

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**  
**PENGENALAN DAN PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN PADA**  
**HOTEL HORIZON GKB GRESIK**



**Disusun oleh :**

**JAZILLATUL MUKARROMAH (1011810043)**

**LAILATUL MAGHFIROH (1011810047)**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**  
**UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**  
**GRESIK**

**2021**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**  
**PENGENALAN DAN PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN PADA**  
**HOTEL HORISON GKB GRESIK**



**Disusun oleh :**

**JAZILLATUL MUKARROMAH (1011810043)**

**LAILATUL MAGHFIROH (1011810047)**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**  
**UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**  
**GRESIK**

**2021**

---

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK DI HOTEL HORISON GKB GRESIK**

**(Periode 1 September 2021 s.d 30 September 2021)**

Disusun oleh :

Jazilatul mukarromah (101181045)

Lailatul maghfiroh (1011810047)

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen UISI



Aditya Narendra Wardhana, S.T., M.,SM.

NIDN. 7913171

Menyetujui,

Dosen Pembimbing



Dr. Ir. Gatot Kustiyadi, S.E., M.Si.

NIDN. 725076302

Gresik, 30 September 2021

Hotel Horison GKB Gresik

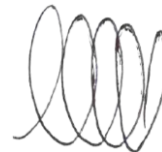
Mengetahui,



Istasari R. Amalia  
HR Manager

Menyetujui,

Pembimbing Lapangan



Luthfie Fadilla  
Chief Accounting

### **KATA PENGANTAR**

Puji Syukur Kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kerja Praktek dengan judul “Pengenalan dan Penerapan Sistem Manajemen pada Hotel Horison GKB Gresik.” yang merupakan salah satu syarat kelulusan mata kuliah Kerja Praktek jurusan Manajemen Universitas Internasional Semen Indonesia. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan

Selama melaksanakan Kerja Praktek dan dalam menyelesaikan laporan ini, penulis telah banyak menerima bimbingan, pengarahan, petunjuk dan saran, serta fasilitas yang membantu hingga akhir dari penulisan laporan ini. Untuk itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Aditya Narendra Wardhana. S.T., M.SM selaku Kepala Program Studi Manajemen Universitas Internasional Semen Indonesia
2. Bapak Dr. Ir. Gatot Kustiyadi, S.E., M.Si. selaku dosen pembimbing kerja praktek.
3. Bapak Dodik Saputro, selaku General Manager Hotel Horison GKB Gresik
4. Ibu Istarsari R. Amalia selaku Human Resources Manager Hotel Horison GKB Gresik .
5. Bapak Luthfie Fadilla selaku Chief Accountant Hotel Horison GKB Gresik
6. Mbak Nadhila selaku staff unit kerja Departement Accounting yang selalu membimbing kami dengan sabar
7. Mas Ahmad Nauval selaku pengurus kegiatan kerja praktik Hotel Horison GKB Gresik yang selalu membimbing kami dengan sabar
8. Semua pihak Hotel Horison GKB Gresik yang telah menyambut kami dengan hangat dan penuh rasa kekeluargaan
9. Rekan-rekan mahasiswa Universitas Internasional Semen Indonesia yang telah memberikan dukungan dan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung.

10. Keluarga tercinta yang telah memberi dukungan moril dan materil.

Akhirnya penulis telah menyelesaikan laporan kerja praktik selama satu bulan terhitung tanggal 1 September 2021 – 30 September 2021 berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak yang membantu, meskipun dalam laporan ini masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun tetap penulis harapkan. Akhir kata, semoga laporan ini dapat memenuhin tugas matakuliah Kerja Praktek. Semoga amal kebaikan semua pihak mendapat ganjaran yang berlipat dari Allah SWT.

Gresik, 30 September 2021

Penulis

---

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I .....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Latar Belakang .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Manfaat .....</b>	<b>2</b>
<b>1.2.1 Tujuan Magang .....</b>	<b>2</b>
<b>1.2.2 Manfaat Kerja Praktik.....</b>	<b>3</b>
<b>1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan .....</b>	<b>4</b>
<b>BAB II.....</b>	<b>6</b>
<b>PROFIL HOTEL HORISON GKB GRESIK.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Sejarah Hotel Horison GKB Gresik .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2 Visi Misi Hotel Horison GKB Gresik.....</b>	<b>7</b>
<b>2.2.1 Visi.....</b>	<b>7</b>
<b>2.2.2 Misi</b>	
<b>2.3 Logo Hotel Horison GKB Gresik.....</b>	<b>7</b>
<b>2.4 Nilai Nilai Inti Perusahaan .....</b>	<b>8</b>
<b>2.5 Budaya Hotel Horison.....</b>	<b>8</b>
<b>2.6 Struktur Organisasi Hotel Horison GKB Gresik.....</b>	<b>9</b>
<b>2.7 Produk Hotel Horison Gkb Gresik.....</b>	<b>9</b>
<b>BAB III.....</b>	<b>12</b>
<b>TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>12</b>
<b>3.1 Pengertian Hotel.....</b>	<b>12</b>
<b>3.2 Jenis Hotel.....</b>	<b>12</b>
<b>3.3 Kualifikasi Hotel.....</b>	<b>14</b>
<b>3.4 Karakteristik Hotel .....</b>	<b>15</b>
<b>3.5 Manajemen Hotel .....</b>	<b>16</b>
<b>3.6 Lingkup Pekerjaan pada Hotel .....</b>	<b>16</b>

<b>BAB IV</b> .....	19
<b>PEMBAHASAN</b> .....	19
<b>4.1 Bagan Strukur Organisasi Unit Kerja</b> .....	19
<b>4.2 Tugas Unit Kerja</b> .....	19
<b>4.2.1. Departement HR (Human Resources)</b> .....	19
<b>4.2.2. Departement Accounting</b> .....	20
<b>4.3 Penjelasan Alur Kerja</b> .....	23
<b>4.4 Sistem Manajemen Hotel</b> .....	29
<b>4.4.1 Perencanaan (Planning)</b> .....	29
<b>4.4.2 Pengorganisasian (Organizing)</b> .....	30
<b>4.4.3 Pelaksanaan (Actuating)</b> .....	31
<b>4.4.4 Pengontrolan (Controlling)</b> .....	32
<b>4.5 Tugas Khusus</b> .....	32
<b>4.5.1 Tujuan Kerja Praktik</b> .....	32
<b>4.5.2 Problem Solvig</b> .....	33
<b>BAB V</b> .....	35
<b>PENUTUP</b> .....	35
<b>5.1 Kesimpulan</b> .....	35
<b>5.2 Saran</b> .....	35
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	37
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN</b> .....	38



Laporan Kerja Praktik tanggal  
30/09/2021  
di Hotel Horison GKBGresik

---



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Perkembangan dunia perindustrian di Indonesia semakin pesat, salah satunya pada dunia Industri Perhotelan. Banyaknya tempat wisata di Indonesia yang dapat mendatangkan para wisatawan membuat banyak sekali pelaku usaha memilih untuk bergelut pada dunia perhotelan karena para wisatawan secara tidak langsung akan membutuhkan tempat tinggal sementara pada saat berkunjung dan tempat yang dituju adalah hotel. Selain dunia perindustrian Pendidikan di Indonesia juga sangat maju dan berkualitas. Oleh karena itu sangat diharapkan peranan dunia Pendidikan ikut serta mendukung segala aspek yang di perlukan dalam dunia perindustrian untuk memberikan pemikiran dan karya nyata dalam membangun bangsa dan negara. Oleh karena itu dalam hal ini dunia kerja menuntut untuk mendapatkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif dalam persaingan dunia usaha. Untuk itu sangat penting diperlukan tenaga kerja yang memiliki keahlian professional yang tinggi untuk menghadapi perkembangan dan persaingan global baik pada masa kini maupun masa yang akan datang.

Salah satu kontribusi dunia Pendidikan terhadap dunia perindustrian adalah dengan adanya Kerja Praktik yang diberikan dalam dunia pendidikan. Kerja Praktik merupakan salah satu mata kuliah di perguruan tinggi Universitas Internasional Semen Indonesia yang sangat penting bagi mahasiswa agar dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dapat melihat bagaimana relevansi yang terdapat di dunia kerja serta mendapatkan umpan balik dari perkembangan ilmu pengetahuan dengan mendalami bidang ilmu keahliannya.

Dengan adanya Kerja Praktik ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengetahui bagaimana rasanya dunia kerja yang sebenarnya, dan dapat

---

mengetahui sejauh mana perkembangan komunikasi dan cara kerja yang ada pada sebuah perusahaan atau instansi, selain itu juga dapat menambah kemampuan untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas material mahasiswa dalam mengamati permasalahan dan persoalan, baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya.

Rencana topik yang akan diangkat adalah sumber daya manusia dan pemasaran. Dimana dalam kerja praktik ini mahasiswa dapat mempelajari lebih dalam lagi mengenai perilaku karyawan, proses pekerjaan yang dilakukan pada perusahaan, budaya perusahaan dan pengembangan, sumber daya manusia dan juga dapat menentukan strategi, kekuatan dan kelemahan dalam proses pemasaran pada perusahaan secara efektif.

Dengan adanya Kerja Praktik ini di harapkan mahasiswa dapat menerapkan teori-teori yang didapatkan pada saat perkuliahan untuk belajar bagaimana memecahkan sebuah permasalahan yang akan terjadi dan yang akan dihadapi di lapangan kerja, sehingga dapat menambah daya pikir, kreatifitas dan wawasan mahasiswa.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

### **1.2.1 Tujuan Magang**

Program Kerja Praktik di Hotel Horison Gkb Gresik memiliki tujuan secara berikut:

#### **Tujuan Umum**

1. Memperoleh pengalaman riil berupa praktik atau pelatihan kerja di Hotel Horison GKB Gresik yang tidak terdapat dalam kegiatan perkuliahan.
2. Menambah pengalaman kerja guna persiapan menghadapi tantangan dunia kerja di masa depan.

3. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa sehingga dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja terkait dengan pengambilan keputusan.
4. Mengembangkan kepekaan bernalar dan menambah wawasan di bidang sosial ekonomi secara luas tentang manajemen sumber daya manusia dan pemasaran

### **Tujuan Khusus**

1. Mengetahui Penentuan strategi, kebijakan, prosedur, sistem, anggaran serta standart yang di butuhkan untuk mencapai tujuan di Hotel Horison GKB Gresik dalam manajemen sumber daya manusia dan pemasaran.
2. Mengetahui dan mengevaluasi kendala yang dihadapi dalam manajemen sumber daya manusia dan pemasaran yang dilakukan oleh Hotel Horison GKB Gresik .
3. Mengetahui proses pelaksanaan dan system pengorganisasian pada Hotel Horison GKB Gresik dalam manajemen sumber daya manusia dan pemasaran.

### **1.2.2 Manfaat Kerja Praktik**

Manfaat dari pelaksanaan Kerja Praktik di Hotel Horison sebagai berikut :

#### **Bagi Mahasiswa**

1. Mahasiswa diharapkan dapat memperoleh pengetahuan dan pengalaman kerja yang praktis dan dapat mengenal teori yang di[eroleh dari jauh.
  2. Mahasiwa diharapkan bisa mengasah, memperdalam dan meningkatkan kemampuan, keterampilan serta kreativitas diri.
  3. Mengetahui lenih jauh penerapan ilmu organisasi dalam dunia kerja.
-

4. Untuk dapat menguji kemampuan pengembangan karir dengan tujuan yang realistis dan dapat untuk mengembangkan kebiasaan bekerja secara professional

#### **Bagi Perguruan Tinggi**

1. Sebagai masukan untuk mengevaluasi sampai sejauh mana kurikulum yang dibuat sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
2. Sebagai sarana untuk menyiapkan kemampuan peserta didiknya agar bisa sesuai dengan apa yang diharapkan oleh perusahaan
3. Dapat meningkatkan hubungan untuk kepentingan masyarakat luas dan mendorong dukungan masyarakat untuk program-program pendidikan tinggi yang dilakukan oleh jurusan manajemen.

#### **Bagi Hotel Horison GKB Gresik**

1. Sebagai sumber informasi bagi khalayak luar mengenai kegiatan manajemen sumber daya manusia dan pemasaran dalam mendukung sektor perpipukan yang telah dilakukan oleh Hotel Horison GKB Gresik.
2. Merupakan sarana untuk meningkatkan atau mengimplementasikan kerjasama antara Hotel Horison GKB Gresik dengan Lembaga Universitas Internasional Semen Indonesia untuk bekerjasama lebih lanjut baik yang sifatnya akademis maupun organisasi.

### **1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan**

Lokasi : Hotel Horison GKB Gresik

Alamat : Jl. Kalimantan No.12A, Wonorejo, Yosowilangun, Kec. Gresik,  
Kabupaten Gresik, Jawa Timur 61151

Waktu : 1 September – 30 September 2021

---

Penulis telah merencanakan pelaksanaan kerja praktik pada tanggal 23 Agustus 2021 – 24 September 2021 tetapi terkendala beberapa masalah dari ketentuan pihak hotel mengenai penetapan PPKM Level 4. Sehingga pelaksanaan tidak berjalan sesuai dengan rencana awal. Namun, pada akhirnya pihak hotel mempertimbangkan untuk melakukan kerja praktik dan menetapkan pelaksanaannya pada tanggal 1 September – 30 September 2021.



## **BAB II**

### **PROFIL HOTEL HORISON GKB GRESIK**

#### **2.1 Sejarah Hotel Horison GKB Gresik**

Hotel Horison GKB Gresik merupakan Hotel yang di manajemi oleh PT MGM (Metropolitan Golden Management) yang idirikan pada tanggal 22 Mei 2003, Metropolitan Golden Management (MGM) adalah perusahaan manajemen hotel dan manajemen proyek yang berbasis di Indonesia yang berfokus pada layanan operasi untuk hotel, apartemen, pusat perbelanjaan dan sekolah Perhotelan dengan merek terkenal seperti Grand Horison, Horison Hotel, @Hom Premier Hotel, @Hom Hotel, Aziza Hotel dan masih banyak yang lain. Hotel Horison sudah tersebar di seluruh kota seperti Sumatra, Banten, Papua, Yogyakarta dll.

Pada tanggal 23 November 2018 Hotel Horison didirikan dikota Gresik Jawa Timur dengan Luas Lahan 4.203,00 m<sup>2</sup> dan Luas bangunan 4.982,00 m<sup>2</sup> dan masih belum menjadi nama yang sekarang, melainkan @Hom Premiere Horison GKB yang masih memiliki strandart hotel pada bintang dua dan akhirnya berubah nama menjadi Hotel Horison GKB Gresik.

Ir.Ridlo. MBA. Merupakan direktur utama pada Hotel Horison ini. Yang unik pada Hotel Horison ini mereka mempunyai konsep restaurant yang berbeda, yaitu Santan Restaurant yang mana, Santan Restaurant ini memadukan rasa Masakan Traditional bersama dengan International.

Terletak di lantai dasar, restoran makan sepanjang hari ini buka untuk sarapan, makan siang, dan makan malam. Sangat unik untuk bisa menikmati masakan nusantara atau lokal dalam hotel bintang tiga ini.

## **2.2 Visi Misi Hotel Horison GKB Gresik**

### **2.2.1 Visi**

Menjadi sebuah perusahaan hospitality kelas dunia yang menggabungkan kearifan lokal dengan kekhasan Indonesia.

### **2.2.2 Misi :**

Kami menggabungkan sumber daya manusia, merek dan teknologi yang menghasilkan :

1. Pengalaman yang menyentuh hati bagi para tamu dan pelanggan
2. Lingkungan Kerja yang Positif, Kesempatan Berkarir dan Peningkatan Kesejahteraan bagi Karyawan, baik di kantor pusat maupun di unit usaha
3. Nilai Pengembalian Investasi yang Baik bagi Pemilik Hotel
4. Manfaat bagi Masyarakat dan Lingkungan sekitar

## **2.3 Logo Hotel Horison GKB Gresik**



DEFINISI LOGO HORISON adalah mencerminkan nilai nilai tinggi dalam memberikan pelayanan dengan kehangatan, ketulusan, dan berkembang tanpa mengenal waktu dan tempat

1. Warna Abu – Abu : Melambangkan aktifitas Bisnis
2. Lengkungan : Merupakan simbolisasi dari Cakrawala
3. Warna Gold : Mencerminkan nilai – nilai yang tinggi
4. Spot Merah :
  - Menggambarkan Matahari Terbit yang merupakan simbol harapan dan semangat kehidupan.
  - Kehangatan dan ketulusan

#### **2.4 Nilai Nilai Inti Perusahaan**

Nilai-nilai Inti (Core values) Hotel Horison GKB Gresik merupakan pondasi yang kokoh untuk membangun jati diri dan penuntun perilaku setiap pegawai Hotel Horison dalam melaksanakan tugas. Nilai-nilai Inti Hotel Horison terdiri dari:

- Bersyukur kepada Tuhan Yang Maha Esa (Be grateful to God Almighty)
- Profesionalisme (Professionalism)
- Kejujuran (Honesty)
- Kedisiplinan (Discipline)
- Keterbukaan (Open Minded)
- Kebersamaan (Togetherness)
- Tanggung Jawab Sosial (Social Responsibility)

#### **2.5 Budaya Hotel Horison**

Keramahan

Kesungguhan

Kecepatan

Kehangatan

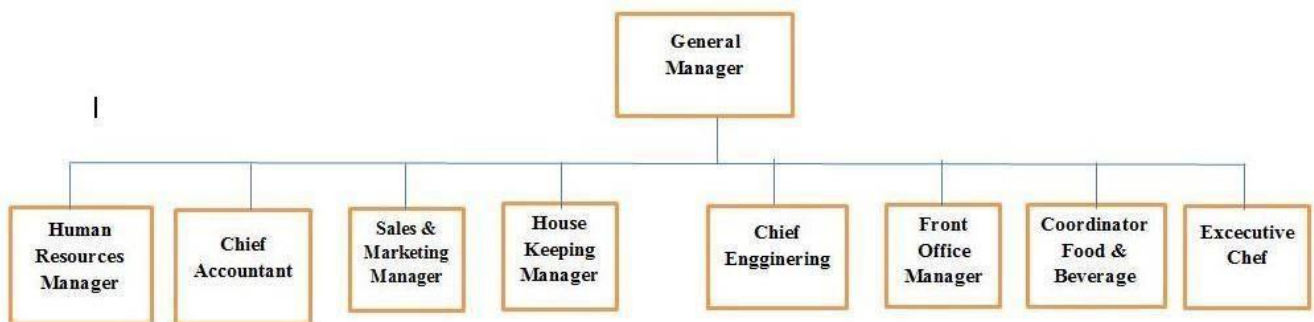
---



Kepedulian  
Ketulusan

## 2.6 Struktur Organisasi Hotel Horison GKB Gresik

Suatu organisasi akan selalu bergantung pada luas tujuannya, tahap pemulaan, perkembangan dan kemampuan sumber-sumbernya. Luas tujuan menunjukkan bidang-bidang pekerjaan dan dalam organisasi akan terlihat jelas apabila digambarkan dalam bagan organisasi yang memuat kedudukan dan satuan fungsional, Begitu pula dengan Hotel Horison GKB Gresik yang mempunyai struktur organisasi, Sebagai berikut :



## 2.7 Produk Hotel Horison Gkb Gresik

Hotel Horison GKB Gresik memiliki dua tipe kamar yaitu :

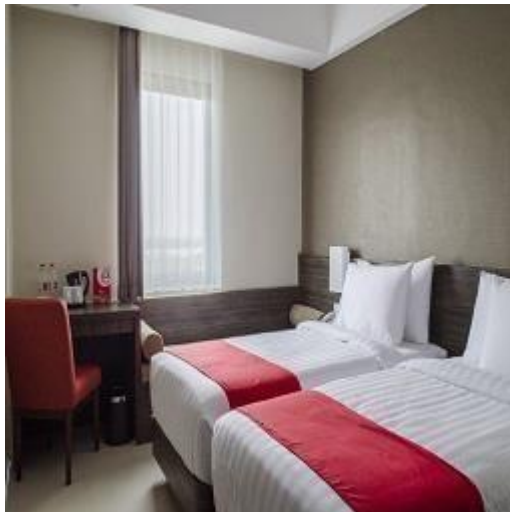
### 1. Deluxe Room (98 rooms)

Merupakan kamar dengan luas 19m yang dapat memenuhi kapasitas 2 orang dan bisa ditambah dengan 1 extrabed.

Deluxe Room memiliki 2 jenis kamar yaitu Deluxe Duoble dan Deluxe Twin.

Fasilitas kamar :

- AC
- LED TV
- Box Penyimpanan
- Mini Bar
- Tas Laundry
- Wifi
- Perlengkapan Mandi



## 2. Junior Suite Room (2 rooms)

Merupakan kamar dengan luas 39m yang dapat memenuhi kapasitas 2 orang dan bisa ditambah dengan 1 extrabed.

Fasilitas kamar :

- AC
- LED TV
- Wifi
- Box Penyimpanan
- Mini Bar
- Tas Laundry
- Dapur
- Perlengkapan Mandi
- Ruang Tamu



## **BAB III**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **3.1 Pengertian Hotel**

Menurut beberapa pengertian, hotel didefinisikan sebagai berikut :

- Menurut Endar Sri (1996), Hotel adalah bangunan yang dikelola secara komersial untuk memberikan fasilitas penginapan kepada masyarakat umum dengan fasilitas di antaranya pelayanan barang bawaan, makanan dan minuman, fasilitas perabot dan hiasan yang ada di dalamnya, serta jasa pencucian pakaian.
- Lawson (1997), Hotel adalah sarana tempat tinggal umum bagi wisatawan yang memberikan pelayanan jasa kamar, makanan dan minuman, serta akomodasi dengan syarat penggunaannya harus membayar.
- Menurut Dirjen Pariwisata – Depparpostel Hotel adalah suatu jenis akomodasi yang mempergunakan sebagian atau seluruh bangunan, untuk menyediakan jasa penginapan, makan dan minum, serta jasa lainnya bagi umum, yang dikelola secara komersial.
- Menurut Surat Keputusan Menteri Perhubungan R.I. No. PM 10/PW – 301/Phb. 77, tanggal 12 Desember 1977 Hotel adalah suatu bentuk akomodasi yang dikelola secara komersial. Disediakan bagi setiap orang untuk memperoleh pelayanan penginapan, berikut makan dan minum

#### **3.2 Jenis Hotel**

Penentuan jenis hotel tidak lepas dari kebutuhan pelanggan, ciri, atau sifat khas yang dimiliki wisatawan (Tarmoezi;2000) Berdasarkan hal

tersebut, dapat dilihat dari lokasi di mana hotel dibangun, sehingga dikelompokkan sebagai berikut :

➤ City Hotel

Hotel yang berlokasi di perkotaan, biasanya diperuntukkan bagi masyarakat yang bermaksud untuk tinggal sementara (dalam jangka waktu pendek). City Hotel disebut juga sebagai transit hotel karena biasanya dihuni oleh para pelaku bisnis yang memanfaatkan fasilitas dan pelayanan bisnis yang disediakan oleh hotel tersebut.

➤ Residential Hotel

Hotel yang berlokasi di daerah pinggiran kota besar yang jauh dari keramaian kota, tetapi mudah mencapai tempat-tempat kegiatan usaha. Hotel ini berlokasi di daerah-daerah tenang, terutama karena diperuntukkan bagi masyarakat yang ingin tinggal dalam jangka waktu lama. Dengan sendirinya hotel ini diperlengkapi dengan fasilitas tempat tinggal yang lengkap untuk seluruh anggota keluarga.

➤ Resort Hotel

Hotel yang berlokasi di daerah pegunungan (mountain hotel) atau di tepi pantai (beach hotel), di tepi danau atau di tepi aliran sungai. Hotel seperti ini terutama diperuntukkan bagi keluarga yang ingin beristirahat pada hari-hari libur atau bagi mereka yang ingin berekreasi.

➤ Motel (Motor Hotel)

Hotel yang berlokasi di pinggiran atau di sepanjang jalan raya yang menghubungkan satu kota dengan kota besar lainnya, atau di pinggiran jalan raya dekat dengan pintu gerbang atau batas kota besar. Hotel ini diperuntukkan sebagai tempat istirahat sementara bagi mereka yang melakukan perjalanan dengan menggunakan kendaraan umum atau mobil sendiri. Oleh karena itu hotel ini menyediakan fasilitas garasi untuk mobil.

---

### 3.3 Kualifikasi Hotel

Hotel berbintang dibedakan menjadi beberapa tingkatan yang dilambangkan dengan simbol bintang 1 sampai 5 sesuai Surat Keputusan Dirjen Parpostel No. 22/U/VI/1978. Penilaian terhadap hotel dilakukan oleh Dirjen Pariwisata setiap 3 tahun sekali berdasarkan kriteria berikut.

1. Hotel Bintang 1
    - Jumlah kamar standar minimal 15 dengan luas minimal 20 m<sup>2</sup>
    - Kamar mandi di dalam
  2. Hotel Bintang 2
    - Jumlah kamar standar minimal 20 dengan luas minimal 20 m<sup>2</sup>
    - Jumlah kamar suite minimal 1 dengan luas minimal 44 m<sup>2</sup>
    - Kamar mandi dalam, TV, telepon, AC, penerangan, jendela, lobi, sarana olahraga, bar
  3. Hotel Bintang 3
    - Jumlah kamar standar minimal 30 dengan luas minimal 24 m<sup>2</sup>
    - Jumlah kamar suite minimal 2 dengan luas minimal 48 m<sup>2</sup>
    - Kamar mandi dalam, toilet sendiri, TV, telepon, AC, penerangan, jendela, lobi, sarana olahraga dan rekreasi, bar, restoran, *valet parking*
  4. Hotel Bintang 4
    - Jumlah kamar standar minimal 50 dengan luas minimal 24 m<sup>2</sup>
    - Jumlah kamar suite minimal 3 dengan luas minimal 48 m<sup>2</sup>
    - Luas lobi minimal 100 m<sup>2</sup>
    - Kamar mandi air panas/dingin, TV, telepon, AC, penerangan, jendela, sarana olahraga dan rekreasi, bar, restoran
  5. Hotel Bintang 5
    - Jumlah kamar standar minimal 100 dengan luas minimal 26 m<sup>2</sup>
-

- Jumlah kamar suite minimal 4 dengan luas minimal 52 m<sup>2</sup>
- Tempat tidur dan perabot kamar berkualitas tinggi
- Kamar mandi air panas/dingin, TV, telepon, AC, penerangan, jendela, lobi, sarana olahraga dan rekreasi, bar, restoran 24 jam dan makanan bisa diantar ke kamar, *valet parking*

### 3.4 Karakteristik Hotel

Terdapat beberapa karakteristik tertentu yang membedakan hotel dengan industri lainnya. Antara lain :

- Industri perhotelan merupakan industri yang padat modal dimana dapat diklasifikasikan sebagai padat karya serta sarana mengelola modal besar dan memerlukan banyak karyawan.
- Industri hotel sangat rentan untuk dipengaruhi oleh keadaan lingkungan sekitar, perubahan ekonomi, politik, sosial, dan budaya
- Pada industri hotel hanya memasarkan produknya disekitar yang berkaitan dengan tempat hotel itu dibangun
- Industri hotel beroperasi selama 24 jam guna memenuhi kebutuhan pelanggan dan masyarakat luas terhadap produknya
- Mmemperlakukan pelanggan sebagai raja atau mitra bisnis yang sangat berharga karena layanan hotel bergantung pada jumlah pelanggan yang menggunakan fasilitas hotel

### 3.5 Manajemen Hotel

Manajemen hotel adalah studi dan praktek efektif serta seni untuk menjalankan bisnis hotel, restoran dan bisnis pariwisata lainnya yang berhubungan dengan bidang perjalanan supaya akan lebih lancar, nyaman, dan berkualitas sehingga memenuhi bahkan melebihi harapan konsumen, yang pada tujuannya adalah menghasilkan margin keuntungan yang lebih besar bagi perusahaan. Tanpa adanya manajemen perhotelan yang efektif, tidak akan ada standar untuk pelayanan di hotel atau agen perjalanan.

Dalam menjalankan sebuah industri dibidang perhotelan, menguasai *knowledge* atau *skill* mengenai manajemen perhotelan sangatlah penting. Demi kemajuan hotel itu sendiri, setidaknya ilmu-ilmu dalam manajemen hotel yang melibatkan kombinasi berbagai keterampilan seperti manajemen pemasaran, pengembangan sumber daya manusia, manajemen keuangan, keterampilan hubungan antar manusia, ketangkasan, dan lain-lain perlu dipelajari dengan baik

### 3.6 Lingkup Pekerjaan pada Hotel

#### 1. Department Accounting

Accounting departement adalah suatu departemen hotel yang memiliki tanggung jawab atas segala masalah administrasi hotel, baik menyangkut pengeluaran maupun pendapatan keuangan di hotel yang bersangkutan.

#### 2. Department Sales

Marketing departement sebagai suatu bagian yang bertugas untuk melakukan pemasaran hotel kepada masyarakat maupun calon pelanggan/pengunjung agar mengalami peningkatan tamu-tamu yang akan menginap dan menggunakan fasilitas hotel.

#### 3. Department Front Office (FO)



Front Office departement atau sering disingkat FO ini tugasnya berhubungan langsung dengan tamu, menerima pemesanan kamar tamu, menerima pendaftaran tamu, maupun memberikan informasi yang diinginkan tamu. Departemen ini merupakan kesan pertama bagi tamu ketika tamu hendak check in. FO terbagi menjadi beberapa seksi antara lain: Reservation, Reception, Telephone Operator, Front Office Cashier, Uniform Service/Concierge, Information, Guest Relation Officer.

#### 4. Department Housekeeping

Housekeeping departement adalah departemen dalam sebuah hotel yang memiliki tugas dan tanggung jawab atas seluruh kebersihan hotel baik dalam ruangan maupun public area serta membersihkan berbagai fasilitas hotel. Housekeeping terbagi atas beberapa seksi yaitu: Floor Section, Public Area Section, Linen/uniform Section, Laundry section, Valet, Washer, Presser, Marker, Checker, Gardener section, Florist section, Recreation/swimming pool section

#### 5. Department Food & Beverage (FB)

Food and Beverage departement atau disingkat FB ini menangani hal-hal yang berkaitan dengan mengolah menyediakan makanan dan minuman serta bertugas memberikan pelayanan kepada tamu pada saat makan di restoran. FB terdiri dari: Food & Beverage Production (suatu bagian yang bertugas mengolah bahan makanan menjadibahkan matang untuk disediakan kepada para tamunya). Food & Beverage Service adalah pelayanan berupa pengantaran order tamu.

#### 6. Departemen Personalia (HR)

Departement sebagai salah satu departemen hotel yang bertugas menerima dan menempatkan karyawan/trainee, serta menangani masalah yang dihadapi karyawan.

#### 7. Departement Engineering

Engineering Department, sebagai departemen hotel yang bertanggung jawab untuk menangani perawatan maupun perbaikan atas segala

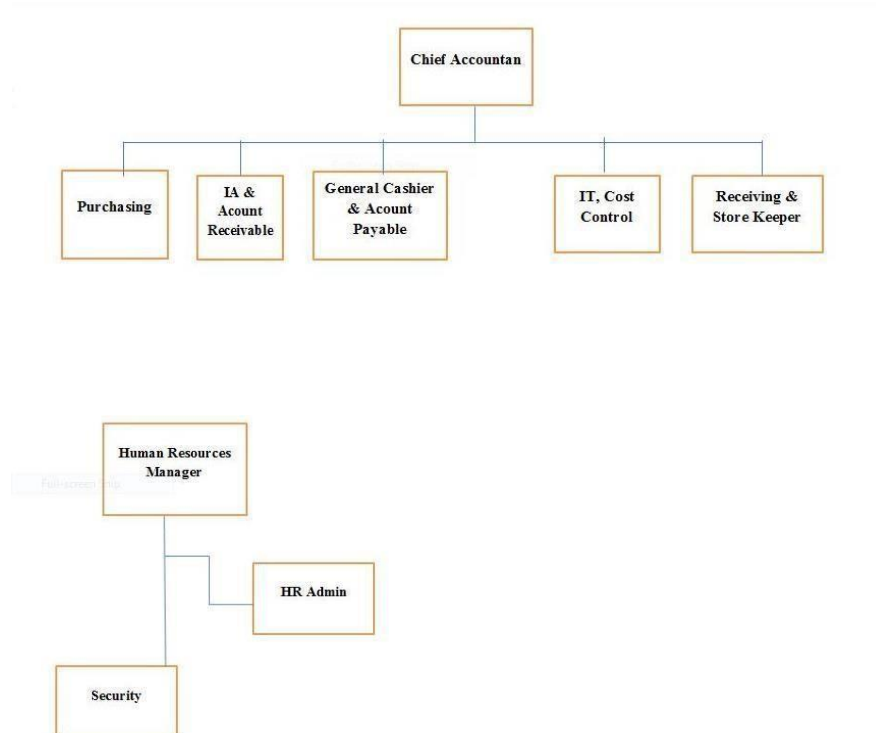
---

macam peralatan dan mesin yang terdapat/dimiliki hotel, terutama jika mengalami kerusakan atau gangguan.

## BAB IV

### PEMBAHASAN

#### 4.1 Bagan Strukur Organisasi Unit Kerja



#### 4.2 Tugas Unit Kerja

##### 4.2.1. Departement HR (Human Resources)

Secara garis besar, HR/Human Resources Leader bertanggung jawab memimpin dan mengatur perusahaan secara keseluruhan. Dalam hal ini, tugas HR adalah seseorang yang memimpin operasional dalam sebuah hotel, resor, motel, atau perusahaan yang berhubungan dengan penginapan

Selama masa pelaksanaan Kerja Praktik di Hotel Horison GKB Gresik, penulis mendapatkan ilmu dan pengetahuan baru mengenai departemen Human Resources pada Hotel Horison, yaitu Ibu Istasari sebagai HR, Planning, Development yang memiliki beberapa tugas, diantaranya adalah :

1. Meningkatkan mutu pegawai dengan melakukan training
2. Memberikan reward kepada pegawai berprestasi dan memberikan punishment jika terdapat kesalahan
3. Melaksanakan kegiatan internal untuk mempererat kekeluargaan diperusahaan

Selain itu, Human Resources memiliki admin untuk membantu dalam melakukan penyusunan, pengarsipan dokumentasi, dan lain lain. Adapun tugas dari HR Admin diantaranya adalah :

1. Menginput data, informasi, dan laporan training pegawai Hotel
2. Menyusun Sistem Manajemen Untuk Kerja (SMUK) serta membuat laporan realisasinya.
3. Mencatat dan menghitung jam kerja pegawai
4. Membantu dalam penyusunan dokumen-dokumen lainnya.
5. Mengarsipkan dokumen-dokumen yang berada di departemen Human Resources Development.
6. Mendistribusikan dokumen ke departemen lain.

#### **4.2.2. Departement Accounting**

Departemen Akuntansi Hotel Horison GKB Gresik terdiri dari tujuh bagian yang diawasi oleh Chief Accountant (CA)/Human Resource (HR) Leader. Tujuh bagian pada Departemen Akuntansi, yaitu :

1. Income Audit
    - Menerima semua dokumen penjualan dan laporan pendukungnya dari Department Front Office (FO) dan Food & Beverage (FB).
    - Mengecek semua dokumen penjualan seperti fisik bill, struk EDC, bukti transfer, voucher kamar dari travel agent & voucher restoran.
    - Memastikan receipt form yang ditandatangani oleh kasir dan tamu.
    - Memastikan tandatangan tamu harus sesuai dengan receipt form yang dikembalikan saat claim refund.
    - Mengecek Daily Officer Check dan Entertainment Bill.
-

- Mengecek bill banquet disesuaikan dengan Banquet Event Order (BEO).
  - Mengecek room status yang diberikan oleh housekeeping disesuaikan dengan aktualnya.
  - Mengecek Daily Revenue Report disesuaikan dengan sales report Department FO dan FB.
2. Account Receivable
- Menerima dokumen penjualan berupa struk EDC dan city ledger, travel agent, dan company yang telah dicek oleh Income Audit.
  - Melakukan rekonsiliasi penerimaan dana yang berasal dari kartu kredit/debit antara sistem dengan rekening koran.
  - Membuat invoice untuk tamu individual, company, government & travel agent untuk penagihan.
  - Membuat kwitansi sebagai bukti pelunasan pembayaran (jika diminta).
  - Melakukan rekonsiliasi Account Receivable (mencocokkan penerimaan dana yang berasal dari bank transfer antara sistem dengan rekening koran).
  - Merekap deposit tamu untuk deposit kamar yang tidak diambil dan untuk penggunaan fasilitas hotel di bulan berikutnya (prepaid).
  - Membuat laporan Account Receivable setiap bulan.
3. Account Payable
- Melakukan koordinasi pada unit-unit yang berkaitan dengan supply chain.
  - Menerima dan memeriksa invoice beserta dokumen pendukung.
  - Melakukan pencatatan dan menyortir seluruh invoice yang masuk.
  - Membuat list payment berdasarkan supplier.
  - Melakukan analisa yang berkaitan dengan kegiatan purchasing.
  - Melakukan rekonsiliasi Account Payable (mencocokkan pembayaran utang yang berasal dari bank transfer antara system dengan rekening koran).
  - Membuat laporan Account Payable setiap bulan.
-

#### 4. Purchasing

- Memeriksa dan menyetujui purchase requisition yang diajukan oleh setiap department sesuai kebutuhan operasional.
- Membuat Purchase Order (PO) berdasarkan purchase request dan daily market list dari tiap department yang telah diapproved oleh masing-masing Head of Department. PO harus ditandatangani oleh Head of Purchasing, CA/HR Leader dan General Manager.
- Membeli barang ke supplier yang telah berkerja sama dengan hotel agar mendapat harga yang kompetitif.
- Melakukan market survey paling tidak 6 bulan sekali untuk mengetahui harga pasar.
- Melakukan perbandingan minimal 3 supplier sebelum memutuskan untuk membeli barang.

#### 5. Receiving

- Mengecek PO yang telah disetujui dan dipesan oleh purchasing sebelum menerima barang.
- Menerima barang dan mengecek kondisi barang sebelum menandatangani surat jalan dari supplier.
- Melakukan receiving di sistem berdasarkan surat jalan.
- Melakukan print receiving report dan lampirkan copy bon/nota serta surat jalan untuk ditandatangani ke CA/HR Leader.
- Memproses retur barang jika barang yang diterima rusak atau tidak sesuai order

#### 6. Store Keeper

- Mengecek purchase request yang diajukan oleh setiap department dalam hal ketersediaan barang sebelum diterbitkan PO oleh purchasing.
  - Mengontrol cost dari setiap menu yang dibuat oleh department FB
  - Mengontrol cost terhadap BEO yang terbit
-

- Mengontrol cost & expense kebutuhan operasional setiap department sesuai yang telah dibudgetkan.
  - Menerima barang dari receiving dan mencatat ke dalam bin card.
  - Memastikan bahwa setiap barang yang keluar dari general store harus disertakan requisition yang telah ditandatangani oleh tiap department head.
  - Membuat data berupa jumlah minimum dan maksimum stock on hand masing-masing barang berdasarkan kebutuhan.
  - Menyiapkan data barang-barang general store yang harus diorder kepada purchasing.
  - Melakukan stock opname bulanan terhadap barang-barang yang terdapat di General Store, Housekeeping Store, Engineering Store, FB Store dan kitchen.
7. General Cashier
- Mengelola kas kecil yang terdapat di amplop.
  - Membuat daily remittance report dan menjurnal ke dalam sistem hotel.
  - Menerbitkan form bukti penerimaan dengan tanda terima penyerahan apabila terdapat penyerahan atas tagihan.
  - Mencatat semua pengeluaran baik pengeluaran kas atau penegeluaran bank.
  - Mencatat adanya kelebihan atau kekurangan kas yang diterima oleh general cashier.

#### **4.3 Penjelasan Alur Kerja**

Penulis melaksanakan kerja praktik selama 1 bulan mulai dari tanggal 1- 30 September 2021 di Hotel Horison GKB Gesik. Pada hari pertama, Pembimbing lapangan menjelaskan secara singkat dan jelas mengenai struktur organisasi dan bidang kerja Departemen HR& Akuntansi. Selain itu juga memberikan arahan mengenai jobdesk yang akan dilakukan oleh penulis. Setelah diberikan arahan mengenai jobdesk Departemen Akuntansi secara umum, kemudian dibimbing untuk mengerjakan tugas

pada siklus penerimaan dan pengeluaran. Siklus penerimaan meliputi account receivable, income audit, dan general cashier sedangkan siklus pengeluaran meliputi account payable dan purchasing. Berikut beberapa tugas yang telah dilakukan penulis :

1. Memeriksa setiap transaksi penerimaan dana

Penulis ditugaskan pada bagian *income audit* untuk memeriksa setiap transaksi penerimaan yang sudah masuk dalam laporan yang telah dibuat oleh Departemen Front Office (FO) dan Food & Beverage (FB). Hal tersebut dilakukan untuk mencegah terjadinya kesalahan input data yang mengakibatkan kerugian. Apabila terjadi kesalahan pencatatan pada perhitungan revenue maka praktikan akan melakukan koreksi dan konfirmasi ke Departemen FO dan FB.

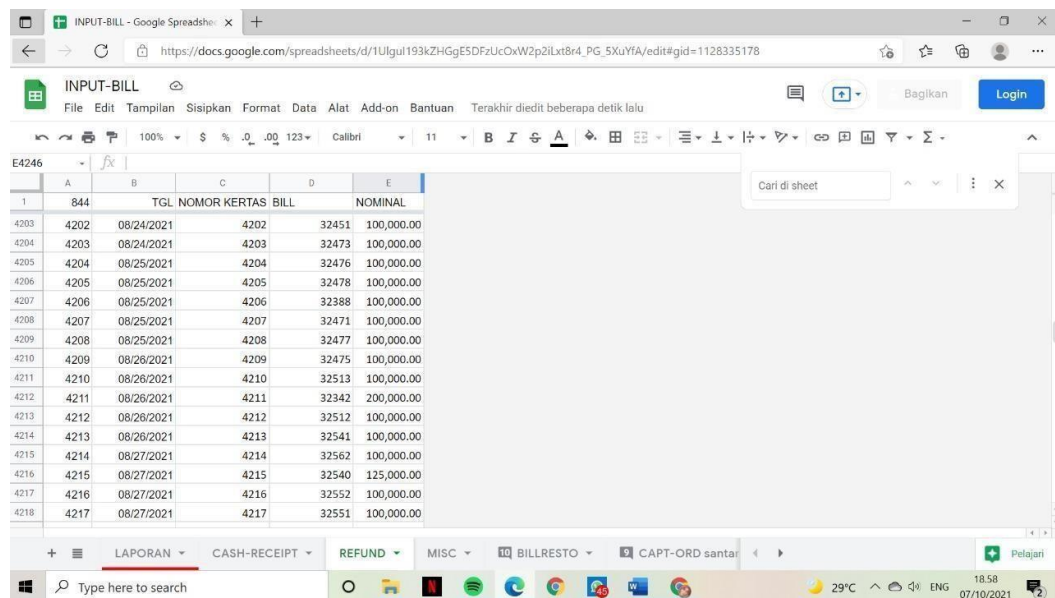
Adapun langkah-langkah yang penulis lakukan untuk melakukan pemeriksaan data sebagai berikut:

- a Pertama, melakukan pengecekan kelengkapan dokumen penjualan seperti laporan FO, laporan FB, fisik bill, struk Electronic Data Capture (EDC), bukti transfer, voucher kamar dari travel agent, dan voucher restoran.



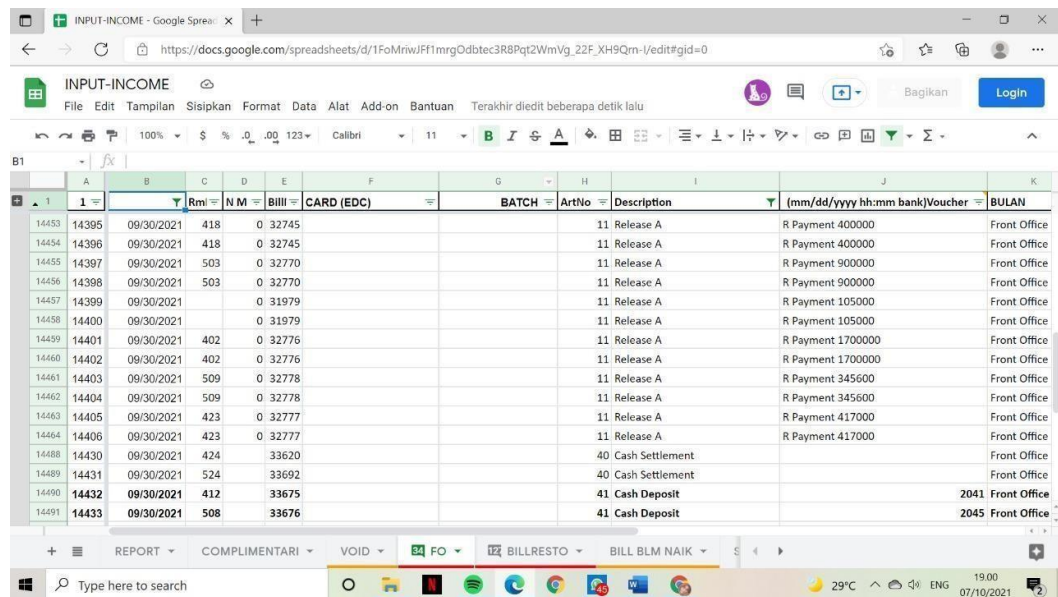


- b. Lalu, memastikan bill harus berurut berdasarkan nomor cetak, jika ada bill yang hilang atau tidak diserahkan kepada bagian income audit maka harus menanyakan hal tersebut ke department terkait. Bill yang memerlukan nomor cetak seperti receipt, miscellaneous, dan bill restaurant.



	A	B	C	D	E
1	844	TGL	NOMOR KERTAS	BILL	NOMINAL
4203	4202	08/24/2021	4202	32451	100,000.00
4204	4203	08/24/2021	4203	32473	100,000.00
4205	4204	08/25/2021	4204	32476	100,000.00
4206	4205	08/25/2021	4205	32478	100,000.00
4207	4206	08/25/2021	4206	32388	100,000.00
4208	4207	08/25/2021	4207	32471	100,000.00
4209	4208	08/25/2021	4208	32477	100,000.00
4210	4209	08/26/2021	4209	32475	100,000.00
4211	4210	08/26/2021	4210	32513	100,000.00
4212	4211	08/26/2021	4211	32342	200,000.00
4213	4212	08/26/2021	4212	32512	100,000.00
4214	4213	08/26/2021	4213	32541	100,000.00
4215	4214	08/27/2021	4214	32562	100,000.00
4216	4215	08/27/2021	4215	32540	125,000.00
4217	4216	08/27/2021	4216	32552	100,000.00
4218	4217	08/27/2021	4217	32551	100,000.00

- c. Kemudian, diperiksa dan dicek pada laporan FO dan FB apakah data yang diinput sudah benar. Data yang diperiksa seperti nomor bill, jumlah pembayaran tamu, sistem pembayaran yang kemudian akan dicocokkan dengan struk EDC, bill, voucher kamar dari travel agent, dan voucher restoran.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
		Rm	N M	Bill	CARD (EDC)	BATCH	ArtNo	Description	(mm/dd/yyyy hh:mm bank)Voucher	BULAN	
14453	14395	09/30/2021	418	0	32745			11 Release A	R Payment 400000	Front Office	
14454	14396	09/30/2021	418	0	32745			11 Release A	R Payment 400000	Front Office	
14455	14397	09/30/2021	503	0	32770			11 Release A	R Payment 900000	Front Office	
14456	14398	09/30/2021	503	0	32770			11 Release A	R Payment 900000	Front Office	
14457	14399	09/30/2021		0	31979			11 Release A	R Payment 105000	Front Office	
14458	14400	09/30/2021		0	31979			11 Release A	R Payment 105000	Front Office	
14459	14401	09/30/2021	402	0	32776			11 Release A	R Payment 1700000	Front Office	
14460	14402	09/30/2021	402	0	32776			11 Release A	R Payment 1700000	Front Office	
14461	14403	09/30/2021	509	0	32778			11 Release A	R Payment 345600	Front Office	
14462	14404	09/30/2021	509	0	32778			11 Release A	R Payment 345600	Front Office	
14463	14405	09/30/2021	423	0	32777			11 Release A	R Payment 417000	Front Office	
14464	14406	09/30/2021	423	0	32777			11 Release A	R Payment 417000	Front Office	
14488	14430	09/30/2021	424		33620			40 Cash Settlement		Front Office	
14489	14431	09/30/2021	524		33692			40 Cash Settlement		Front Office	
14490	14432	09/30/2021	412		33675			41 Cash Deposit		2041 Front Office	
14491	14433	09/30/2021	508		33676			41 Cash Deposit		2045 Front Office	

d. Terakhir, apabila setiap transaksi pada laporan FO dan FB sudah diperiksa akan menyerahkan kembali laporan FO dan FB kepada bagian Income Audit untuk ditandatangani. Namun, apabila praktikan menemukan kesalahan pencatatan pada perhitungan revenue maka praktikan akan melakukan koreksi dan konfirmasi ke Departemen FO dan FB.

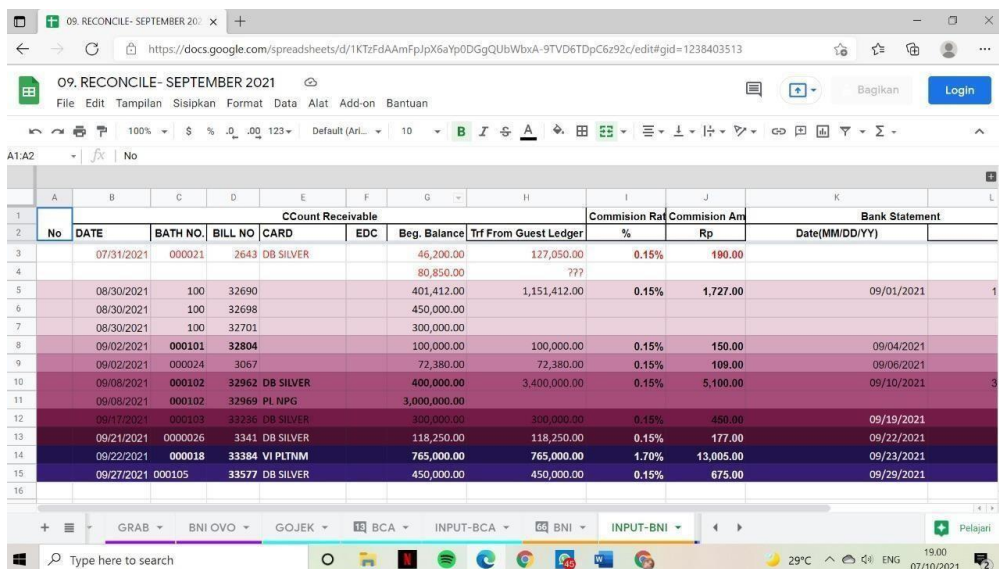
## 2. Membuat dan Mengecek Daily Remittance Report

Penulis ditugaskan pada bidang general cashier untuk membuat dan mengecek daily remittance report. Daily remittance report dibuat untuk mengetahui jumlah uang yang disetor oleh setiap kasir baik dari Departemen Front Office atau Food & Beverage. Penulis akan menerima dokumen pendukung seperti remittance envelope dari kasir. Penulis membuat daily remittance report menggunakan Microsoft Excel lalu dicetak. Apabila daily remittance report sudah dibuat, selanjutnya dicocokkan dengan aktualisasi dana.



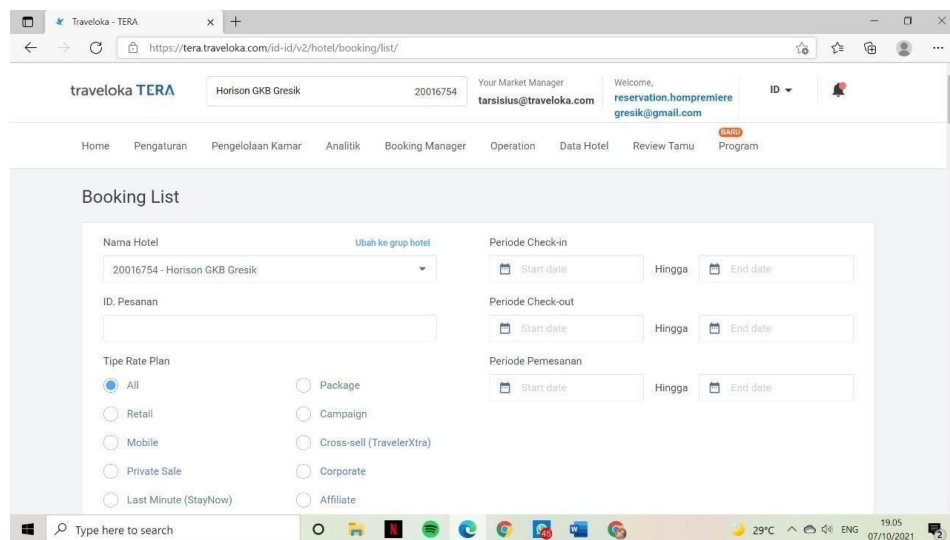
### 3. Melakukan rekonsiliasi account receivable

Hotel Horison mempunyai berbagai sistem pembayaran, meliputi visa, master, debit, bank transfer, company ledger, travel agent ledger, government ledger, dan lain-lain. Penulis diberikan tugas untuk melakukan rekonsiliasi account receivable (penerimaan dana yang berasal dari travel agent ledger antara sistem dengan rekening )



No	DATE	BATH NO.	BILL NO	CARD	EDC	Beg. Balance	Trf From Guest Ledger	Commission Raf %	Commission Am Rp	Bank Statement Date(MM/DD/YY)
	07/31/2021	000021	2643	DB SILVER		46,200.00	127,050.00	0.15%	190.00	
						80,850.00	???			
	08/30/2021	100	32690			401,412.00	1,151,412.00	0.15%	1,727.00	09/01/2021
	08/30/2021	100	32698			450,000.00				
	08/30/2021	100	32701			300,000.00				
	09/02/2021	000101	32804			100,000.00	100,000.00	0.15%	150.00	09/04/2021
	09/02/2021	000024	3067			72,380.00	72,380.00	0.15%	109.00	09/08/2021
	09/08/2021	000102	32962	DB SILVER		400,000.00	3,400,000.00	0.15%	5,100.00	09/10/2021
	09/08/2021	000102	32969	PL NPG		3,000,000.00				
	09/17/2021	000103	33236	DB SILVER		300,000.00	300,000.00	0.15%	450.00	09/19/2021
	09/21/2021	0000026	3341	DB SILVER		118,250.00	118,250.00	0.15%	177.00	09/22/2021
	09/22/2021	000018	33384	VI PLTNM		765,000.00	765,000.00	1.70%	13,005.00	09/23/2021
	09/27/2021	000105	33577	DB SILVER		450,000.00	450,000.00	0.15%	675.00	09/29/2021

Travel Ledger merupakan bentuk kerjasama antara pihak hotel dengan pihak lain untuk pembayaran tamu yang ingin menginap di hotel. Pihak tamu yang akan menginap di hotel sudah membayar ke pihak travel, kemudian pihak hotel mengirimkan invoice kepada pihak travel untuk menagih senilai tagihan tamu yang menginap. Penulis melakukan rekonsiliasi pada travel agent, seperti traveloka, tiket.com, dan pegipegi. Rekonsiliasi tersebut dibuat untuk mengetahui seberapa besar penerimaan melalui travel agent. Dalam melakukan rekonsiliasi account receivable, yang perlu disiapkan yaitu dokumen pendukung, seperti rekening yang didapat dari bagian Account Receivable dan softfile reservasi yang dikirimkan pihak travel melalui email.



#### 4. Merekap Daily Revenue Report

Dalam bidang Income Audit, penulis juga diminta untuk melakukan rekapitulasi Daily Revenue Report pada akhir bulan. Daily Revenue Report dibuat untuk melihat dan mencocokkan hasil pendapatan antara aktual dan sistem. Laporan tersebut dibuat untuk mengetahui perkembangan pendapatan yang diterima baik dari harian, bulanan, dan tahunan. Penulis

melakukan rekapitulasi Daily Revenue Report pada Bulan Agustus 2020 dengan menggunakan Microsoft Excel

#### **4.4 Sistem Manajemen Hotel**

Sistem Manajemen adalah proses mengidentifikasi, mengukur, mengakumulasi, menyiapkan, menganalisis, menginterpretasikan, dan mengomunikasikan seluruh kegiatan yang digunakan oleh manajemen untuk melakukan dan menerapkan fungsi manajemen

Pengertian di atas menunjukkan bahwa suatu sistem manajemen memberi pengaruh yang cukup signifikan terhadap perusahaan, dimana dapat memberikan informasi yang berguna bagi manajemen dalam mencapai tujuan dari perusahaan. Informasi yang dihasilkan digunakan untuk mendukung aktivitas manajemen. aktivitas utama manajemen adalah sebagai berikut:

##### **4.4.1 Perencanaan (Planning)**

Perencanaan adalah kemampuan dalam mencapai tujuan dengan metode yang digunakan dalam mencapai tujuan tersebut. Proses perencanaan dapat menghasilkan rencana jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek.

Dalam dunia bisnis pasti memiliki suatu permasalahan internal dalam pengelolaan keuangan, maka dari itu dibutuhkan pengelolaan keuangan dengan baik dan teliti. Tanpa adanya perencanaan keuangan yang baik maka suatu bisnis tidak akan berjalan dengan baik sesuai tujuan yang akan dicapainya. Untuk menghasilkan bisnis hotel yang dapat bertahan dan berkembang dibutuhkan usaha keras dalam memberikan kepuasan bagi tamu dari pengelola dalam upaya menghasilkan keuntungan, sehingga kas cukup atau bahkan leblh untuk menutup biaya-biaya yang harus dikeluarkan. Oleh karena itu dalam bisnis hotel dibutuhkan perencanaan keuangan yang baik dimana dapat berupa forecasting yang dapat dignakan dalam perencanaan tarif room dan penjualan yang paling mungkin dapat dicapai dalam menghasilkan keuntungan. Perencanaan atau peramalan

penjualan ini sangat penting karena dapat memacu karyawan dan pengelola agar dapat bekerja maksimal untuk memenuhi target penjualan yang telah ditetapkan berdasarkan metode peramalan penjualan yang tepat.

Hal inilah yang membuat Hotel Horison selalu membuat dan mengupdate data peramalan (forecasting) setiap hari dan setiap bulannya guna memprediksi jumlah tamu yang akan menginap atau akan menyelenggarakan event tertentu sehingga memudahkan pihak Hotel dalam melakukan persiapan dan lain sebagainya. Karena pada bisnis hotel, pendapatan terbesar didapatkan dari Room service sehingga menentukan besar kecilnya tingkat pendapatan yang diterima dari Room Service, dapat dilihat dari pendekatan Occupancy Rate, Average Room Rate, serta REVPAR (Revenue per Available Room)

#### **4.4.2 Pengorganisasian (Organizing)**

Pengorganisasian merupakan satu hal yang penting dalam menjalankan roda manajemen bisnis. Apapun bentuknya, organisasi dalam suatu perusahaan diperlukan. Salah satu tujuan suatu organisasi adalah untuk menciptakan interaksi bagian satu dengan bagian lainnya karena semua memiliki tugas dan peran masing-masing (Muhammad, 2006). Dalam pengorganisasian, Hotel Horison GKB Gresik telah memiliki standar sistem organisasional yang meliputi General Manager, Head Of Departement dan Anggota staff departement. Masing-masing mempunyai fungsi sendiri dengan hak dan kewajibannya.

Selain itu, Hotel Horison juga telah menetapkan pengorganisasian dalam proses penerapan forecasting yaitu mulai dari pembuatan dan penyusunan data forecasting daily dan forecasting monthly. Untuk forecasting daily biasanya diupdate setiap hari pada jam 09.00 AM, 12.00 PM, 03.00 PM, dan 21.00 PM. Sedangkan untuk forecasting monthly diupdate setiap hari satu kali pengecekan.



#### **4.4.4 Pengontrolan (Controlling)**

Pengontrolan merupakan aktivitas yang dilakukan untuk memonitor pelaksanaan suatu rencana dan mengambil tindakan yang diperlukan jika terjadi penyimpangan. Proses ini bertujuan untuk mengidentifikasi pelaksanaan aktivitas yang berjalan dengan baik maupun yang tidak. Proses mengontrol biasanya menggunakan umpan balik berupa informasi yang diperoleh untuk mengevaluasi atau mengoreksi pelaksanaan aktivitas.

Sistem pengontrolan yang dilakukan oleh Hotel Horison GKB Gresik yaitu dengan memperhatikan kesesuaian input dengan outputnya. Menurut Staff akuntan hotel, pendapatan tiap bulan akan ditanyakan, minimal kepada General Cahier, atau yang lainnya. Input perbulan secara berkala akan diperiksa sekaligus outputnya untuk mengetahui sejumlah pemasukan bersih. Selanjutnya setiapbulan Staff Akuntan melakukan pembukuan dan akan menyetorkan kepada Chief Akuntan.

#### **4.5 Tugas Khusus**

##### **4.5.1 Tujuan Kerja Praktik**

Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktik di Hotel Horison yaitu mengimplementasikan ilmu sistem dan fungsi manajemen yang ada dilapangan sesuai dengan teori yang telah didapat penulis.

Penempatan kerja praktek yang seharusnya di bagian Departemen Human Resources dialihkan ke departemen Accounting dikarenakan pada bagian departemen Human Resources, jobdesk nya telah terbagi rata oleh beberapa karyawan pada departemen tersebut, sedangkan pada departemen accounting beberapa karyawan memegang double job sehingga penulis ditempatkan pada departement trsebut untuk mengerjakan beberapa jobdesk.Disamping mengerjakan beberapa jobdesk di Departement Akuntansi, penulis juga diberikan beberapa pengetahuan mengenai departemen Human Resources.

---



Departemen Akuntansi memiliki tujuh bidang kerja, yaitu Income Audit, Account Receivable, Account Payable, Purchasing, General Cashier, Receiving, dan Store Keeper. Departemen Akuntansi diawasi oleh CA/HR Leader. Secara umum, departemen akuntansi hotel berfungsi untuk mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan akuntansi dan keuangan, baik dari penerimaan dan pengeluaran. Pada Kerja Praktik ini dibimbing langsung oleh Bapak Lutfie sebagai CA Leader yang memberikan arahan bagaimana akuntansi yang berkaitan dengan perhotelan serta jobdesk yang diterima oleh penulis. Departemen Akuntansi menggunakan software VHP dalam melaksanakan bidang kerja, baik penerimaan dan pengeluaran. Berikut pelaksanaan Kerja Praktik yang dilakukan oleh penulis, diantaranya:

1. Memeriksa setiap transaksi penerimaan dana
2. Membuat dan Megecek Daily Remittance Report
3. Melakukan rekonsiliasi account receivable
4. Merekap Daily Revenue Report
5. Mengecek Housebank
6. Menginput data pajak pph 23, dll

#### **4.5.2 Problem Solvig**

##### **1. Room Fully Booked**

Fully booked adalah istilah yang dipakai ketika kamar hotel yang telah penuh pesanan karena telah di pesan atau sudah di huni tamu. Tidak jarang pada saat pemesanan kamar terjadinya fully booked, hal tersebut bisa dikarenakan ketika suatu company memesan room dan jumlah orang tersebut melebihi room yang tersedia. Ketika terjadi hal tersebut, pihak Horison akan menawarkan ruang yang sama di Hotel lain. Namun jika tamu sudah check in di hotel lain , tapi hari berikutnya ada room kosong, akan mencoba menghubunginya lagi dan memintanya untuk tinggal di hotel Horison.

Selain itu, Hotel Horison juga menyediakan Ballroom & Meetingroom yang digunakan untuk penyelenggaraan event tertentu seperti wedding, wisuda, pertemuan-

pertemuan, maupun meeting. Ketika room tersebut juga mengalami full booked, pihak Horison akan menawarkan bisa masuk periode lain dan atau masuk waiting list.

## 2. Adanya penerapan OCB pada karyawan

Organizational Citizenship Behavior (OCB) merupakan perilaku yang didasarkan atas inisiatif individu yang tidak dikaitkan dengan sistem reward (Organ, 1997), dan tidak terdapat dalam deskripsi kerja karyawan (Turnley and Feldman, 1999).

Tidak semua perusahaan menerapkan OCB, hal tersebut biasanya dipertimbangkan dengan adanya kompensasi yang seharusnya didapatkan. Tetapi di Horison sendiri karyawan harus ikut serta membantu ketika ada event di Horison tersebut, entah itu pada saat jam kerja maupun diluar jam kerja. Hal tersebut bisa mempengaruhi kepuasan kerja karyawan dan kinerja karyawan. Solusi jyang seharusnya dilakukan yaitu dengan memberikan upah atau insentif ketika karyawan tersebut sudah melakukan pekerjaan yang seharusnya tidak ada didalam jobdesk karyawan tersebut.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Kerja praktik merupakan study yang wajib dilaksanakan bagi mahasiswa S1 untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan perkuliahannya. Kerja praktik merupakan program yang dilakukan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. Penulis melaksanakan Kerja Praktik pada bagian departemen HR dan accounting Hotel Horison GKB Gresik selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 1 September 2021 s.d. 30 September 2021 dengan 5 hari kerja, Senin-Jum'at pada pukul 08.00-17.00 WIB. Selama pelaksanaan kerja praktik, penulis memperoleh banyak pengetahuan seperti pengelolaan keuangan bidang jasa perhotelan. Pengelolaan komunikasi antara divisi HR dengan divisi lain, melakukan penyusunan dokumen, dan lain lain. Berikut hasil yang diperoleh pada setelah praktik kerja lapangan:

1. Penulis dapat mengetahui siklus pendapatan dan pengeluaran yang terjadi dalam perusahaan yang bergerak di unit usaha perhotelan
2. Penulis memahami setiap bagian-bagian kerja dari departemen akuntansi dan HR perhotelan
3. Penulis dilatih untuk menjalankan tanggung jawab atas setiap tugas yang diberikan kepada penulis
4. Penulis mengetahui bahwa sumber-sumber penghasilan hotel bukan hanya berasal dari penyewaan kamar saja tetapi ada pendapatan restoran, ball room, ruang meeting dll.
5. Pelaksanaan kerja praktik membuat penulis lebih memiliki rasa tanggung jawab kerja, disiplin kerja yang baik, dan menjalin komunikasi yang baik.

#### **5.2 Saran**

Berdasarkan pengalaman selama menjalani Kerja Praktik, penulis memiliki beberapa saran yang dapat membantu dalam pelaksanaan Kerja Praktik

---

kedepannya agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat praktikan berikan adalah:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktik :
    - a. Mahasiswa sebaiknya menyiapkan diri dengan mencari informasi tempat Kerja Praktik yang sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh.
    - b. Menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan Kerja Praktik.
    - c. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggungjawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan Kerja Praktik agar menjaga nama baik Universitas.
    - d. Menjalin hubungan baik dengan para pegawai perusahaan tempat penulis melakukan Kerja Praktik agar dapat memperoleh informasi, pengalaman dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang dilaksanakan
  
  2. Bagi Universitas :
    - a. Menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat Kerja Praktik.
    - b. Memberikan sosialisasi dan pelatihan yang cukup sebagai bekal mahasiswa sebelum melakukan Kerja Praktik.
  
  3. Bagi Hotel :
    - a. Memberikan bimbingan dan pelayanan yang baik terhadap peserta sehingga peserta kerja praktik mengetahui tugasnya dengan jelas.
    - b. Menjaga hubungan baik dengan universitas sebagai tempat menyaring calon pegawai yang memiliki kompetensi yang memadai sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau instansi pemerintah.
-

### **DAFTAR PUSTAKA**

Hotel Horison GKB Gresik (2021) <https://horisongkbgresik.com/>

Hotel Horison GKB Gresik (2019)

<https://myhorison.com/hotelprofile/view?hotel=horison-gkb-gresik>

[https://www.kompasiana.com/sofyan\\_ym/5554681a73977315149054fb/mengenal-manajemen-perhotelan](https://www.kompasiana.com/sofyan_ym/5554681a73977315149054fb/mengenal-manajemen-perhotelan)


<https://salamadian.com/pengertian-hotel/>

<http://e-journal.uajv.ac.id/165/3/2TA12941.pdf>

<https://www.kompas.com/skola/read/2019/12/27/150000569/pengertian-hotel-dan-karakteristiknya>

**LAMPIRAN – LAMPIRAN**

**Lampiran 1 : Logbook Jazilatul Mukarromah dan Lailatul Maghfiroh**










**UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**  
 Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.  
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

---

**LEMBAR KEHADIRAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Jazilatul Mukarromah  
 NIM : 1011810043  
 Judul : Pengenalan dan Penerapan Sistem Manajemen pada Hotel Horison GKB Gresik.

No	Tanggal	Kegiatan	Departemen	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
1.	1 Sept 2021	Induction training (company profil, hotel tour dll)	Accounting		
2.	2 Sept 2021	Induction training, pembelajaran mengenai input income & bill	Accounting		
3.	3 Sept 2021	Induction training, pembelajaran mengenai housebank & transaction list	Accounting		
4.	4 Sept 2021	Libur	Accounting	-	-
5.	5 Sept 2021	Libur	Accounting	-	-









Gresik, 5 September 2021  
 Dosen Pembimbing Kerja Praktek  
  
Dr. Ir. Gatot Kustiyadi, S.E., M.Si.  
 NIDN. 725076302



**UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**  
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.  
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

**LEMBAR KEHADIRAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Jazilatul Mukarromah  
NIM : 1011810043  
Judul : Pengenalan dan Penerapan Sistem Manajemen pada Hotel Horison GKB Gresik.

No	Tanggal	Kegiatan	Departemen	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
1.	6 Sept 2021	-Cek housebank -Input income & bill -Pembelajaran mengenai dept. HR	Accounting		
2.	7 Sept 2021	-Cek housebank -Input income & bill -Pembelajaran mengenai dept. HR dan menyusun kegiatan training	Accounting		
3.	8 Sept 2021	-Cek housebank -Input income & bill -Pembelajaran mengenai cek reservation travel agent	Accounting		
4.	9 Sept 2021	-Cek housebank -Input income & bill -Cek & input reservation travel agent -Pembelajaran mengenai BEO	Accounting		
5.	10 Sept 2021	-Cek housebank -Input income & bill -Kerja bakti, -Training meeting dept accounting	Accounting		

Gresik, 10 September 2021

Dosen Pembimbing Kerja Praktek











  
Dr. Ir. Gatot Kustiyadij, S.E., M.Si.  
NIDN. 725076302



**UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**  
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.  
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

**LEMBAR KEHADIRAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Jazilatul Mukarromah  
NIM : 1011810043  
Judul : Pengenalan dan Penerapan Sistem Manajemen pada Hotel Horison GKB Gresik.

No	Tanggal	Kegiatan	Departemen	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
1.	13 Sept 2021	-Cek housebank -Input income & bill -Pembelajaran mengenai pph23 -Training meeting all departemen	Accounting		
2.	14 Sept 2021	-Cek housebank -Input income & bill -Pembelajaran mengenai pph23 dan input data bupot pph23	Accounting		
3.	15 Sept 2021	-Cek housebank -Input income & bill -Input data bupot pph23 -Prepare event	Accounting		
4.	16 Sept 2021	-Cek housebank -Input income & bill -Cek & input reservation travel agent	Accounting		
5.	17 Sept 2021	-Cek housebank -Input income & bill -Kerja bakti -Training APAR -Cek dan input BEO	Accounting		

Gresik, 17 September 2021

Dosen Pembimbing Kerja Praktek

  
Dr. Ir. Gatot Kusyadji, S.E., M.Si.  
NIDN. 725076302















**UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**  
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.  
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

**LEMBAR KEHADIRAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Jazilatul Mukarromah  
NIM : 1011810043  
Judul : Pengenalan dan Penerapan Sistem Manajemen pada Hotel Horison GKB Gresik.

No	Tanggal	Kegiatan	Departemen	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
1.	20 Sept 2021	- Cek housebank - Input income & bill - Pembelajaran mengenai rekonsiliasi bank transfer & EDC - Asistensi week 1-3	Accounting		
2.	21 Sept 2021	-Cek housebank -Input income & bill -Rekonsiliasi bank transfer & EDC -Prepare event	Accounting		
3.	22 Sept 2021	-Cek housebank -Input income & bill -Training meeting f&b -Cek dan input BEO	Accounting		
4.	23 Sept 2021	-Cek housebank -Input income & bill -Prepare event -Meeting investasi dengan bank BNI	Accounting		
5.	24 Sept 2021	-Cek housebank -Input income & bill -Kerja bakti -Cek & input reservation travel agent	Accounting		

Gresik, 24 September 2021

Dosen Pembimbing Kerja Praktek









  
Dr. Ir. Gatot Kusyadji, S.E., M.Si.  
NIDN. 725076302



**UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**  
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.  
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

**LEMBAR KEHADIRAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Jazilatul Mukarromah  
NIM : 1011810043  
Judul : Pengenalan dan Penerapan Sistem Manajemen pada Hotel Horison GKB Gresik.

No	Tanggal	Kegiatan	Departemen	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
1.	27 Sept 2021	- Cek housebank - Input income & bill - input bupot pph 23	Accounting		
2.	28 Sept 2021	-Cek housebank -Input income & bill -Prepare event	Accounting		
3.	29 Sept 2021	-Cek housebank -Input income & bill -Rekonsiliasi bank transfer & EDC	Accounting		
4.	30 Sept 2021	-Cek housebank -Input income & bill -Tarik Tunai di berbagai bank	Accounting		

Gresik, 30 September 2021

Dosen Pembimbing Kerja Praktek

  
Dr. Ir. Gatot Kustiyadji, S.E., M.Si.  
NIDN. 724076302

## Lampiran 2 : Kegiatan Kerja Praktik



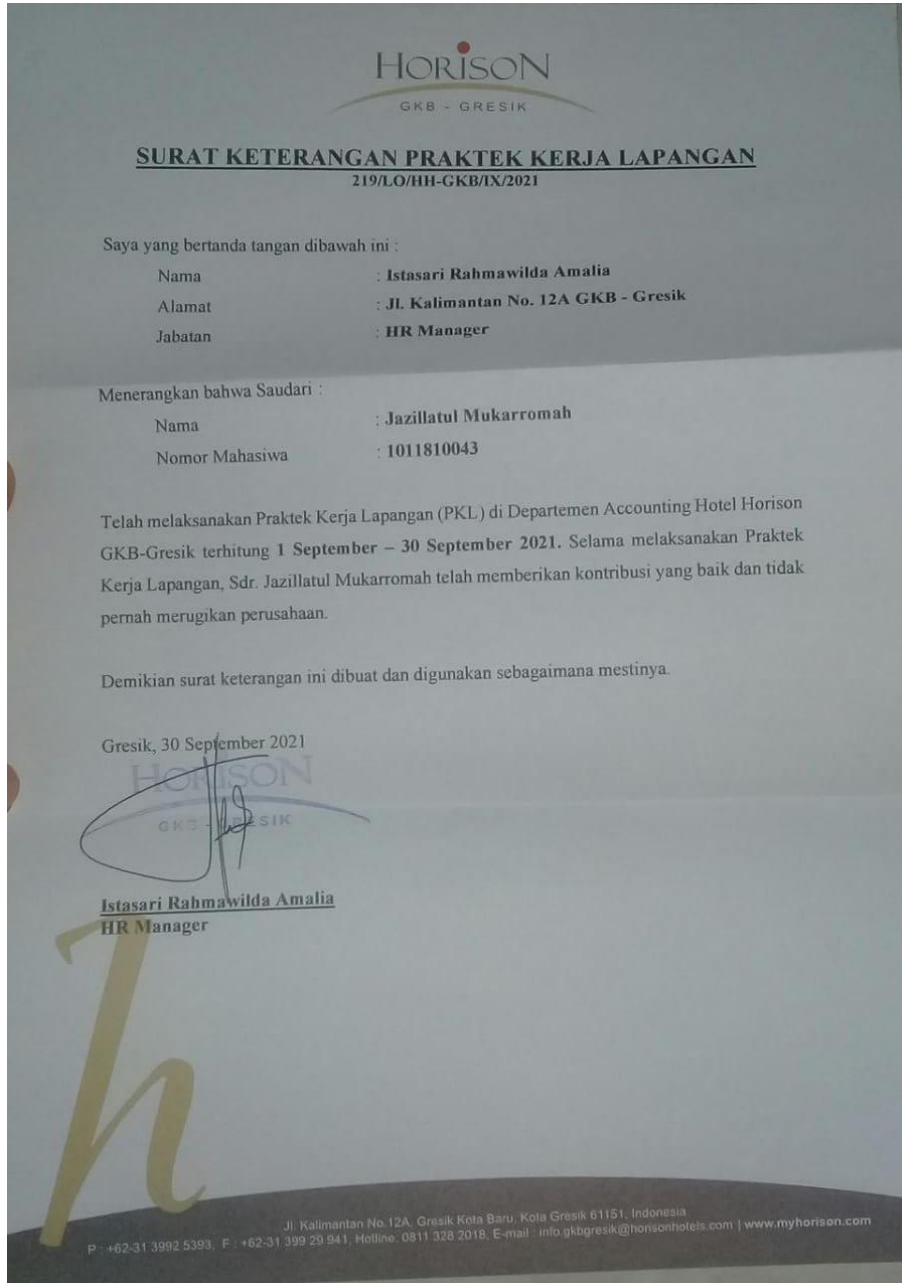


**Lampiran 3 : Dokumentasi Kerja Praktik**





#### Lampian 4 : Surat Selesai Kerja Praktik Jazilatul Mukarromah



**HORISON**  
GKB - GRESIK

**SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
219/LO/HH-GKB/IX/2021

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Istasari Rahmawilda Amalia**  
Alamat : **Jl. Kalimantan No. 12A GKB - Gresik**  
Jabatan : **HR Manager**


Menerangkan bahwa Saudari :

Nama : **Jazillatul Mukarromah**  
Nomor Mahasiwa : **1011810043**

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Departemen Accounting Hotel Horison GKB-Gresik terhitung **1 September – 30 September 2021**. Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, Sdr. Jazillatul Mukarromah telah memberikan kontribusi yang baik dan tidak pernah merugikan perusahaan.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan digunakan sebagaimana mestinya.

Gresik, 30 September 2021

  
**Istasari Rahmawilda Amalia**  
HR Manager

Jl. Kalimantan No.12A, Gresik Kota Baru, Kota Gresik 61151, Indonesia  
P. : +62-31 3992 5393, F. : +62-31 399 29 941, Hotline. 0811 328 2018, E-mail : info.gkbgresik@horisonhotels.com | www.myhorison.com

Lampian 5 : Surat Selesai Kerja Praktik Lailatul Maghfiroh



**HORISON**  
GKB - GRESIK

**SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
218/LO/III-GKB/GN/2021

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Istasari Rahmawilda Amalia
Alamat	: Jl. Kalimantan No. 12A GKB - Gresik
Jabatan	: HR Manager

Menerangkan bahwa Saudari :

Nama	: Lailatul Maghfiroh
Nomor Mahasiswa	: 1011810047

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Departemen Accounting Hotel Horison GKB-Gresik terhitung 1 September – 30 September 2021. Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, Sdr. Lailatul Maghfiroh telah memberikan kontribusi yang baik dan tidak pernah merugikan perusahaan.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan digunakan sebagaimana mestinya.


Gresik, 30 September 2021

  
**Istasari Rahmawilda Amalia**  
HR Manager



Jl. Kalimantan No.12A, Gresik Kota Baru, Kota Gresik 61135, Indonesia  
P : +62-31 2002 6803, F : +62-31 200 26 941, Hotline : 0811 328 2016, E-mail : info@horison.com | www.myhorison.com

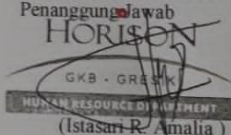
Lampiran 6 Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan

 **UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**  
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.  
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
Telp. (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481


**LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK**

Nama : Lailatul Maghfiroh  
NIM : 1011810047  
Judul Magang : Penerapan Sistem Manajemen pada Hotel Horison GKB Gresik

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
<b>Penulisan Laporan</b> (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	100	10
<b>Aplikasi Keilmuan</b> (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	80	20
<b>Penguasaan Materi Magang</b> (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	90	45
Kerajinan dan Sikap	15 %	80	12
<b>JUMLAH</b>	100%	350	87

Gresik, 30 Oktober 2021  
Penanggungjawab  
  
**HORISON**  
GKB - GRESIK  
HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT  
(Istansi R. Amalia)





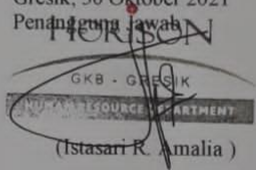
**UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**  
 Kompleks PT Semen Indonesia (Persero) Tbk  
 Jl Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

---

**LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK**

Nama : Jazilatul Mukarromah  
 NIM : 1011810043  
 Judul Magang : Penerapan Sistem Manajemen pada Hotel Horison GKB Gresik

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
<b>Penulisan Laporan</b> (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	100	10
<b>Aplikasi Keilmuan</b> (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	80	20
<b>Penguasaan Materi Magang</b> (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	90	45
Kerajinan dan Sikap	15 %	80	12
<b>JUMLAH</b>	100%	350	87

Gresik, 30 Oktober 2021  
 Penanggung Jawab  
  
 GKB - GRESIK  
 HUMAN RESOURCE DEPARTMENT  
 (Istasari R. Amalia)



**UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.  
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

**LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK**

Nama : Jazilatul Mukarromah  
NIM : 1011810043  
Judul Magang : Penerapan Sistem Manajemen pada Hotel Horison GKB Gresik

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
<b>Penulisan Laporan</b> (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	98	9.8
<b>Aplikasi Keilmuan</b> (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	95	23.7
<b>Penguasaan Materi Magang</b> (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	100	50
Kerajinan dan Sikap	15 %	100	15
<b>JUMLAH</b>	<b>100%</b>	<b>393</b>	<b>98.5</b>

Gresik, 12 September 2021  
Pembimbing Lapangan



(Nadila)



**UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**  
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.  
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

**LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK**

Nama : Lailatul Maghfiroh  
NIM : 1011810047  
Judul Magang : Penerapan Sistem Manajemen pada Hotel Horison GKB Gresik

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
<b>Penulisan Laporan</b> (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	98	9.8
<b>Aplikasi Keilmuan</b> (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	95	23.7
<b>Penguasaan Materi Magang</b> (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	100	50
Kerajinan dan Sikap	15 %	100	15
<b>JUMLAH</b>	<b>100%</b>	<b>393</b>	<b>98.5</b>

Gresik, 12 September 2021  
Pembimbing Lapangan



(Nadila)