.17 WIB (27 APRIL 2024)	1 KALI KETERLAMBATAN	-	-	-	1 KALI KETERLAMBATAN TANPA DIN TGL 26 APRIL 2024
			10.17 WIB (27 APRIL 2024)	1 KALI KETERLAMBATAN	-	-	-	1 KALI KETERLAMBATAN TANPA DIN TGL 26 APRIL 2024
			10.17 WIB (27 APRIL 2024)	1 KALI KETERLAMBATAN	-	-	-	1 KALI KETERLAMBATAN TANPA DIN TGL 26 APRIL 2024
			10.17 WIB (27 APRIL 2024)	1 KALI KETERLAMBATAN	-	-	-	1 KALI KETERLAMBATAN TANPA DIN TGL 26 APRIL 2024
5	SANDI	WINDY	10.13 WIB (27 APRIL 2024)	2 KALI KETERLAMBATAN	-	-	-	2 KALI KETERLAMBATAN TANPA DIN TGL 26 APRIL 2024
			10.13 WIB (27 APRIL 2024)	2 KALI KETERLAMBATAN	-	-	-	2 KALI KETERLAMBATAN TANPA DIN TGL 26 APRIL 2024
			10.13 WIB (27 APRIL 2024)	2 KALI KETERLAMBATAN	-	-	-	2 KALI KETERLAMBATAN TANPA DIN TGL 26 APRIL 2024
			10.13 WIB (27 APRIL 2024)	2 KALI KETERLAMBATAN	-	-	-	2 KALI KETERLAMBATAN TANPA DIN TGL 26 APRIL 2024
			10.13 WIB (27 APRIL 2024)	2 KALI KETERLAMBATAN	-	-	-	2 KALI KETERLAMBATAN TANPA DIN TGL 26 APRIL 2024
6	TIBAN	REYHAN	10.08 WIB (27 APRIL 2024)	1 KALI KETERLAMBATAN	-	-	-	1 KALI KETERLAMBATAN TANPA DIN
			10.08 WIB (27 APRIL 2024)	1 KALI KETERLAMBATAN	-	-	-	1 KALI KETERLAMBATAN TANPA DIN
			10.08 WIB (27 APRIL 2024)	1 KALI KETERLAMBATAN	-	-	-	1 KALI KETERLAMBATAN TANPA DIN
			10.08 WIB (27 APRIL 2024)	1 KALI KETERLAMBATAN	-	-	-	1 KALI KETERLAMBATAN TANPA DIN
			10.08 WIB (27 APRIL 2024)	1 KALI KETERLAMBATAN	-	-	-	1 KALI KETERLAMBATAN TANPA DIN

Gambar 4.1 Rekapitan Keterlambatan

5) Rekapitan Postingan IG

Rekapitan Postingan IG kasir ini di rekap dari setiap kasir yang di posting di Instagram cabang.



Gambar 5.1 Rekapitan Postingan IG Kasir

2.2 Hal-Hal Lain

## **PANDUAN KASIR DALAM LAPORAN *OPENING* DAN LAPORAN *CLOSING* KASIR STARSBOX INDONESIA**

### **BAB 1**

#### **PENDAHULUAN**

##### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Dalam bisnis usaha tentunya jenis usaha retail Starsbox Indonesia ini, kasir sangat berperan penting dalam pengelolaan transaksi harian dan juga pelaporan transaksi harian. Hal ini dimulai dengan melayani pelanggan, melayani pembayaran, menjual produk, dan menjaga lingkungan Outlet. Dalam pengerjaan laporan harian seperti laporan *opening* dan *closing* sering kali terjadi kesalahan dalam pelaporan kasir yang menyebabkan ketidakakuratan perhitungan data untuk membuat laporan keuangan. Oleh karena itu, penting untuk membuat panduan cara pelaporan *opening shift* dan *closing shift* kasir guna untuk meningkatkan efisiensi operasional Outlet, demi mengoptimalkan Laporan Keuangan Perusahaan dan laporan yang diperlukan untuk kepentingan internal lainnya.

##### **1.2 Identifikasi masalah**

Masalah yang diajukan adalah tentang bagaimana membantu kasir membuat dan melaporkan laporan harian seperti laporan *opening* dan *closing* Starsbox. Sesuai yang dirumuskan dari uraian latar belakang di atas. Banyak kesalahan yang terjadi saat membuat Laporan *Opening* Kasir dan Laporan *Closing* Kasir. Beberapa kesalahan yang sering terjadi di antaranya adalah :

1. Laporan serta lampiran tidak lengkap yang dikirim ke grup WhatsApp, seperti rekapitulasi tertulis tentang jumlah layanan jasa, jumlah produk yang terjual, total pelanggan, penghitungan pengeluaran dan lampiran *closing* yang tidak dikirim lengkap.

2. Tidak melakukan settlement pada mesin *EDC*
3. Tidak melengkapi transaksi saat shift akhir Olsera
4. Tidak melengkapi Laporan *Opening* Kasir
5. Tidak melengkapi Laporan *Closing* Kasir
6. Tidak membuat Laporan Absensi
7. Tidak memperbaharui Laporan *Stock Opname Pomade*
8. Tidak membuat Laporan Rekap Gaji
9. Tidak mengirimkan foto produk yang sudah terjual ataupun yang dipakai sebagai tester.

Kesalahan-kesalahan ini disebabkan oleh beberapa faktor,

1. Kurangnya pemahaman tentang kebijakan dan prosedur pelaporan saat menyelesaikan Laporan *Opening dan Closing* Kasir.
2. Ketidakkonsistenan dalam mengikuti petunjuk dan petunjuk yang telah dijelaskan dan ditetapkan pada saat masa *training*.
3. Kurang teliti dalam mencatat Laporan *Opening* dan *Closing*.
4. Terlalu terburu-buru mencatat laporan *opening* dan *closing* dan juga terlalu terburu-buru mengirimkannya tanpa dicek terlebih dahulu.
5. Tidak memeriksa kembali laporan sebelum mengirimkan Laporan *Opening Shift* dan *Closing Shift* kasir.

Dampak yang terjadi terhadap keuangan Perusahaan adalah ketidakakuratan dalam perhitungan laporan laba rugi yang menyebabkan sulitnya untuk mengambil keputusan. Untuk mencegah kesalahan ini adalah membuat Panduan terkait bagaimana Pelaporan *Opening* dan *Closing* dengan benar, sehingga meminimalisir kesalahan Pelaporan *Opening* dan Laporan *Closing* Kasir.

## **BAB 2**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 PT (Perseroan Terbatas)**

PT diartikan sebagai suatu organisasi yang diakui secara hukum yang didirikan berdasarkan perjanjian formal, menurut Soedjo Dirjosisworo (2013). Ia menjalankan bisnisnya menggunakan modal yang disetujui yang sepenuhnya dibagi menjadi saham dan mematuhi semua undang-undang yang berlaku. (Soedjono, 2013).

#### **2.2 CV (*Commanditaire Vennotschap*)**

Menurut Pasal 19 KUH Dagang, CV atau *Commanditaire Vennotschap* adalah Badan hukum yang disebut Perseroan Terbatas, dibentuk oleh beberapa orang yang bertindak sebagai pemberi pinjaman, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 KUHHD.

#### **2.3 Laporan Keuangan**

Menurut PSAK No.1 (Revisi 2009) Paragraf 9 (Buku Akuntansi Perpajakan Edisi 7), Laporan Keuangan diartikan sebagai gambaran metodis status keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas dalam Buku Akuntansi Perpajakan Edisi 7 (2020).

#### **2.4 Usaha Pangkas Rambut (Barbershop)**

Menurut Waluyo, Barbershop adalah bisnis khusus yang melayani pria. Menyediakan potong rambut, cuci rambut, dan layanan lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan setiap klien. Kebutuhan akan gaya potongan rambut yang beragam semakin meningkat dari waktu ke waktu, sehingga meningkatkan jangkauan layanan yang ditawarkan. (Waluyo, 2020)

## 2.5 Kasir

Menurut Kuncoro (2019), kasir di toko ritel atau minimarket adalah orang yang melakukan pembayaran atas barang atau jasa, mengeluarkan pengembalian uang bila diperlukan, dan mengantarkan barang dagangan tersebut kepada pelanggan di konter kasir berbagai perusahaan, termasuk department store. , supermarket, toko, hotel, mall, restoran, dan rumah sakit. (Kuncoro, 2019).

## 2.6 Customer atau Pelanggan

Menurut Daryanto dan Setyobudi (2014:949), pelanggan adalah mereka yang ikut serta dalam proses terus-menerus dalam memperoleh dan menggunakan suatu produk, baik yang berupa barang berwujud maupun jasa tidak berwujud. Konsumen atau pengguna produk adalah orang-orang yang terhubung dengan suatu bisnis, baik secara langsung maupun tidak langsung.

## 2.7 Mesin EDC (*Electronic Data Capture*)

Mesin EDC seperti dilansir Kompas.com merupakan alat penerima pembayaran yang memudahkan koneksi antar rekening bank.

## 2.8 Mesin Olsera

Olsera adalah sistem manajemen bisnis lengkap yang dibuat khusus untuk usaha mikro, kecil, dan menengah di Indonesia, menurut Novendy Chen (2015). Ini mencakup setiap aspek menjalankan perusahaan. Olsera dimulai sebagai toko online dan titik penjualan, namun kini telah berkembang untuk menyediakan solusi rantai pasokan dan pemasaran lainnya.

## 2.9 Data Base

Hakim & Amelia (2018) mendefinisikan sistem basis data sebagai sistem komputerisasi yang dirancang untuk menyimpan data yang diproses atau informasi yang tersedia. (Hakim & Amelia, 2018).

## 2.10 Retail

Ritel menurut Kotler (2016:546) mencakup kegiatan penjualan produk dan jasa kepada pelanggan akhir secara langsung untuk digunakan sendiri dan keuntungan non-komersial. Kotler juga mengatakan, setiap korporasi yang sumber pendapatan utamanya adalah penjualan eceran.

### **2.11 Daftar Ceklis**

Menurut Maryanti, Daftar Ceklis dijelaskan oleh Gibson (1995:265) sebagai alat untuk mencatat observasi. Ini terdiri dari serangkaian klaim tentang karakteristik berbeda yang mungkin ada dalam suatu peristiwa, perilaku seseorang, atau tindakan suatu kelompok. Skala penilaian, yang sering disebut daftar periksa, adalah alat yang digunakan untuk mengukur berbagai sifat atau perilaku seseorang yang ingin mereka pantau. (Maryanti, 2014)

Menurut Buku “Pemahaman Individu” (2012: 137) mencantumkan beberapa karakteristik yang berkontribusi terhadap kegunaan *checklist* sebagai pengumpulan data dan perekam observasi.

1. Sejalan dengan tujuan yang ditentukan.
2. Dilaksanakan secara metodis.
3. Dalam tata letak yang efektif dan fungsional.
4. Verifikasi bahwa hasil yang dianalisis sesuai dengan tujuan yang dimaksudkan.
5. Dapat dinilai validitas, reliabilitas, dan akurasinya.

#### Manfaat Daftar Cek (*Check list*)

1. Memberikan deskripsi rinci atau penilaian kritis terhadap individu, item, atau kejadian tertentu.
2. Identifikasi aspek-aspek terkait yang terkait dengan isu fokus.
3. Dokumentasi yang ditingkatkan dan metodis.

### **2.12 Prosedur**

Prosedur didefinisikan oleh Ardios (Wijaya & Irawan, 2020) sebagai bagian penting dari suatu sistem. Sistem adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh

banyak orang di satu atau lebih lokasi tertentu. Tujuannya adalah untuk memastikan operasional atau transaksi perusahaan dilakukan secara konsisten dan teratur.

### **2.13 Surat Teguran (SP)**

Ada beberapa jenis surat menurut buku Maryanti (2014) “Manajemen Perkantoran Efektif”. Berhati-hatilah dalam membuat surat menyurat yang ditujukan untuk pihak lain oleh satu pihak. Pesan-pesan ini biasanya diberikan oleh orang-orang yang berpangkat lebih tinggi kepada orang-orang yang berpangkat lebih rendah, dan pesan-pesan ini memberikan peringatan, teguran, atau nasihat atas pelanggaran yang telah terjadi. (Maryanti, 2014).

### **2.14 Akuntan Manajemen**

Menurut buku Akuntansi, akuntan manajemen disebut juga akuntan internal adalah ahli yang menangani tugas-tugas akuntansi suatu perusahaan atau organisasi. (Simamora, 2000)

Tugas yang dikerjakan dapat berupa :

- a) Membangun sistem Akuntansi.
- b) Penyusunan laporan keuangan untuk pemangku kepentingan eksternal.
- c) Kompilasi laporan keuangan untuk tinjauan manajemen.
- d) Persiapan anggaran.
- e) Melakukan audit internal

## BAB 3

### SOLUSI ATAU OUTPUT

#### 3.1 Solusi dan Output

Dalam mengatasi kesalahan-kesalahan yang terjadi dalam laporan kasir adalah dengan membuat Panduan Cara Pelaporan *Opening shift* dan *Closing shift* Kasir. Panduan Cara Pelaporan Kasir ini guna untuk meminimalisir kesalahan kasir dan untuk memastikan kelengkapan dan akurasi laporan keuangan dan laporan yang dibutuhkan pihak internal dan eksternal.

Beberapa saran Output sebelum membuat Panduan Cara Pelaporan Kasir.

1. Verifikasi data transaksi : Periksa setiap transaksi yang tercatat dalam laporan untuk memastikan kesesuaian dengan data asli. Perhatikan tanggal, jam, jumlah, dan deskripsi transaksi.
2. Cek konsistensi : Bandingkan laporan dengan sumber data lainnya, seperti catatan penjualan atau sistem kasir. Pastikan bahwa jumlah total dan rincian transaksi sesuai di semua sumber.
3. Periksa kesalahan umum : Identifikasi dan catat kesalahan umum yang sering terjadi dalam laporan, seperti kesalahan pengetikan, angka yang terbalik, atau kesalahan perhitungan.
4. Analisis tren : Tinjau data laporan dalam rentang waktu tertentu untuk mengidentifikasi tren atau pola kesalahan yang berulang. Ini dapat membantu mengidentifikasi penyebab akar masalah dan mencegah kesalahan serupa di masa depan.
5. Rekonsiliasi dengan bukti fisik : Cocokkan laporan dengan bukti fisik, seperti struk penjualan atau bukti transaksi lainnya. Pastikan bahwa jumlah uang yang tercatat dalam laporan sesuai dengan jumlah uang yang ada secara fisik.

6. Catat temuan : Buat catatan tentang kesalahan yang ditemukan dan langkah-langkah yang telah diambil untuk memperbaikinya. Jika ada pola kesalahan atau masalah yang berulang, catat juga tindakan perbaikan yang perlu diambil.

## BAB 4

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Hasil

Setelah penulis membuat output dari permasalahan di atas, yaitu Panduan Kasir Dalam Laporan *opening shift* dan *closing shift* kasir, terlihat perubahan lebih baik dari yang sebelumnya, karena selama ini belum ada panduan kasir khusus untuk laporan *opening* dan *closing*. Panduan ini menunjukkan bahwa pelaporan *opening shift* dan *closing shift* kasir sangat penting dalam operasional bisnis sehari-hari. Ini membantu manajemen mengaudit laporan kasir seperti penjualan dan inventaris secara efektif dan efisien.

Dari laporan ini, penulis menyimpulkan bahwa pelaporan *opening shift* dan *closing shift* kasir sangat penting dalam menjaga operasional bisnis yang efisien. Ini membantu dalam melacak penjualan, mengelola inventaris, dan mengidentifikasi masalah yang mungkin muncul. Selain itu, pelaporan ini juga membantu manajemen dalam membuat keputusan bisnis yang tepat berdasarkan data yang akurat dan up-to-date. Oleh karena itu, sangat penting bagi kasir untuk melakukan laporan ini dengan cermat dan akurat.

Panduan ini telah diikuti dan telah menghasilkan perubahan dan peningkatan pada kasir. Hal ini dapat dilihat dengan memeriksa laporan harian yang dikirimkan kasir.

#### 4.2 Pembahasan

Pelaporan *opening shift* dan *closing shift* kasir melibatkan pengecekan jumlah uang tunai di dalam laci kasir dan membuat catatan tentang jumlah tersebut karena itu ada laporan *waiting list* dan *daily report*. Selama *shift*, kasir harus mencatat semua transaksi penjualan yang terjadi. Ini mencakup penjualan tunai, kartu kredit, transaksi digital lainnya. Ini membantu dalam melacak penjualan dan memahami tren penjualan.

Pelaporan *closing shift* kasir melibatkan penghitungan uang tunai di dalam laci kasir dan pencatatan jumlahnya. Jumlah ini kemudian dibandingkan dengan jumlah

yang dicatat di awal shift dan total penjualan untuk memastikan tidak ada kekurangan atau kelebihan. Jika ada kekurangan atau kelebihan, kasir harus melaporkannya kepada manajemen. Ini membantu manajemen untuk mengidentifikasi dan menangani masalah yang mungkin muncul, seperti pencurian atau kesalahan penghitungan. Dalam pelaporan closing shift, kasir juga harus melaporkan tentang stok barang yang tersedia. Ini membantu manajemen dalam merencanakan pembelian dan menjaga tingkat inventaris yang tepat.

Untuk memudahkan dalam membuat laporan keuangan perusahaan, beberapa hal yang harus diperhatikan oleh kasir sebelum mengirimkan laporan, seperti :

1. Laporan mudah dibaca dan laporan yang ditulis rapi
2. Lampiran pendukung laporan yang harus lengkap
3. Lakukan pengecekan kembali sebelum mengirimkan laporan
4. Pengiriman laporan tepat waktu

Dari laporan ini, penulis menyimpulkan bahwa pelaporan *opening shift* dan *closing shift* kasir sangat penting dalam menjaga operasional bisnis yang efisien. Ini membantu dalam mrngaudit penjualan, mengelola inventaris, dan mengidentifikasi masalah yang mungkin muncul. Masalah ini akan teratasi jika kasir bisa mengikuti panduan yang telah diberikan.

## **BAB 5**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan penulis di PT. RIZKI GLOBAL INDONESIA, penulis telah mencapai tujuan yang telah dirumuskan yaitu penulis telah melakukan berbagai kegiatan sesuai yang diinstruksikan oleh pembimbing lapangan dan dapat menyelesaikannya, Penulis mendapatkan pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu akademik yang dipelajarinya di perkuliahan secara efektif dan efisien. Selain itu, magang memberi mahasiswa banyak kesempatan untuk mendapatkan pengalaman praktis yang signifikan dalam menerapkan pengetahuan akademis mereka.

Berdasarkan data yang ditampilkan dalam Laporan Magang, terlihat jelas bahwa di tempat kerja, penulis perlu menunjukkan tanggung jawab dengan menyelesaikan tugas yang diberikan kepada penulis dengan sukses dan tepat waktu. Untuk menjamin keberhasilan dan penyelesaian tugas tepat waktu, penulis juga harus benar-benar mematuhi undang-undang kerja dan protokol manajemen waktu.

Penulis memperoleh pengalaman dan pengetahuan berharga tentang praktik kerja profesional dengan berpartisipasi aktif di bagian staf operasional selama magang. Penulis dengan terampil mengintegrasikan ide-ide teoretis dari perkuliahan ke dalam situasi praktis. Penulis memiliki lebih banyak kesempatan untuk mengasah keahliannya, mengenali kekuatan dan kelemahannya, serta mengembangkan kemampuannya setelah lulus melalui magang.

Berdasarkan output yang dibuat penulis, output ini dikirimkan ke masing-masing kasir di setiap cabang untuk di baca dan diterapkan agar tidak lagi ada kesalahan dalam pembuatan dan pengiriman laporan kasir yang setiap di buat oleh kasir, setelah output ini dibagikan ke masing-masing kasir, terlihat kasir lebih paham dan minim kesalahan, baik itu dari pengerjaan tugas ataupun hasil laporan.

## 4.2 Saran

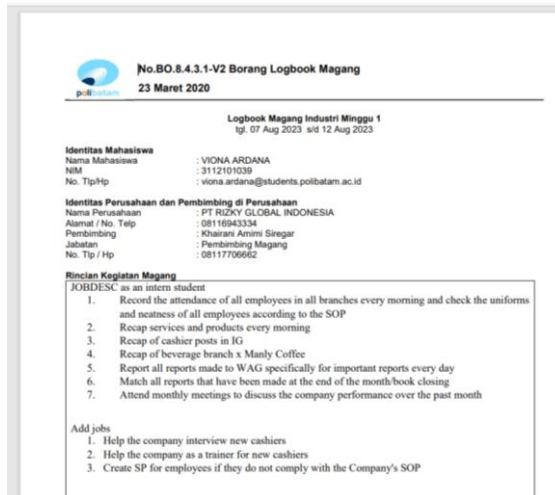
Saran-saran berikut dapat ditawarkan untuk meningkatkan kinerja praktisi dan berfungsi sebagai panduan untuk menghilangkan kekurangan pada magang berikutnya:

1. Bagi mahasiswa
  - a. Meningkatkan keterampilan *hard skill* maupun *soft skill* diperlukan agar peserta magang dapat berkontribusi dalam magang dengan cara yang bermakna. Hal ini penting karena, berdasarkan pengalaman sebelumnya, memiliki *hard skill* yang kuat dan *soft skill* yang dikembangkan adalah hal yang menentukan kesuksesan di bidang profesional.
  - b. Disiplin dan ketepatan waktu harus menjadi prioritas utama bagi seorang mahasiswa, baik saat magang maupun di kelas.
  - c. Lebih bisa menunjukkan keterampilan komunikasi dalam berbagai situasi.
  - d. Bertanggung jawab melaksanakan tugas yang diberikan.
2. Bagi Perusahaan dan pembimbing magang
  - a. Jika mahasiswa magang tidak mahir dalam suatu tugas tertentu, pembimbing magang harus memberikan instruksi menyeluruh sebelum ditugaskan. Mahasiswa magang akan lebih mampu memahami langkah-langkah yang diperlukan dan sebagai hasilnya menyelesaikan pekerjaan dengan benar dan lebih cepat.

## Lampiran

### Lampiran A Log Book

#### Minggu 1



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

**Logbook Magang Industri Minggu 1**  
tgl. 07 Aug 2023 s/d 12 Aug 2023

**Identitas Mahasiswa**  
Nama Mahasiswa : VIONA ARDANA  
NIM : 3112101039  
No. Tlp/ Hp : viona.ardana@students.polibatam.ac.id

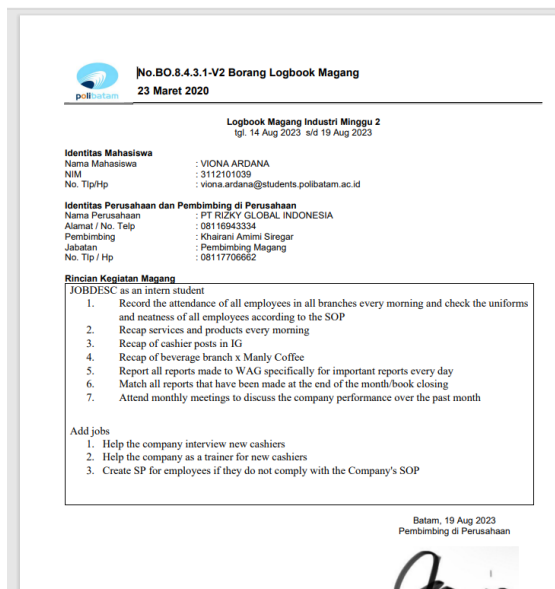
**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**  
Nama Perusahaan : PT RIZKY GLOBAL INDONESIA  
Alamat / No. Telp : 08116943334  
Pembimbing : Khairani Amimi Siregar  
Jabatan : Pembimbing Magang  
No. Tlp / Hp : 08117706662

**Rincian Kegiatan Magang**  
JOBDESC as an intern student  
1. Record the attendance of all employees in all branches every morning and check the uniforms and neatness of all employees according to the SOP  
2. Recap services and products every morning  
3. Recap of cashier posts in IG  
4. Recap of beverage branch x Manly Coffee  
5. Report all reports made to WAG specifically for important reports every day  
6. Match all reports that have been made at the end of the month/book closing  
7. Attend monthly meetings to discuss the company performance over the past month

**Add jobs**  
1. Help the company interview new cashiers  
2. Help the company as a trainer for new cashiers  
3. Create SP for employees if they do not comply with the Company's SOP

Gambar 3.1 Lampiran Logbook minggu 1

#### Minggu 2



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

**Logbook Magang Industri Minggu 2**  
tgl. 14 Aug 2023 s/d 19 Aug 2023


**Identitas Mahasiswa**  
Nama Mahasiswa : VIONA ARDANA  
NIM : 3112101039  
No. Tlp/ Hp : viona.ardana@students.polibatam.ac.id

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**  
Nama Perusahaan : PT RIZKY GLOBAL INDONESIA  
Alamat / No. Telp : 08116943334  
Pembimbing : Khairani Amimi Siregar  
Jabatan : Pembimbing Magang  
No. Tlp / Hp : 08117706662

**Rincian Kegiatan Magang**  
JOBDESC as an intern student  
1. Record the attendance of all employees in all branches every morning and check the uniforms and neatness of all employees according to the SOP  
2. Recap services and products every morning  
3. Recap of cashier posts in IG  
4. Recap of beverage branch x Manly Coffee  
5. Report all reports made to WAG specifically for important reports every day  
6. Match all reports that have been made at the end of the month/book closing  
7. Attend monthly meetings to discuss the company performance over the past month

**Add jobs**  
1. Help the company interview new cashiers  
2. Help the company as a trainer for new cashiers  
3. Create SP for employees if they do not comply with the Company's SOP

Batam, 19 Aug 2023  
Pembimbing di Perusahaan



Gambar 4.1 Lampiran logbook minggu 2

Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

**PANDUAN KASIR DALAM LAPORAN *OPENING SHIFT* DAN  
*CLOSING SHIFT* KASIR STARSBOX INDONESIA**

1. HAL-HAL YANG HARUS DIKERJAKAN KETIKA *OPENING SHIFT*
2. HAL-HAL YANG HARUS DIKERJAKAN KETIKA *CLOSING SHIFT*

**1. HAL HAL YANG HARUS DIKERJAKAN PADA SAAT *OPENING*  
*SHIFT* KASIR**

- 1) Mengisi saldo awal dan menginput beberapa transaksi jika terjadi transaksi.  
Berikut cara mengisi saldo awal dan cara menginput saldo awal pada aplikasi olsera.
  - a) Membuka aplikasi olsera pada mesin olsera ataupun di HP
  - b) Mengisi Saldo awal sebelum memulai shift dan membuat saldo awal sebesar Rp200.000,-.

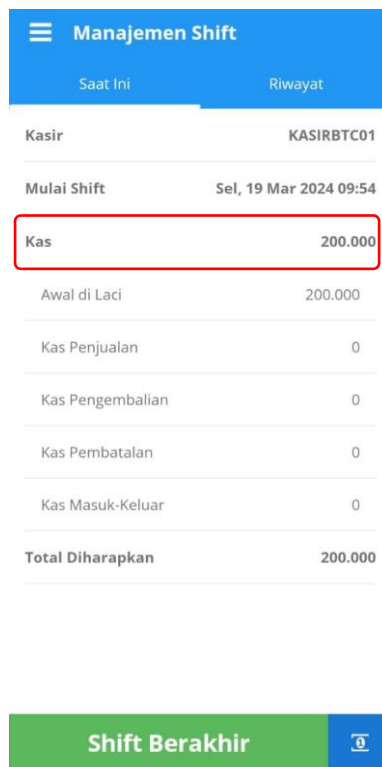


Kas Awal di Laci

200000

✓ Mulai Shift





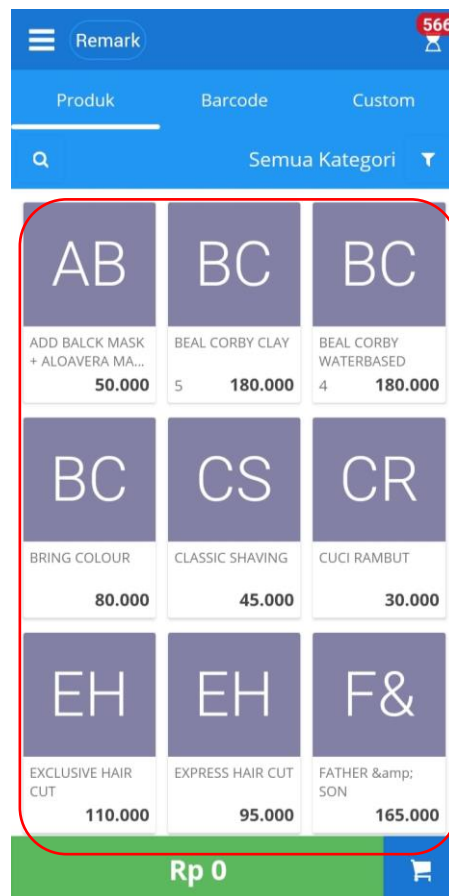
Manajemen Shift	
Saat Ini	Riwayat
Kasir	KASIRBTC01
Mulai Shift	Sel, 19 Mar 2024 09:54
Kas	200.000
Awal di Laci	200.000
Kas Penjualan	0
Kas Pengembalian	0
Kas Pembatalan	0
Kas Masuk-Keluar	0
Total Diharapkan	200.000

Shift Berakhir

Gambar 5.1 Tampilan memulai aplikasi Olsera

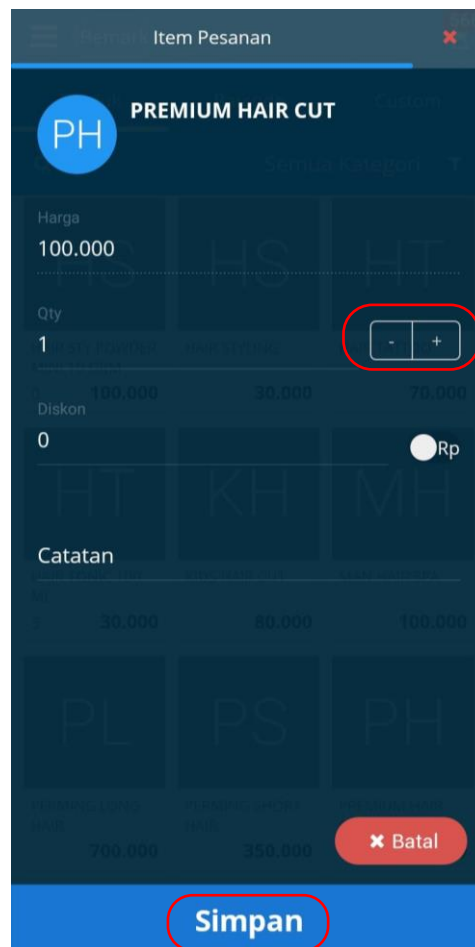
- c) Ketika ada transaksi, tekan dan pilih sesuai transaksi yang diinginkan *customer*, seperti *Express Haircut*, *premium haircut*, *exclusive haircut*, *kids haircut*, *hair color fashion*, *hair color basic* dan *treatment* lainnya.

Contoh ada transaksi atau *service premium*, klik *list premium*.



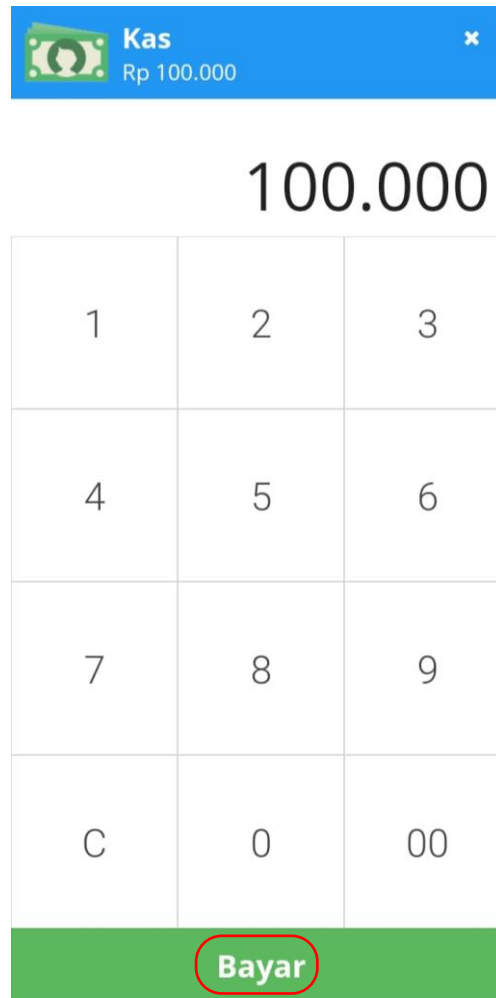
Jika ada *service*, klik salah satu produk yang tersedia di olsera  
Jika paket *service* tidak ada di *list* produk, silahkan klik *custom* dan isis sesuai tambahan *service*

Gambar 6.1 Tampilan *Price List* Olsera

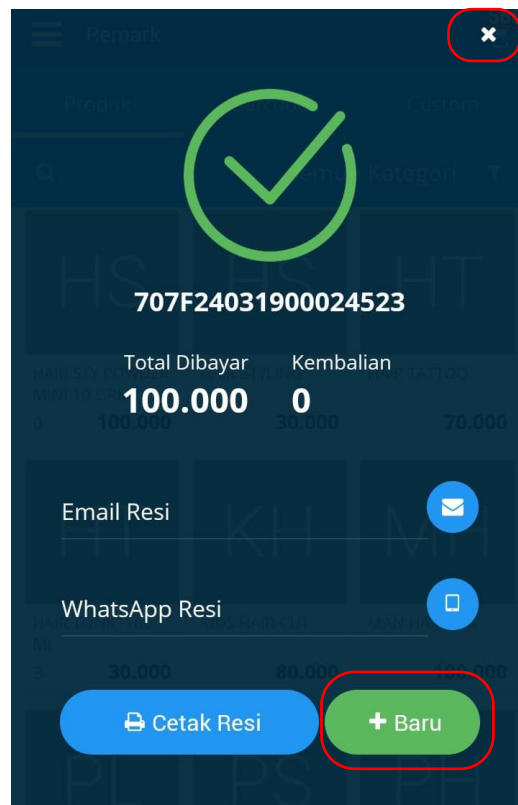


Jika *customer* ada 2 orang atau 2 paket service yang diambil , bisa klik tambah lalu simpan

Gambar 7.1 Tampilan Menginput transaksi di Olsera



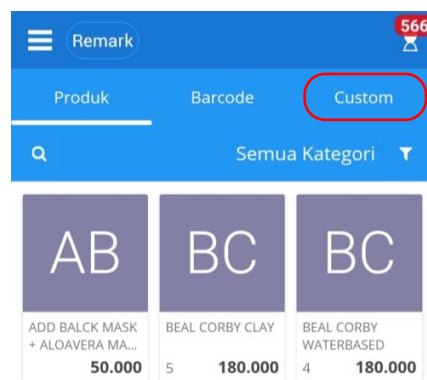
Gambar 8.1 Tampilan menginput nominal di Olsera



Jika ingin buat transaksi baru, klik + Baru atau klik X

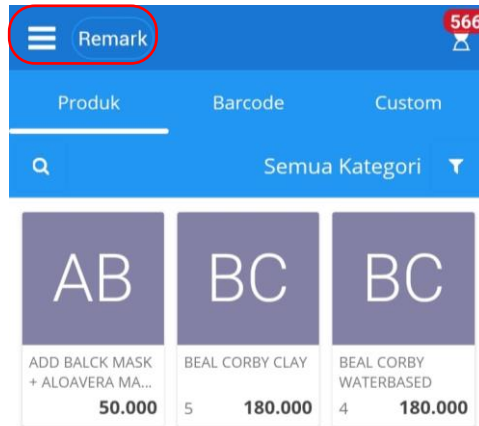
Gambar 9.1 Tampilan jika sudah menginput Olsera

- d) Jika ada pengeluaran klik garis 3 di pojok kiri atas – shift – klik - dan tulis sesuai pengeluaran dan input total pengeluaran.
- e) Jika ada pendapatan seperti pendapatan lainnya, klik garis 3 di pojok kiri atas – shift – klik + dan tulis sesuai pendapatan dan input total pendapatan
- f) Jika ada penjualan atau pendapatan yang tidak ada di *price list* atau produk olsera buat *custom* dan buat item apa yang terjual atau *service* apa yang sudah diselesaikan lalu input harga dan klik OK.

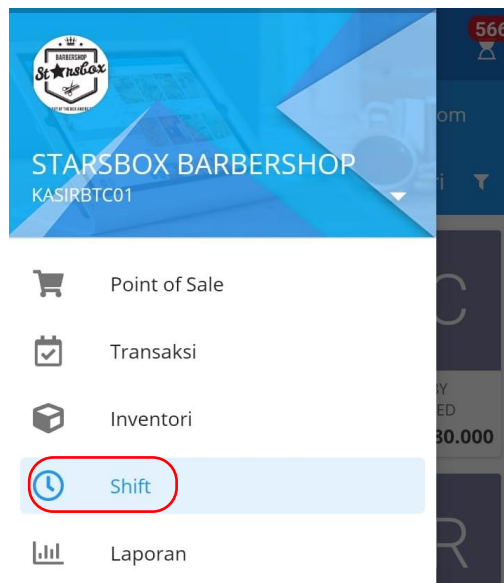


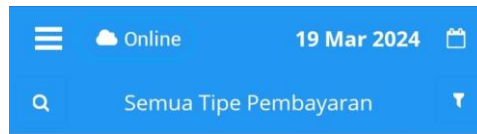
Gambar 10.1 Tampilan jika ingin custom di Olsera

- g) Jika ingin melihat berapa transaksi yang sudah diinput, klik garis 3 di pojok kiri atas lalu klik transaksi.



Gambar 11. Tampilan jika ingin lihat transaksi yang sudah diinput di Olsera





**Tidak ada transaksi ditemukan**

Tidak ada transaksi untuk tanggal yang dipilih

**Gambar 12.1 Tampilan jika ingin lihat transaksi**

- h) Jika dua kali dengan tidak sengaja input olsera , klik *cancel* atau pembatalan.
- i) Sebelum mengakhiri *shift (end shift)* periksa kembali apakah sudah sesuai dengan transaksi yang sebenarnya, pengeluaran atau pendapatan (penambahan).

Kasir	KASIRBTC01
Mulai Shift	Sel, 19 Mar 2024 09:54
Kas	200.000
Awal di Laci	200.000
Kas Penjualan	0
Kas Pengembalian	0
Kas Pembatalan	0
Kas Masuk-Keluar	0
<b>Total Diharapkan</b>	<b>200.000</b>

**Gambar 13.1 Tampilan *endshift* di Olsera**

- j) Jika sudah balance, klik *end shift* lalu input saldo *cash* atau setoran yang sebenarnya, diluar dari *payment* lain (*transfer, qris, debit card*).



Manajemen Shift	
Saat Ini	Riwayat
Kasir	KASIRBTC01
Mulai Shift	Sel, 19 Mar 2024 09:54
Kas	200.000
Awal di Laci	200.000
Kas Penjualan	0
Kas Pengembalian	0
Kas Pembatalan	0
Kas Masuk-Keluar	0
Total Diharapkan	200.000

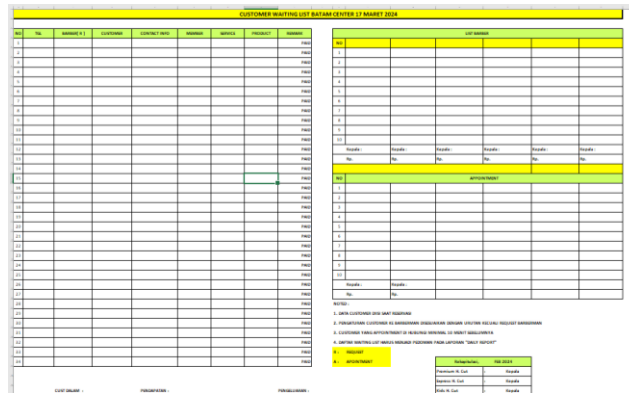


**Gambar 14.1 Tampilan *endshift* Olsera**

Setiap cabang yang memiliki mesin olsera, jika ada menginput transaksi dan melakukan *end shift*, struk olsera langsung keluar dari mesin olsera. Bagi cabang yang tidak memiliki olsera, bisa pakai perangkat Handphone dengan cara download aplikasi olsera melalui *appstore* ataupun *playstore*.

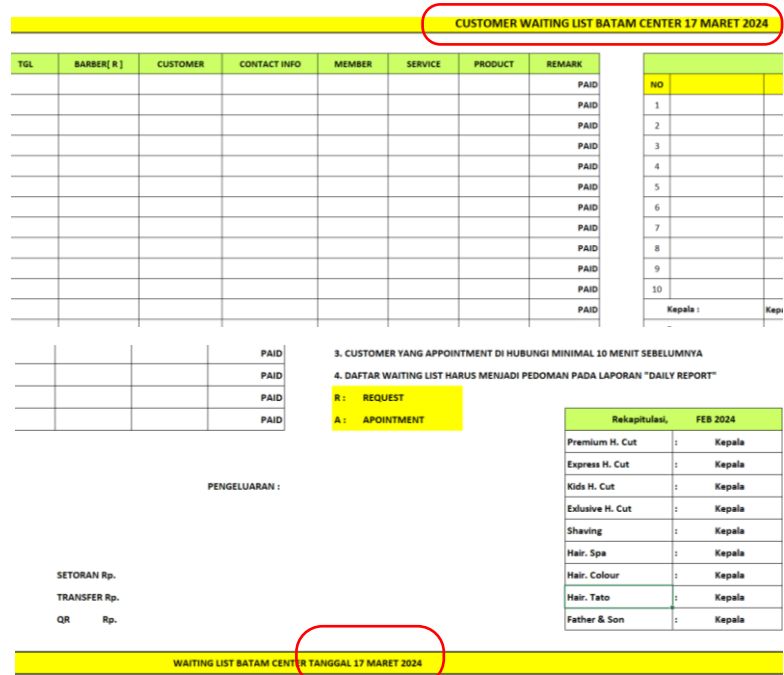
- 2) Menyiapkan kertas *Waiting list* dan mengisi *Waiting List* sesuai dengan transaksi yang terjadi.

Menyiapkan kertas *waiting list* yang sudah di cetak dengan format nomor, nama *customer*, tanggal, *barber* yang di *request*, contact info, member, paket *service*, *product* yang terjual, *remark* harga, *list customer* pada kolom *barber* di kertas *waiting list*.



Gambar 15.1 Tampilan *waiting list* by excel

1) Tulis tanggal sesuai dengan *realtime*



Gambar 16.1 Tampilan *waiting list*

2) Membuat nama *barber* sesuai urutan *barber*

LIST BARBER					
NO	RIZAL	IRFAN	HASAN	SALIM	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Kepala :	Kepala :	Kepala :	Kepala :	Kepala :	Kepala :
Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.

APPOINTMENT					
NO					

Gambar 17.1 Tampilan *waiting list*

- 3) Membuat nama *customer*, *contact info*, *member*, *service*, *product*, *remark*

NO	TGL	BARBER[ R ]	CUSTOMER	CONTACT INFO	MEMBER	SERVICE	PRODUCT	REMARK
1	17/03/2024	RIZAL	BAMBANG(R)	0821++++		H.CUT		PAID
2	17/03/2024							PAID
3	17/03/2024							PAID
4	17/03/2024							PAID
5	17/03/2024							PAID
6	17/03/2024							PAID
7	17/03/2024							PAID

Gambar 18.1 Tampilan *waiting list*

- 4) Jika ada *appointment/booking* tulis di tabel *appointment*, diisi dengan nama *customer*, jam *book*, *request barber*, *contact info* dan beri tanda centang jika datang, jika tidak atau *cancel* maka buat tanda silang (X)

APPOINTMENT						
NO						
1	REY	16.00	HASAN	0821++++	√	
2	AKBAR	14.00	BEBAS	0821++++	√	
3	KEVIN	OTW	BEBAS	0821++++	√	
4	MUNTE	OTW	IRFAN	0821++++	√	
5	HARTANTA	17.00	RIZAL	0821++++	√	
6	REVI	19.00	RIZAL	0821++++	√	
7	DILAN	19.00	IRFAN	0821++++	√	
8	BRAIN	19.45	BEBAS	0821++++	√	
9	ARIFUDIN	20.00	IRFAN	0821++++	√	
10	SURYA	20.00	BEBAS	0821++++	√	
Kepala :	Kepala :					
Rp.	Rp.					

NOTED :

1. DATA CUSTOMER DIISI SAAT RESERVASI
2. PENGATURAN CUSTOMER KE BARBERMAN DISESUIKAIN DENGAN URUTAN KEKUALI REQUEST BARBERMAN

Gambar 19.1 Tampilan *waiting list* jika ada *appointment*

- 5) Selalu tulis jika ada *customer* baru atau penjualan  
Berikut tampilan *waiting list* yang sudah diisi dan dilengkapi sesuai dengan *customer* yang datang ke Outlet.

CUSTOMER WAITING LIST BATAM CENTER 17 MARET 2024									
NO	TGL	BARBER (S)	CUSTOMER	CONTACT INFO	MEMBER	SERVICE	PRODUCT	REMARK	
1	17/03/2024	RIZAL	BAMBANG(S)	0821*****		H.CUT		100	
2	17/03/2024		ADIT	0821*****		EXP		95	
3	17/03/2024		AJIF	0821*****		KIDS		80	
4	17/03/2024		ARDI	0821*****		EXP + H.C. BASIC		245	
5	17/03/2024		DAVID	0821*****		H.CUT		100	
6	17/03/2024		YUDI	0821*****		EXCLUSIVE		150	
7	17/03/2024		ANDON	0821*****		H.CUT		100	
8	17/03/2024		HANARI	0821*****		EXCLUSIVE		150	
9	17/03/2024	IRFAN	DITJUN(S)	0821*****		EXP		95	
10	17/03/2024		ARFA	0821*****		H.CUT		100	
11	17/03/2024	IRFAN	RIZAL	0821*****		H.CUT		100	
12	17/03/2024		KEVIN	0821*****		EXCLUSIVE		150	
13	17/03/2024		GABBA	0821*****		H.CUT		100	
14	17/03/2024	IRFAN	MURTI(S)	0821*****		H.CUT		100	
15	17/03/2024		ABDUL F	0821*****		EXP + H. PENDING		400	
16	17/03/2024	IRFAN	DITJUN(S)	0821*****		H.CUT		100	
17	17/03/2024		SAPLA	0821*****		EXP		95	
18	17/03/2024		MAJUK	0821*****		EXP		95	
19	17/03/2024		ADAM	0821*****		EXP		95	
20	17/03/2024		JEHANZ	0821*****		KIDS		80	
21	17/03/2024		JEHANZ	0821*****		KIDS		80	
22	17/03/2024		WANJUN	0821*****		H.CUT		100	
23	17/03/2024		WANJUN	0821*****		H.CUT		100	
24	17/03/2024	HASAN	REI JC	0821*****		EXP		95	
25	17/03/2024		DAN	0821*****		EXP		95	
26	17/03/2024		RAN	0821*****		H.CUT		100	
27	17/03/2024		IRAN	0821*****		EXP		95	
28	17/03/2024	HASAN	BLUR	0821*****		H.CUT		100	
29	17/03/2024	RIZAL	HARTANTAU(S)	0821*****		KIDS		80	
30	17/03/2024		FATWA	0821*****		EXP		95	
31	17/03/2024	IRFAN	DITJUN(S)	0821*****		EXP		95	
32	17/03/2024		DILAN 2	0821*****		EXP		95	
33	17/03/2024		DILAN 3	0821*****		EXP		95	
34	17/03/2024		SURYA	0821*****		H.CUT		100	

LIST BARBER			
NO	RIZAL	IRFAN	SALAH
1	BAMBANG(S)	ADIT	AJIF
2	ANDON	YUDI	ANDON
3	ARFA	OCTAVE	KEVIN
4	ARAB	RINRI	MAJUK
5	JEHANZ	MURTI(S)	JEHANZ 2
6	DAN	DITJUN	KIDUS
7	HARTANTAU(S)	WANJUN	REI
8	SURYA	IRAN	DILAN 1
9	REVI	DILAN 3	IRFAN
10	YUDI	REI	DITJUN 2
11			YUSMAN
Revisi: 3	Revisi: 11	Revisi: 10	Revisi: 11
Rp	1.120.000	Rp	1.100.000
Rp	950.000	Rp	1.220.000
Rp		Rp	

APPOINTMENT			
NO	REI	IRAN	0821*****
1	ADAM	REBA	0821*****
2	KEVIN	OTW	0821*****
3	KEVIN	OTW	0821*****
4	HARTANTAU	RIZAL	0821*****
5	REVI	RIZAL	0821*****
6	DILAN	IRFAN	0821*****
7	IRAN	IRAN	0821*****
8	ARIFQUN	IRAN	0821*****
9	SURYA	IRAN	0821*****
10			
Revisi: 1	Revisi: 1	Revisi: 1	Revisi: 1
Rp		Rp	

NOTES:

- DATA CUSTOMER DIISI SAAT RESERVASI
- PENGATURAN CUSTOMER KE BARBERMAN DISEJAJIKAN DENGAN URUTAN KEJUJUAL REQUEST BARBERMAN
- CUSTOMER YANG APPOINTMENT DI HUBUNGI MINIMAL 10 MENIT SEBELUMNYA
- DAFTAR WAITING LIST HARUS MENADI PEDOMAN PADA LAPORAN "DAILY REPORT"

Gambar 20.1 Tampilan waiting list jika semua data sudah diisi dengan lengkap

28	17/03/2024	HASAN	BLUR(S)	0821*****		H.CUT		100	
29	17/03/2024	RIZAL	HARTANTAU(S)	0821*****		KIDS		80	
30	17/03/2024		FATWA	0821*****		EXP		95	
31	17/03/2024	IRFAN	DILAN 1(S)	0821*****		EXP		95	
32	17/03/2024		DILAN 2	0821*****		EXP		95	
33	17/03/2024		DILAN 3	0821*****		EXP		95	
34	17/03/2024		SURYA	0821*****		H.CUT		100	

CUST DALAM : 41	
CANCEL	-
M. LAMA	-
M. BARU	-
REVIEW LINK	-
POMADE	-
H. TONIC	-

PENDAPATAN : Rp 4.705.000	
(( SALDO AWAL Rp. 200.000))	

PENGELUARAN : Rp 169.500,00	
GALON	Rp 8.500,00
LAUNDRY	Rp 161.000,00
	Rp 169.500,00

SETORAN	
TRANSFER	Rp 2.775.500
QR	Rp 1.115.000
DEBIT	Rp 845.000

NOTES:

- DATA CUSTOMER DIISI SAAT RESERVASI
- PENGATURAN CUSTOMER KE BARBERMAN DISEJAJIKAN DENGAN URUTAN KEJUJUAL REQUEST BARBERMAN
- CUSTOMER YANG APPOINTMENT DI HUBUNGI MINIMAL 10 MENIT SEBELUMNYA
- DAFTAR WAITING LIST HARUS MENADI PEDOMAN PADA LAPORAN "DAILY REPORT"

Rekapitulasi, FEB 2024	
Premium H. Cut	: 16 Kepala
Express H. Cut	: 17 Kepala
Kids H. Cut	: 4 Kepala
Exclusive H. Cut	: 4 Kepala
Shaving	: Kepala
Hair Spa	: Kepala
Hair Colour	: 1 Kepala
Hair Tato	: Kepala
Father & Son	: Kepala
H. PERMING	: 1 Kepala

Gambar 21.1 Tampilan yang harus diisi pada saat closing

Lengkapi data di *Waiting List*

- Cust Dalam = sesuai dengan jumlah *customer* per hari
- Cust luar = BOC atau *barber on call* ataupun *customer* dari cabang lain yang sudah melakukan *appointment* dan antre.
- Pendapatan ditotalkan semua *revenue* setelah ditambahkan saldo awal, sebelum dikurangi dengan pengeluaran dan *payment* lainnya seperti EDC, QR dan transfer
- Bagian pengeluaran, buat sesuai dengan pengeluaran dan sesuai nota
- Rekapitulasi *service* sesuai dengan berapa total per *service*, seperti , *EXP* : 13, *Premium H. cut* : 16 dan lain-lain.
- Setelah semua diisi dengan lengkap, *hard copy waiting list* siap untuk di foto dan dikirim foto lampiran ke *whatsapp grup*.

3. File Excel Daily Report

Laporan dengan nama file excel *Daily Report* ini sama dengan laporan *waiting list*, yang mana ada beberapa format yang harus diisi seperti

- Tanggal yang harus di *update*
- Nomor antrian pada kolom *barber*
- Nama *customer* sesuai dengan *customer* yang di pangkas oleh *barber*
- Paket *service* apa yang di ambil *customer*
- Kelengkapan saldo awal dan akhir dibawah kolom *barber*
- Rekap total kepala, total produk, dan total minuman

file ini diisi dan diinput sesuai dengan *waiting list* yang sudah dibuat.

BARBER 1 (RIZAL)							BARBER 2 (RIFAN)								
TANGGAL	NO	NAMA	SERVICE	PRICE	DISC (%)	BEBAN DISCOUNT	TANGGAL	NO	NAMA	SERVICE	PRICE	DISC (%)	BEBAN DISCOUNT		
17/03/2024	1	BAMBANG [R]	H.CUT	100.000			17/03/2024	1	ADIT	EXP	95.000				
17/03/2024	2	DANI	H.CUT	100.000			17/03/2024	2	YUSI	EXP	110.000				
17/03/2024	3	AKYA	H.CUT	100.000			17/03/2024	3	OSTA [R]	EXP	95.000				
17/03/2024	4	AKBAR	EXP-N FRESHING	445.000			17/03/2024	4	BUN [R]	H.CUT	100.000				
17/03/2024	5	BELOW	EXP	95.000			17/03/2024	5	MINTE [R]	H.CUT	100.000				
17/03/2024	6	DANI	EXP	95.000			17/03/2024	6	DEKI [R]	H.CUT	100.000				
17/03/2024	7	HARTANTA [R]	KIDU	80.000			17/03/2024	7	WANTY	H.CUT	100.000				
17/03/2024	8	BURYA	H.CUT	100.000			17/03/2024	8	ERIK	H.CUT	100.000				
17/03/2024	9	REY [R]	EXP	95.000			17/03/2024	9	DELAN [R]	EXP	95.000				
17/03/2024	10						17/03/2024	10	TOMUQ	EXP	95.000				
17/03/2024	11						17/03/2024	11	ARIFUDIN [R]	EXP	110.000				
17/03/2024	12						17/03/2024	12							
17/03/2024	13						17/03/2024	13							
17/03/2024	14						17/03/2024	14							
17/03/2024	15						17/03/2024	15							
17/03/2024	16						17/03/2024	16							
17/03/2024	17						17/03/2024	17							
17/03/2024	18						17/03/2024	18							
17/03/2024	19						17/03/2024	19							
17/03/2024	20						17/03/2024	20							
17/03/2024	21						17/03/2024	21							
						1.195.000	410.750							1.100.000	310.000

Gambar 22.1 Tampilan File Daily Report

BARBER (SALDI)							(BACK UP 1)								
TANGGAL	NO	NAMA	SERVICE	PRICE	DISC (%)	BEBAN DISCOUNT	TANGGAL	NO	NAMA	SERVICE	PRICE	DISC (%)	BEBAN DISCOUNT		
17/03/2024	1	ARJI	EXP - C BASIC	245.000			17/03/2024	1							
17/03/2024	2	BANANG	EXP	110.000			17/03/2024	2							
17/03/2024	3	AKBAR	H.CUT	100.000			17/03/2024	3							
17/03/2024	4	SAPIC	EXP	95.000			17/03/2024	4							
17/03/2024	5	ADIK	EXP	95.000			17/03/2024	5							
17/03/2024	6	WANTY 2	H.CUT	100.000			17/03/2024	6							
17/03/2024	7	EMR	EXP	95.000			17/03/2024	7							
17/03/2024	8	PATWA	EXP	95.000			17/03/2024	8							
17/03/2024	9	SILA 2	EXP	95.000			17/03/2024	9							
17/03/2024	10	YUSWA	EXP	95.000			17/03/2024	10							
17/03/2024	11	AKSA	H.CUT	100.000			17/03/2024	11							
17/03/2024	12						17/03/2024	12							
17/03/2024	13						17/03/2024	13							
17/03/2024	14						17/03/2024	14							
17/03/2024	15						17/03/2024	15							
17/03/2024	16						17/03/2024	16							
17/03/2024	17						17/03/2024	17							
17/03/2024	18						17/03/2024	18							
17/03/2024	19						17/03/2024	19							
17/03/2024	20						17/03/2024	20							
17/03/2024	21						17/03/2024	21							
						1.325.000	307.500							0	

NO	Tanggal	Product	Price	Paid	sold
1	17/03/2024	AZUA	4.000		
2	17/03/2024	LAB MENSURALE	4.000		
3	17/03/2024	COCA COLA	6.000		
4	17/03/2024	FANTA	6.000		
5	17/03/2024	FRESHITA APPLE	7.000		
6	17/03/2024		7.000		
7	17/03/2024	FRESHITA LICI	7.000		
8	17/03/2024	FRESHITA JAMINE	7.000		
9	17/03/2024	FRESHITA MARIENA	7.000		
10	17/03/2024	FRESHITA JAMINE	7.000		
TOTAL					

SALDO AWAL		PENGELOMBAN	
SERVICE	200.000	AIR GALON	8.500
POMADE + SHAM + H TONIC	4.475.000	LAUNDRY	161.000
MINUMAN	30.000		
LAIN-LAIN			
SUBTOTAL	4.705.000		
	4.535.500		
EDC BCA	445.000		
TF TRANSER	1.110.000		
SETOR	3.775.500		
SALDO AKHIR	200.000	TOTAL BEYAS (PENGELOMBAN)	Rp 169.500

REKAPAN HARIAN		REKAPAN SERVICE HARIAN	
TOTAL KEPALA	31	H CUT PREMIUM	16
TOTAL PRODUK	1	H CUT EXPRESS	17
TOTAL MINUMAN	0	H CUT KIDS	4
		SHAM P OPA	0
		SHAVING	0
		HAIR COLOUR B/F	1
		STYLING POMADE	0
		FULL BLACK MASK -ALDIVERA	0
		FATHERSKIN	0

Gambar 23.1 Tampilan closing daily report

Nominal setoran harus sama dengan kas aktual pada olsera, dan setor di kertas *waiting list*, seperti laporan *daily* diatas dengan nominal setor adalah Rp2.775.500,-

4. File gaji karyawan

Laporan dengan nama file excel Laporan Gaji ini dibuat untuk merekap pendapatan *barber* perhari sebelum perhitungan bagi hasil.

Pengisian laporan gaji ini diambil dari “*revenue barber*” pada total service yang ada di laporan *Daily Report* ataupun *Waiting List*.

BARBER 1 ( RIZAL )						
TANGGAL	NO	NAMA	SERVICE	PRICE	DISC (%)	BEHAN DISCOUNT
17/03/2024	1	BAHRANG [R]	H CUT	100.000		
17/03/2024	2	DATIS	H CUT	100.000		
17/03/2024	3	ARYA	H CUT	100.000		
17/03/2024	4	AKBAR	EXP-H.PERMING	445.000		
17/03/2024	5	HELWIS	KIDS	90.000		
17/03/2024	6	DANI	EXP	95.000		
17/03/2024	7	HARTANTA [R]	KIDS	80.000		
17/03/2024	8	SERYA	H CUT	100.000		
17/03/2024	9	REVI [R]	EXP	95.000		
17/03/2024	10					
17/03/2024	11					
17/03/2024	12					
17/03/2024	13					
17/03/2024	14					
17/03/2024	15					
17/03/2024	16					
17/03/2024	17					
17/03/2024	18					
17/03/2024	19					
17/03/2024	20					
17/03/2024	21					
				1.195.000		418.250

REKAPITULASI PENDAPATAN DAN GAJI BARBERMAN												
26 FEBRUARI 2024 - 25 MARET 2024												
NO	TANGGAL	BARBER 1 ( RIZAL )	BARBER 2 ( IFAN )	BARBER 3 ( HASAN )	BARBER 4 ( SALIM )	BACK UP (FAN)	BACK UP (FERI)	BACK UP 3 (ARI)	TOTAL KEPAJA			
		REVENUE	HEAD	REVENUE	HEAD	REVENUE	HEAD	REVENUE	HEAD			
1	26-Feb-24	775.000	8	0	0	870.000	9	640.000	7	24		
2	27-Feb-24	560.000	8	480.000	5	0	0	400.000	4	15		
3	28-Feb-24	775.000	8	680.000	7	975.000	10	-	0	25		
4	29-Feb-24	0	0	900.000	9	895.000	8	890.000	9	26		
5	1-Mar-24	780.000	9	900.000	8	960.000	6	960.000	0	28		
6	2-Mar-24	1.042.500	11	1.362.500	14	1.225.000	13	1.170.000	12	30		
7	3-Mar-24	1.177.500	12	1.400.000	15	1.067.500	11	980.000	10	48		
8	4-Mar-24	1.030.000	8	0	0	0	0	775.000	8	24		
9	5-Mar-24	940.000	10	1.065.000	11	0	0	775.000	8	29		
10	6-Mar-24	787.500	8	817.500	9	0	0	-	0	23		
11	7-Mar-24	0	0	885.000	9	1.095.000	11	1.045.000	11	31		
12	8-Mar-24	472.500	5	505.000	5	605.000	6	352.500	4	20		
13	9-Mar-24	1.407.500	11	922.500	10	1.210.000	13	1.045.000	11	45		

Gambar 24.1 Tampilan File Excel Laporan Gaji Karyawan

5. File Stock Opname Pomade

Laporan dengan nama file excel Laporan *Stock Opname Pomade* ini di *update* setiap hari untuk merekap berapa sisa *stock* fisik pomade dan *hair tonic*.

STOK OPNAME POMADE 17 MARET 2024												
NO	TANGGAL	DESCRIPTION	UNIT PRICE	SALE PRICE	QUANTITY IN STOCK	VALUE ON HAND	REORDER DATE	TESTER	REORDER QUANTITY	UNIT PRICE	AVERAGE PRICE	QUANTITY
1	17/03/2024	REAL COBBY CLAY	110.000	180.000	0	-						-
2	17/03/2024	REAL COBBY HB	110.000	180.000	11	1.170.000						-
3	17/03/2024	LIH MAN BLUE	95.000	180.000	0	-						-
4	17/03/2024	LIH MAN CLAY	110.000	180.000	0	-						-
5	17/03/2024	LIH MAN GREY	95.000	180.000	0	-						-
6	17/03/2024	POWDER STYLING 10 GRM	72.500	180.000	0	-						-
7	17/03/2024	HAIR TONIC HOME	21.900	90.000	12	276.000						-
8	17/03/2024	HAMPERS BOX BIBI	265.000	350.000	0	-						-
9	17/03/2024	HAMPERS BOX BIRU	258.000	350.000	0	-						-
10	17/03/2024	HAMPERS BOX PITA	258.000	350.000	0	-						-
					32	2.766.000						1

Gambar 25.1 Tampilan File Stock Opname

PRICE	AVERAGE	QUANTITY		QUANTITY		PROFIT	QUANTITY IN STOCK		TOTAL
DER	PRICE	UNIT PRIVE	PRIVE SALE	UNIT SALE	SALE PRICE		AFTER SALE	INVENTORY VALUE	
							9		1.170.000
							11		1.320.000
							0		-
							0		-
							0		-
							0		-
							12		276.000
							0		-
							0		-
							0		-
							32		2.766.000
TOTAL SALE									-
POKOK									-

TESTER	REORDER	UNIT PRICE	AVERAGE	QUANTITY		QUANTITY		PROFIT	QUANTITY IN STOCK		TOTAL
	QUANTITY	REORDER		PRICE	UNIT PRIVE	PRIVE SALE	UNIT SALE		SALE PRICE	AFTER SALE	
1				1	130.000				8	1.040.000	
						1	180.000	60.000	10	1.200.000	
									0	-	
									0	-	
									0	-	
						1	30.000	7.000	11	253.000	
									0	-	
									0	-	
									0	-	
1				1	130.000	2	210.000	67.000	29	2.493.000	
<b>TOTAL SALE</b>									3	340.000	
<b>POROK</b>										143.000	

- 1) Di bagian unit *prive*, ditambahkan sesuai produk yang dipakai untuk *tester*.
- 2) Di bagian unit *sale*, ditambahkan sesuai produk yang terjual.
- 3) Di bagian total *sale* inilah yang diinput di *daily report* di bagian “*Pomade +Sisir+H.Tonic* dan Jumlah Produk“
- 4) Jika ada penambahan *stock opname* atau *reastock*, buat di kolom “*Reorder Quantity*”, dan *stock* otomatis langsung bertambah.

TESTER	REORDER	UNIT PRICE	AVERAGE	QUANTITY		QUANTITY		PROFIT	QUANTITY IN STOCK		TOTAL
	QUANTITY	REORDER		PRICE	UNIT PRIVE	PRIVE SALE	UNIT SALE		SALE PRICE	AFTER SALE	
	6								9	1.170.000	
									17	2.040.000	
									0	-	
									0	-	
									0	-	
									0	-	
									0	-	
									0	-	
									12	276.000	
									0	-	
									0	-	
									0	-	
	6								38	3.486.000	
<b>TOTAL SALE</b>										-	
<b>POROK</b>										-	

6. File Laporan Absensi

Laporan dengan nama file Laporan Absensi adalah file yang dibuat untuk kasir merekap absensi karyawan sesuai foto aben yang diambil dari aplikasi *times tamp*. Foto absen tersebut akan dikirim oleh karyawan melalui grup karyawan. Jika ada karyawan yang izin atau sakit bisa dibuat keterangan di file absensi sesuai keterangan dari karyawan. Izin ini akan di *approve* oleh manajemen jika karyawan tersebut sudah izin di grup serta melampirkan surat MC atau bukti keterangan lainnya.

DAFTAR ABSENSI CABANG SB BTC BULAN MARET TAHUN 2024 - 2024										
No	Tanggal	ABSEN							Keterangan (Izin atau Tidak Izin di Group)	
		RIZAL	IRFAN	HASAN	SALIM	BINTANG	YOICE	BACK UP		
1	Senin, 26 Februari 2024	09.40	OFF	09.56	09.24	IZIN (SAKIT)	15.36	09.54 (VIDNA)		KASIR BACKUP
2	Selasa, 27 Februari 2024	09.46	09.54	OFF	09.35	10.05	16.07			
3	Rabu, 28 Februari 2024	09.49	09.54	09.52	OFF	09.44	16.09			
4	Kamis, 29 Februari 2024	OFF	09.59	09.49	09.44	09.51	OFF			
5	Jumat, 01 Maret 2024	12.42	12.37	11.54	12.44	12.56	17.02			
6	Sabtu, 02 Maret 2024	09.51	10.00	09.49	09.44	16.07	10.04			
7	Minggu, 03 Maret 2024	09.52	09.59	10.07	09.39	10.06	16.00			
8	Senin, 04 Maret 2024	09.51	OFF	CUTI	09.35	09.58	16.06			
9	Selasa, 05 Maret 2024	09.59	10.00	CUTI	09.47	OFF	10.04			
10	Rabu, 06 Maret 2024	09.54	09.55	CUTI	OFF	09.57	16.23	10.28 [YAHYA]		SUDAH IZIN TELAT D GROUP
11	Kamis, 07 Maret 2024	OFF	09.44	09.56	09.40	09.42	OFF			
12	Jumat, 08 Maret 2024	12.48	12.54	12.26	12.49	12.58	17.32			SUDAH IZIN TELAT D GROUP
13	Sabtu, 09 Maret 2024	09.44	09.59	10.01	09.45	09.44	16.03			
14	Minggu, 10 Maret 2024	09.53	09.52	10.19	09.42	15.53	10.06			TELAT
15	Senin, 11 Maret 2024	OFF	09.55	10.21	09.34	09.42	16.00			SUDAH IZIN TELAT D GROUP

Gambar 26.1 Tampilan File Absensi

7. File rekapan kinerja

Rekapan kinerja ini dibuat sesuai dengan, total *customer* (J), *pomade* yang terjual baik itu *pomade beal corby*, *hair powder* ataupun dijadikan *tester* (P) dan *hair tonic* (H.T) yang terjual per harinya dengan melihat kertas *waiting list*.

KINERJA TAHUN 2024 - CABANG BA											
WILAYAH	NO	BULAN	17			18			19		
			J	P	H.T	J	P	H.T	J	P	H.T
BATAM	1	JANUARI	22	1	0	21	1	1	16	0	0
	2	FEBRUARI	42	2	1	43	4	1	22	2	0
	3	MARET	41	0	1	22	0	0	10	1	0
	4	APRIL									
	5	MEI									
	6	JUNI									

Gambar 27.1 Tampilan File Rekapan Kinerja Jasa dan Produk

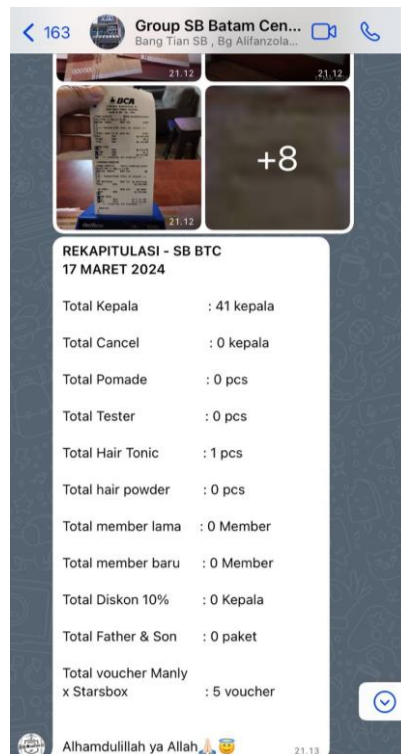
2. HAL-HAL YANG HARUS DIKERJAKAN KETIKA *CLOSING SHIFT*

Kasir melakukan *Closing* dimulai pada jam 21.00-22.00. Kasir melakukan *closing* dengan mengirimkan laporan yang sudah dibuat pada saat *opening shift*, seperti foto kertas *waiting list*, struk olsera, struk *settlement EDC, BCA*, nota pengeluaran, *stock pomade*, amplop setoran, saldo awal, bukti transfer, file excel laporan *daily*, file excel laporan rekapan gaji, file excel laporan *stock opname pomade* dan laporan absensi.

A. Hal-hal yang dilakukan dan dikirimkan pada saat *closing* ke whatsapp grup

1. Melakukan *end shift* dan pengisian saldo akhir pada mesin olsera sesuai dengan kas aktual, kas aktual diisi harus sesuai dengan setoran di kertas *waiting list* dan dan file *Daily Report*.
2. Membuat Rekapitulasi secara terlulis ke whatsapp grup sesuai dengan data pada hari tersebut, dengan format total kepala, total *cancel*, total

*pomade*, total tester, total *hair tonic*, total *hair powder*, total *member lama*, total *member baru*, total diskon 10%, total *father and son*, total *voucher Manly x Starsbox*.

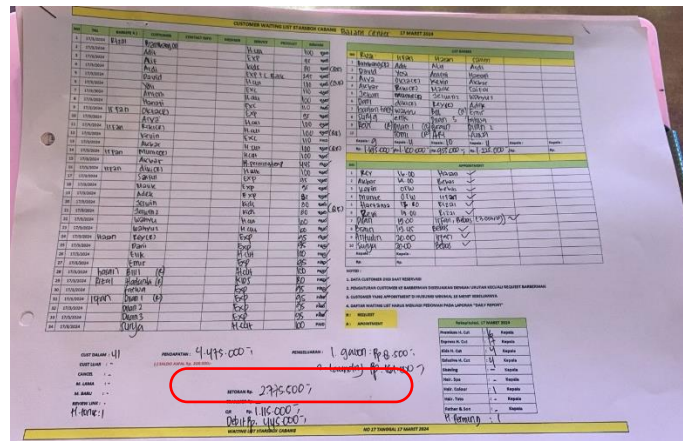


3. Mengirimkan lampiran *closing* yang dikirimkan ke whatsapp grup

1) Foto *Waiting List*

Pada kertas *waiting list* uang setoran harus sama dengan laporan olsera pada “kas aktual” setelah melakukan *end shift* pada olsera.

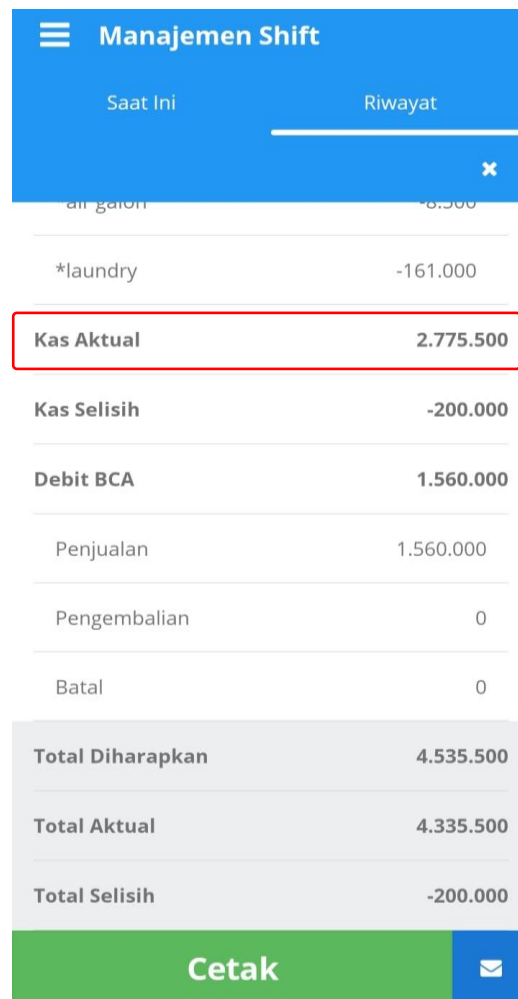
Sebagai bahan untuk mencocokkan uang setoran, perhatikan total setoran pada tanggal 17 maret 2024 dengan total Rp2.775.500 (dua juta tujuh ratus tujuh puluh lima lima ratus rupiah), uang ini yang harus disesuaikan dengan “kas aktual” pada aplikasi olsera.



The image shows a handwritten financial report on a grid-lined page. The title is "CONTOH LAPORAN LIST PABRIK CEMEN" and the date is "17 MARET 2024". The report contains a table with columns for "No.", "Kategori", "Uraian", "Debit", "Kredit", and "Saldo". Below the table, there are several summary rows with numerical values. A red circle highlights the value "2775.500,00" in the "Saldo" column. To the right of the main table, there is a smaller table with columns for "No.", "Kategori", "Uraian", "Debit", "Kredit", and "Saldo". At the bottom of the page, there are several lines of text, including "JUMLAH SALDO AWAL", "JUMLAH SALDO AKHIR", and "JUMLAH SALDO AKHIR (Rp. 2.775.500,00)".

Gambar 28.1 Foto Lampiran *waiting list*

2) Foto struk olsera (Jika mesin olsera sedang bermasalah, untuk pelaporan olsera menggunakan perangkat Handphone/HP dengan cara *screen shoot* dilaporkan olsera). Seperti yang disampaikan pada poin pertama yang membahas total setoran harus sama dengan total kas aktual pada aplikasi olsera. Perhatikan total setoran pada tanggal 17 maret 2024 dengan total Rp2.775.500 (dua juta tujuh ratus tujuh puluh lima lima ratus rupiah),



Manajemen Shift	
Saat Ini	Riwayat
...	-8.500
*laundry	-161.000
<b>Kas Aktual</b>	<b>2.775.500</b>
<b>Kas Selisih</b>	<b>-200.000</b>
<b>Debit BCA</b>	<b>1.560.000</b>
Penjualan	1.560.000
Pengembalian	0
Batal	0
<b>Total Diharapkan</b>	<b>4.535.500</b>
<b>Total Aktual</b>	<b>4.335.500</b>
<b>Total Selisih</b>	<b>-200.000</b>

Cetak

Gambar 29.1 Tampilan Struk Olsera sebelum dicetak

3) Foto struk *settlement EDC BCA*

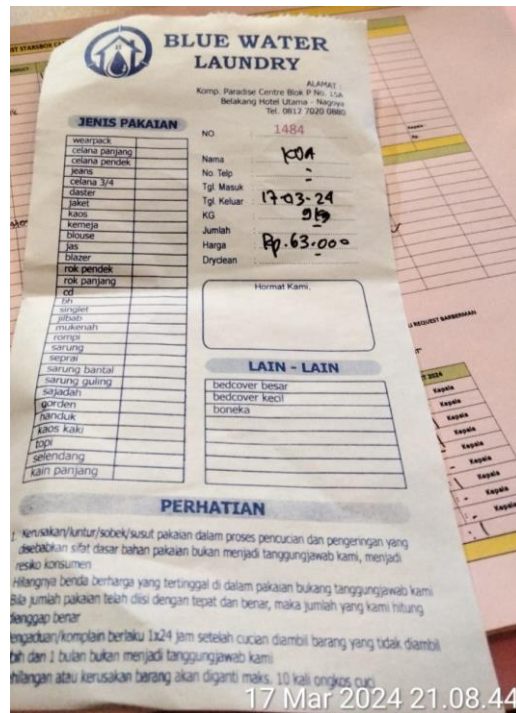
*Settlement EDC* ini dari pembayaran *customer* menggunakan kartu debit ataupun kredit.



Gambar 30.1 Foto Struk Settlement EDC lampiran closing

4) Foto nota pengeluaran

Semua nota yang masuk, wajib difoto dan dikirimkan ke whatsapp grup, seperti nota laundry, nota pembelian perlengkapan alat tulis kantor, dan lain-lain.



**BLUE WATER LAUNDRY**  
ALAMAT: Komplek Paradise Centre Blok P No. 15A, Belakang Hotel Utama Nagoya, Telp. 0812 7020 0888

**JENIS PAKAIAN**

weangpak	
celana panjang	
celana pendek	
jeans	
celana 3/4	
celana	
jaket	
kaos	
kemeja	
blouse	
jas	
blazer	
rok pendek	
rok panjang	
cd	
tdi	
topi	
selendang	
garden	
handuk	
kaos kaki	
topi	
selendang	
kain panjang	

NO: 1484  
Nama: KDA  
No Telp: -  
Tgl Masuk: 17-03-24  
Tgl Keluar: 24  
KG: -  
Jumlah: -  
Harga: Rp. 63.000  
Dryclean: -

Homat Kami.

**LAIN - LAIN**

bedcover besar	
bedcover kecil	
boneka	

**PERHATIAN**

1. Kerusakan/luntur/sobek/susut pakaian dalam proses pencucian dan pengeringan yang disebabkan sifat dasar bahan pakaian bukan menjadi tanggungjawab kami, menjadi resiko konsumen

2. Hitangnya benda berharga yang tertinggal di dalam pakaian bukan tanggungjawab kami. Bila jumlah pakaian telah diisi dengan tepat dan benar, maka jumlah yang kami hitung dianggap benar

3. Pengaduan/komplain berlaku 1x24 jam setelah cucian diambil barang yang tidak diambil lebih dari 1 bulan bukan menjadi tanggungjawab kami

4. Hilangan atau kerusakan barang akan diganti maks. 10 kali ongkos cuci

17 Mar 2024 21.08.44



**BLUE WATER LAUNDRY**  
ALAMAT: Komplek Paradise Centre Blok P No. 15A, Belakang Hotel Utama Nagoya, Telp. 0812 7020 0888

**JENIS PAKAIAN**

weangpak	
celana panjang	
celana pendek	
jeans	
celana 3/4	
celana	
jaket	
kaos	
kemeja	
blouse	
jas	
blazer	
rok pendek	
rok panjang	
cd	
tdi	
topi	
selendang	
garden	
handuk	
kaos kaki	
topi	
selendang	
kain panjang	

NO: 1484  
Nama: KDA  
No Telp: -  
Tgl Masuk: 17-03-24  
Tgl Keluar: 24  
KG: -  
Jumlah: -  
Harga: Rp. 58.000  
Dryclean: -

Homat Kami.

**LAIN - LAIN**

bedcover besar	
bedcover kecil	
boneka	

**PERHATIAN**

1. Kerusakan/luntur/sobek/susut pakaian dalam proses pencucian dan pengeringan yang disebabkan sifat dasar bahan pakaian bukan menjadi tanggungjawab kami, menjadi resiko konsumen

2. Hitangnya benda berharga yang tertinggal di dalam pakaian bukan tanggungjawab kami. Bila jumlah pakaian telah diisi dengan tepat dan benar, maka jumlah yang kami hitung dianggap benar

3. Pengaduan/komplain berlaku 1x24 jam setelah cucian diambil barang yang tidak diambil lebih dari 1 bulan bukan menjadi tanggungjawab kami

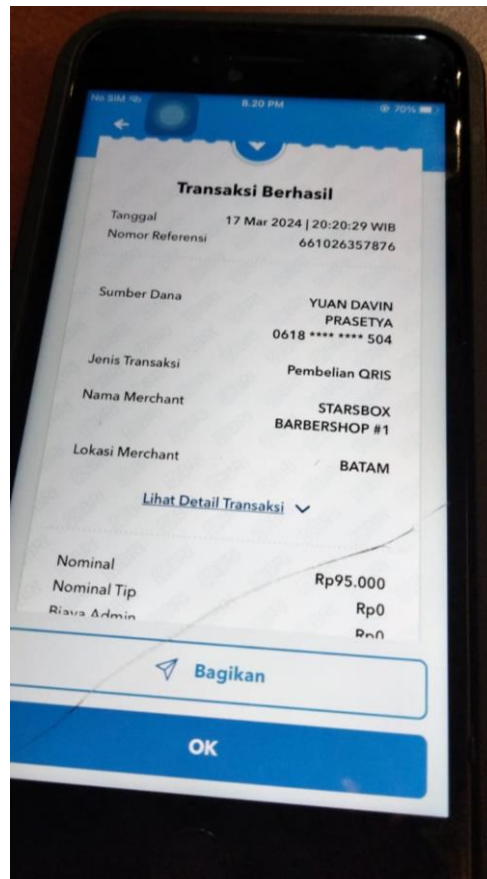
4. Hilangan atau kerusakan barang akan diganti maks. 10 kali ongkos cuci

17 Mar 2024 21.08.44

Gambar 31.1 Foto Nota Lampiran closing

5) Foto bukti transfer

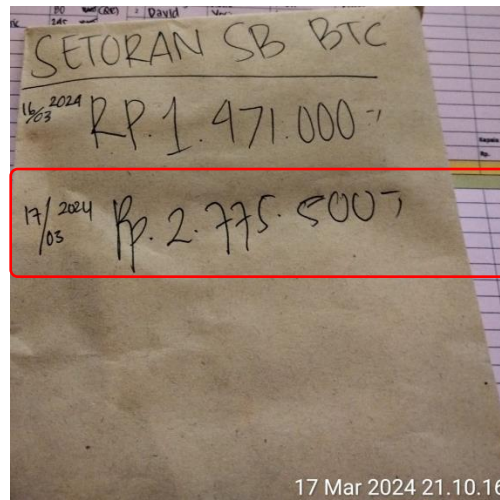
Pastikan bukti transfer sudah berhasil, kemudian difoto dan langsung kirim ke *whatsapp* setoran.



Gambar 32.1 Foto bukti transfer pembayaran

6) Foto amplop setoran

Pada amplop setoran, uang setoran yang ada dilaci dimasukkan kedalam amplop setoran sesuai dengan setoran *cash* dan tuliskan di amplop total nominal setoran, perhatikan total setoran dengan nominal RP2.775.500,- (dua juta tujuh ratus tujuh puluh lima lima ratus rupiah).



**Gambar 33.1** Foto amplop setoran

7) Foto *stock* produk



**Gambar 34.1** Foto stok fisik pomade

8) Foto uang saldo awal

Uang saldo awal disesuaikan dengan total saldo awal yang diisi pada saat *opening shift* di mesin olsera.



Gambar 35.1 Foto uang saldo awal

B. Mengirimkan File *excel* ke email @dailystarsboxindonesia



Gambar 36.1 Tampilan laporan excel yang dikirim melalui email

Mengirimkan soft *file excel* melalui email [dailystarsboxindonesia@gmail.com](mailto:dailystarsboxindonesia@gmail.com) dengan subjek, “DAILY REPORT SB BATAM CENTER TANGGAL 17 MARET 2024” , dan mengirimkan file excel :

- 1) File *Daily Report*
- 2) File gaji
- 3) File absensi
- 4) File rekapan kinerja
- 5) File *stock opname*

Semua laporan yang dikirim oleh kasir akan di cek kembali oleh manajemen, jika ada kesalahan atau ada yang terlupa dikirim oleh kasir maka manajer dan staf operasional akan menginfokan kepada kasir yang melakukan kesalahan dalam laporan agar segera lakukan revisi laporan dan menginfokan ke manajer bahwa laporan sudah di revisi melalui chat whatsapp pribadi ataupun email.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Dirjosisworo, S. (2013). Soedjo.*  
*Drs. Susilo Rhardjo, M. G. (2022). Pemahaman Induvide . In Pemahaman Individu.*  
*Kompas.com. (n.d.).*  
*Maryanti. (2014). Manajemen Perkantoran Efektif.*  
*Simamora, H. (2000). Akuntansi. Salemba Empat.*  
*Waluyo. (2020). Akuntansi Pajak Edisi &.*