

**LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK SISTEM
KEUANGAN KASIR PADA PT. BOGA TUAN
PRATAMA (ICHISAN)
TAHUN 2026**

Dibuat untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan Jenjang
Pendidikan Strata Satu



Disusun oleh:

Erlina Sri Wahyuni
NIM : 2231510922
Nomor Laporan : 260731

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN KEUANGAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

**JAKARTA
SEMESTER GENAP
2025/2026**



PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR

LEMBAR PENGESAHAN



Nama : Erlina Sri Wahyuni
Nomor Induk Mahasiswa : 2231510922
Program Studi : Manajemen
Jenjang Studi : Strata 1
Judul : LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK SISTEM KEUANGAN KASIR
PADA PT. BOGA TUAN PRATAMA (ICHISAN) TAHUN 2026

Laporan Kuliah Kerja Praktek ini telah disetujui, disahkan dan direkam secara elektronik sehingga tidak memerlukan tanda tangan tim penguji.

Tim Penguji:

Penguji : Imam Tri Wibowo, S.E., MBA.
Pembimbing : Imam Tri Wibowo, S.E., MBA.
Ketua Program Studi : Dr. Yugi Setyarko, S.E., M.M.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufiq dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Praktik tentang Sistem Keuangan Kasir pada PT. Boga Tuan Pratama (Ichisan). Dalam penyusunan laporan, penulis tak lepas dari pihak-pihak yang telah membantu dari awal hingga laporan dapat terselesaikan dengan baik. Oleh sebab itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan kelancaran dan kekuatan
2. Bapak Prof. Dr. Agus Setyo Budi, M .Sc Selaku Rektor Universitas Budi Luhur
3. Ibu Dr. Puspita Rani, S.E., M.Ak Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur
4. Bapak Dr. Yugi Setyarko, S.E.,M.M Selaku Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur
5. Bapak Imam Tri Wibowo, SE., MBA Selaku dosen pembimbing Kuliah Kerja Praktik Universitas Budi Luhur
6. Keluarga saya terutama kakak saya Dewi Wahyuni yang tiada henti memberikan doa dan dukungan

Laporan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik perkuliahan demi memperoleh gelar Sarjana Manajemen Keuangan di Universitas Budi Luhur. Laporan ini membahas tentang bagaimana sistem keuangan yang digunakan oleh perusahaan di bidang makanan yang bernama Ichisan Ramen.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam laporan yang penulis buat ini. Oleh sebab itu, penulis berharap adanya kritik dan saran demi perbaikan karya yang akan datang. Penulis memohon maaf apabila ada kesalahan kata yang kurang berkenan.

Jakarta, Juni 2026

Penulis

DAFTAR ISI

PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Praktek (KKP)	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Praktik	3
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan dan metode pelaksanaan KKP	3
1.5 Sistematika Laporan.....	4
BAB II GAMBAR UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah Tempat Kuliah Kerja Praktik.....	5
2.2 Struktur Organisasi PT.Boga Tuan Pratama.....	6
2.3 Profil PT.Boga Tuan Pratama.....	9
2.4 Visi dan Misi Perusahaan	10
2.5 Hak dan Kewajiban Karyawan Perusahaan.....	11
BAB III LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK	13
1.1 Pelaksanaan Praktik di Bidang Kasir	13
1.2 Kendala/Masalah yang Dihadapi.....	27
1.3 Penyelesaian Masalah	29
1.4 Kondisi Sumber Daya Manusia.....	31
BAB IV PENUTUP	34
A. KESIMPULAN	34

B. SARAN.....	34
C. KETERBATASAN.....	34
DAFTAR PUSTAKA.....	35
LAMPIRAN.....	1

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Perhitungan Modal Opening.....	15
Tabel 3.2 MTD (<i>Month To Date</i>)	16

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT.Boga Tuan Pratama	6
Gambar 2.2 Logo Ichisan Ramen (PT.Boga Tuan Pratama)	12
Gambar 2.3 Area Outdoor Ichisan Ramen (PT.Boga Tuan Pratama)	12
Gambar 2.4 area Indoor Ichisan Ramen (PT.Boga Tuan Pratama)	12
Gambar 3.1 Amplop Cokelat.....	20
Gambar 3.2 Uang Pendapatan.....	21
Gambar 3.3 Pengeluaran	21
Gambar 3.4 <i>Settlement</i> bagian QR EDC BCA (<i>Bank Central Asia</i>)	22
Gambar 3.5 <i>Settlement</i> bagian Debit EDC BCA (<i>Bank Central Asia</i>)	22
Gambar 3.6 <i>Settlement</i> bagian kredit BCA (<i>Bank Central Asia</i>)	23
Gambar 3.7 <i>Settlement</i> EDC BRI (Bank Republic Indonesia)	23
Gambar 3.8 Laporan <i>Sales End Day</i>	24
Gambar 3.9 Faktur Pembelian	25
Gambar 3.10 Invoice Mie.....	25
Gambar 3.11 <i>Invoice</i> es batu	26
Gambar 3. 12 Surat Jalan Barang.....	26
Gambar 3. 13 Berdoa Bersama Sebelum Pulang.....	27

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Praktik (KKP) merupakan salah satu sarana bagi penulis untuk mengenal dunia kerja yang sesungguhnya, serta sebagai sarana untuk meningkatkan pengetahuan dan penggalan ilmu khususnya dibidang ekonomi dan bisnis. Untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah, setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi profesionalitas pekerjaan yang sesuai dengan bidang yang digelutinya. Banyak sekali hal yang menjadi hambatan bagi seseorang yang belum mengalami pengalaman kerja untuk terjun ke dunia pekerjaan, seperti halnya ilmu pengetahuan yang di peroleh dikampus bersifat statis (pada kenyataanya masih kurang adaptif atau kaku terhadap kegiatan-kegiatan dalam dunia kerja yang nyata), teori yang diperoleh belum tentu sama dengan praktik kerja dilapangan, dan keterbatasan waktu dan ruang yang mengakibatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh masih terbatas.

Dikarenakan hal diatas, maka universitas menetapkan mata kuliah kerja Praktik agar para mahasiswa memperoleh ilmu pengetahuan yang tak diberikan oleh kampus. Pada umumnya kegiatan kerja Praktik yang dilakukan pada perusahaan (berkaitan dengan keuangan) itu meliputi keterkaitan antara pemasukan dan pengeluaran, proses perhitungan *Net sales*, *Gross Sales*, serta laporan keuangan harian sampai bulanan.

PT. Boga Tuan Pratama (Ichisan) merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang *Food and Beverages* (FNB). Oleh karenanya PT. Boga Tuan Pratama (Ichisan) telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Kuliah Kerja Praktik di tempatnya sehingga penulis dapat menambah pengalaman dan pengetahuan kerja yang tidak diperoleh didalam perkuliahan. Kuliah Kerja Praktik juga dapat menambah informasi dan wawasan lebih baik bagi penulis.

Seperti dapat menciptakan pribadi yang mampu menghasilkan ide atau gagasan yang dapat membawa pengaruh positif bagi penulis. Selain itu, Kuliah Kerja Praktik (KKP) merupakan sarana untuk membantu penulis dalam penyusunan skripsi guna pencapaian tujuan akhir yaitu dapat lulus dalam jenjang perkuliahan strata satu (S1).

Selama saya kerja Praktik (KKP) di PT. Boga Tuan Pratama (Ichisan) saya mengamati dan mempraktikkan bagaimana berjalannya keuangan di perusahaan ini terutama di bagian kasir, dalam pengelolaan keuangan kasir menggunakan aplikasi keuangan yang disebut dengan POS (*Point Of Sales*), namun ada juga beberapa pencatatan manual dalam riwayat keuangan yang dikelola. Dalam pengelolaannya keuangan kasir tidak hanya merekap penjualan saja tapi merekap juga pendapatan dan pengeluaran. Serta dalam pengelolaan keuangan tersebut kasir juga harus menghadapi beberapa *trouble* atau masalah yang kadang masih sering dihadapi.

Secara keseluruhan, laporan magang ini bertujuan untuk mendokumentasikan pengalaman dan pengetahuan yang saya peroleh selama menjalani magang di perusahaan jasa di bidang FNB (*Food and Beverages*). Diharapkan laporan ini dapat menjadi referensi yang berguna bagi mahasiswa lain yang berminat menjelajahi bidang ini,serta memberikan kontribusi positif bagi perusahaan tempat kami magang (KKP).

Dengan demikian melalui laporan ini saya akan menjelaskan secara rinci kegiatan yang kami lakukan, tantangan yang dihadapi, serta hasil yang dicapai selama KKP.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Praktek (KKP)

Adapun tujuan dari dilaksanakannya Kuliah Kerja Praktik (KKP), yaitu sebagai berikut:

- a. Mahasiswa dipersiapkan untuk menjadi tenaga yang siap bekerja di perusahaan.

- b. Diharapkan mahasiswa dapat mengembangkan potensi diri setelah lulus dari perkuliahan dan bekerja sesuai dengan bidangnya.
- c. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempraktikkan ilmu yang didapat.
- d. Memberi kepercayaan diri mahasiswa dalam kerja Praktik di lapangan secara langsung.
- e. Memotivasi mahasiswa untuk hidup dalam kemandirian

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Praktik

Berikut ini merupakan beberapa manfaat yang diambil dari Kuliah Kerja Praktik :

- a. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk mempraktikkan secara langsung ilmu yang diperolehnya selama ini
- b. Mahasiswa mempelajari banyak hal dan pengalaman baru yang tidak didapat di kampus melalui dunia kerja
- c. Mendapatkan ilmu pengetahuan yang lebih dari perusahaan,
- d. Mahasiswa dapat mempersiapkan diri lebih mantap untuk mulai berada di dunia pekerjaan setelah menyelesaikan studinya.
- e. Jika kita bekerja dengan baik, perusahaan berkenan mempersiapkan kita langsung ke posisi yang kita pelajari saat Kuliah Kerja Praktik.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan dan metode pelaksanaan KKP

Kegiatan Kuliah Kerja Praktik yang dilaksanakan dari tanggal 25 Maret 2026 sampai dengan tanggal 25 Juni 2026. Bertempat di PT. Boga Tuan Pratama (Ichisan), beralamat di Jl.Ratu Kemuning blok D 11/20, Duri Kepa, Kb. Jeruk, Jakarta Barat 11510

Metode pelaksanaan KKP yaitu Metode Pengamatan Langsung dan Praktik. Adapun metode yang digunakan dalam Kuliah Kerja Praktik ini yaitu:

1. Pengamatan langsung digunakan dengan cara:
 - a. Pengenalan mulai dilaksanakan pada saat penyusun diarahkan pembimbing lapangan di PT. Boga Tuan Pratama (Ichisan).
 - b. Observasi yaitu pengambilan data yang dilakukan dengan cara mengamati objek secara langsung
 - c. Wawancara yaitu pengambilan data yang dilakukan dengan cara melakukan tanya jawab dengan narasumber.
2. Praktik di bagian Kasir selama 2 bulan dengan waktu kerja yaitu :
Hari : Senin-Minggu
Pukul : 09.00-18.00 WIB dan 16.00-00 WIB

1.5 Sistematika Laporan

Untuk memudahkan pemahaman tentang laporan kerja Praktik ini, maka penulis menyusun sistematika laporan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN : Bab ini merupakan pendahuluan yang berisi mengenai latar belakang, manfaat dan tujuan KKP, metode pelaksanaan, dan sistematika laporan KKP.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN: Bab ini berisi tentang sejarah singkat tempat KKP, dan struktur organisasi PT. Boga Tuan Pratama.

BAB III LAPORAN KEGIATAN KULIAH KERJA PRAKTIK: Bab ini berisi tentang pembahasan hasil kegiatan Kuliah Kerja Praktik yang dilakukan oleh mahasiswa.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN : Bab ini merupakan bagian penutup yang berisikan kesimpulan dan saran.

BAB II

GAMBAR UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Tempat Kuliah Kerja Praktik

PT. Boga Tuan Pratama (Ichisan) adalah perusahaan yang bergerak di bidang FNB (*Food and Beverages*) yang mempunyai beberapa cabang restoran ramen. Restoran ramen yang pertama didirikan pada tahun 2021 berada di pusat keramaian Tanjung Duren Jakarta Barat. Ichisan ramen menyajikan ramen dengan cita rasa autentik yang dibuat dengan bahan-bahan berkualitas tinggi. Ichisan ramen sangat memperhatikan kualitas dan pelayanan yang ramah, sehingga dapat memberikan pengalaman makan yang berkesan bagi pelanggan yang berkunjung.

Ichisan ramen memiliki budaya perusahaan tentang kerja sama tim dan pelayanan terbaik, yang mendasari semua yang dilakukan. Hal ini membentuk nilai-nilai perusahaan, memandu keputusan, dan menumbuhkan lingkungan tempat dimana semua orang dapat berkembang. Budaya Ichisan dibangun diatas prinsip kolaborasi inovasi, dan komitmen bersama untuk membuat dampak positif dilingkungan kerja. Berikut adalah beberapa aspek utama yang menentukan budaya perusahaan :

a. Keterbukaan dan transparansi

Berkomitmen untuk mendorong keterbukaan dan transparansi dalam setiap interaksi antara manajemen dan karyawan. Jangan ragu untuk memberikan masukan dan saran yang dapat meningkatkan operasional dan pengalaman makan di restoran.

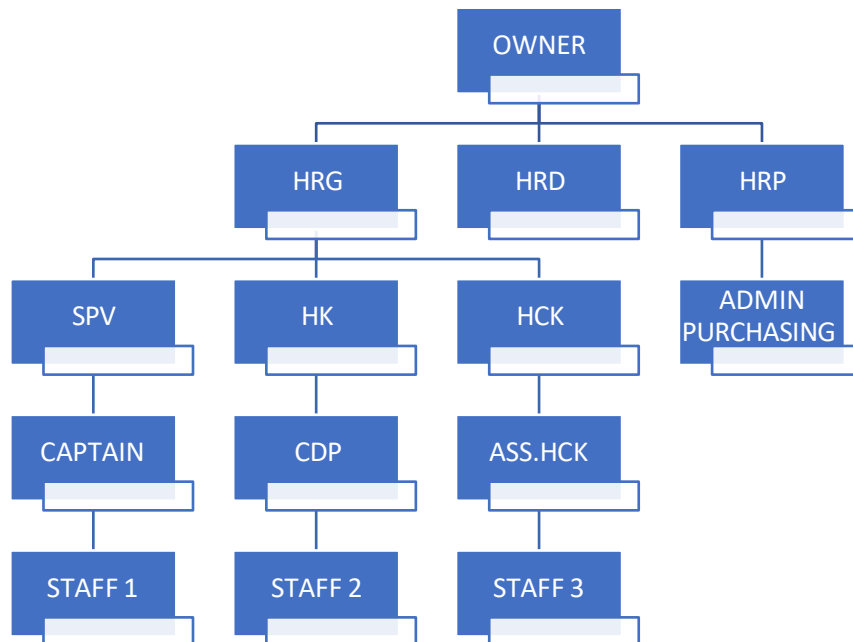
b. Komitmen terhadap kualitas

Berkomitmen untuk memberikan makanan dan pelayanan terbaik kepada pelanggan.

c. Integritas dan Etika Kerja

Kami menghargai Integritas dan Etika kerja yang tinggi dari setiap karyawan.

2.2 Struktur Organisasi PT.Boga Tuan Pratama



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT.Boga Tuan Pratama

a. Owner

Owner adalah pemilik bisnis atau usaha, baik perorangan maupun kelompok, yang memiliki hak penuh, menyediakan modal, serta bertanggung jawab atas operasional dan keuntungan atau kerugian perusahaan. Mereka adalah pengambil keputusan strategis tertinggi, sering disebut bos besar dan berhak menetapkan peraturan perusahaan.

b. HRG (Human Resource Generalist)

Berbeda dengan spesialis (seperti *Recruiter* atau *Payroll Specialist*), seorang HRG menangani berbagai macam fungsi SDM (Sumber Daya Manusia) sekaligus, menjadikannya peran yang sangat mirip dan sering kali berada di bawah payung besar divisi HRD.

c. HRD (Human Resource Development)

HRD adalah divisi perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan, pengembangan, dan pemberdayaan karyawan sebagai aset utama perusahaan. HRD berfungsi sebagai jembatan antara perusahaan dan karyawan, menangani seluruh siklus kerja mulai dari rekrutmen, pelatihan, manajemen kinerja, kompensasi, hingga administrasi.

d. HRP (Human Resource Purchasing)

Adalah bagian krusial dalam perusahaan yang bertanggung jawab atas pengadaan barang atau jasa, mulai dari mencari pemasok, negosiasi harga, hingga memastikan barang tiba tepat waktu sesuai kualitas dan anggaran. Mereka berperan penting dalam menjaga kelancaran operasional (produksi/ kantor).

e. Admin Purchasing

Adalah *staff* operasional yang mengelola seluruh proses pengadaan barang atau jasa perusahaan, mulai dari memproses permintaan pembelian (*Purchase Request*), membuat *Purchase Order* (PO), memantau pengiriman barang, hingga pengarsipan faktur. Mereka memastikan kebutuhan operasional terpenuhi tepat waktu, efisien, dan sesuai anggaran.

f. SPV (Supervisor)

Supervisor adalah posisi manajemen lini depan yang bertanggung jawab mengawasi, mengkoordinasikan, dan membimbing *staff* operasional untuk mencapai tujuan perusahaan sesuai standar. Mereka bertindak sebagai jembatan strategis yang menyampaikan arahan atasan ke karyawan dan melaporkan kinerja tim kembali ke manajemen.

g. HK (Head Kitchen)

Head Kitchen (atau *Head Chef/Chef de Cuisine*) adalah pemimpin tertinggi dalam operasional dapur profesional yang bertanggung jawab penuh atas manajemen *staff*, kreasi menu, kontrol kualitas makanan, serta efisiensi

biaya (*food cost*). Mereka memastikan standar tertinggi konsistensi makanan dan keamanan pangan (HCCP) terpenuhi setiap hari.

h. HCK (Head Central Kitchen)

Head Central Kitchen (Kepala Dapur Pusat) adalah pemimpin operasional di fasilitas dapur terpusat yang memproduksi makanan dalam skala besar untuk didistribusikan ke berbagai cabang atau outlet. Berbeda dengan *Head Kitchen* di restoran biasa yang fokus pada pelayanan pelanggan langsung, *Head Central Kitchen* lebih berfokus pada standarisasi, efisiensi produksi massal, dan logistik distribusi.

i. Captain

Captain atau *leader* dalam perusahaan adalah individu yang memegang peran kunci dalam mengarahkan, memotivasi, dan membimbing tim untuk mencapai tujuan bersama. Pemimpin tidak hanya sekadar memerintah, melainkan berperan sebagai penggerak, inovator, dan pelindung yang memastikan tim berfungsi secara efektif, produktif, dan harmonis.

j. CDP (Chef de Partie)

Adalah koki profesional yang memimpin station atau bagian tertentu di dapur (seperti *grill*, *saucier*, atau *pastry*) dan bertanggung jawab penuh atas operasional, kualitas masakan, serta kebersihan area tersebut. Sebagai kepala bagian, mereka mengawasi *staff junior (commis)* dan melapor kepada *head chef*.

k. Assistant Head Central Kitchen

Assistan Head Kitchen (sering disebut sebagai *Sous Chef* atau *Assistant Chef*) adalah anggota senior tim dapur yang bekerja sama erat dengan dan melapor langsung kepada *Head Central Kitchen*. Posisi ini berfungsi sebagai tangan kanan head chef dalam memimpin, mengawasi operasional harian, dan menjaga kualitas produksi makanan.

1. Staff 1,2,3

Staff atau server adalah pelayan yang berinteraksi langsung dengan *customer*, memastikan mereka mendapatkan pengalaman makan dengan nyaman dan menyenangkan. Mereka bertanggung jawab atas setiap detail selama proses bersantap, mulai dari pemesanan makanan hingga *customer* pulang.

2.3 Profil PT.Boga Tuan Pratama

Selain beberapa aspek utama diatas di Ichisan Ramen memiliki proses *service* atau pelayanan yang mempunyai beberapa tahap dalam pelaksanaanya berikut setiap proses yang dilakukan dengan bertahap tersebut:

a. Sambutan Hangat

Ketika tamu pertama kali tiba, sambutan hangat sangatlah penting untuk memastikan kesan pertama mereka terhadap kita luar biasa. *Service* dimulai saat tamu melakukan kontak dengan kami. Senyum yang tulus, kontak mata, dan sikap yang menyenangkan adalah elemen kunci dari sambutan hangat ini. Sapaan yang ramah memberi tahu mereka bahwa kami senang bertemu dengan mereka "*Irrasaimashe!*" ungkapan dalam bahasa Jepang yang artinya "Selamat datang" atau "Terimakasih telah datang".

b. Pemenuhan Antisipasi dan Kebutuhan Pelanggan

Kami berkomitmen mematuhi peraturan keamanan dan kebersihan makanan secara ketat, memastikan bahwa semua bahan segar dan aman dikonsumsi. Selain itu, kami terus mengantisipasi kebutuhan dan preferensi tamu, seperti pantangan makanan atau permintaan khusus untuk menyiapkan hidangan mereka. Bersikap proaktif dalam memenuhi kebutuhan tamu merupakan hal yang wajib. Kami juga memperhatikan feedback para tamu, mencatat setiap komentar atau saran untuk meningkatkan kualitas pelayanan kami. Dengan melalui proses ini, kami

dapat memastikan setiap pelanggan menerima pengalaman makan yang menyenangkan dan memuaskan.

c. Perpisahan yang Mengesankan

Sama seperti saat kami memberikan sambutan yang hangat dan ramah, kami juga memberikan salam perpisahan yang hangat dan ramah. "Terimakasih banyak atas kedatangannya, Sampai jumpa kembali!". Perpisahan inilah yang meninggalkan kesan mendalam bagi tamu. Tambahkan sentuhan personal yang dapat membuat kesan lebih mendalam seperti berbicara santai dengan pelanggan. Dengan demikian, kami dapat memastikan bahwa pelanggan merasa dihargai dan akan datang kembali.

2.4 Visi dan Misi Perusahaan

Visi PT. Boga Tuan Pratama atau Ichisan Ramen adalah menjadi Restoran Ramen terbaik di Indonesia dengan memberikan pengalaman makan yang tak terlupakan kepada setiap pelanggan. Berikut beberapa Misi perusahaan yang tersedia :

- a. Menyajikan ramen dengan kualitas premium
- b. Menjaga konsistensi rasa dan pelayanan
- c. Mengembangkan menu yang inovatif
- d. Menyediakan ruang makan yang nyaman dan bersih
- e. Meningkatkan kepuasan pelanggan dengan memberikan layanan terbaik.

Perusahaan juga memiliki beberapa core values seperti berikut ini :

- a. Kualitas : Kami selalu menggunakan bahan-bahan terbaik dan resep otentik untuk menjaga kualitas makanan.
- b. Integritas : Kami berkomitmen untuk selalu jujur dan transparan dalam setiap interaksi dengan pelanggan dan karyawan.
- c. Kerja sama : Kami percaya kerja sama tim yang baik dapat menciptakan pengalaman makan yang lebih baik untuk pelanggan kami

- d. Kreativitas : Kami selalu berusaha untuk mengembangkan menu yang inovatif dan sesuai dengan selera pelanggan.
- e. Kebersihan : Kami menjaga kebersihan dan sanitasi ruang makan dan dapur untuk memastikan keamanan dan kenyamanan pelanggan.

2.5 Hak dan Kewajiban Karyawan Perusahaan

Hak Karyawan:

- a. Karyawan berhak mendapatkan upah dan dibayarkan tepat pada waktunya
- b. Karyawan berhak mendapatkan rincian slip gaji setiap bulan setelah pendistribusian gaji dilakukan
- c. Karyawan berhak mendapatkan 1x jatah makan (*crew meal*) pada saat bertugas
- d. Karyawan berhak mendapatkan jatah makan tambahan atau *extra fooding* apabila lembur selama 4 jam atau lebih
- e. Karyawan berhak mendapatkan pelatihan untuk pengembangan karir
- f. 70% dari *service charge* akan dibagikan secara adil kepada semua karyawan tetap yang sudah lolos masa *Probation* (masa uji coba)
- g. Bonus hari raya (THR) dibayarkan sebesar 1 bulan dari gaji pokok. Jika anda bekerja kurang dari 6 bulan, basis *pro rate* akan berlaku.

Kewajiban Karyawan:

- a. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik dan benar
- b. Menjaga integritas dan etika kerja yang tinggi
- c. Melakukan *check-in* dan *check-out* setelah selesai bekerja
- d. Karyawan diwajibkan hadir tepat waktu dan memenuhi jadwal kerja yang telah ditentukan
- e. Menjaga penampilan (*personal grooming*)
- f. Menjaga kerahasiaan informasi perusahaan

- g. Tidak melakukan tindakan yang merugikan perusahaan.seperti pencurian atau penyalahgunaan asset perusahaan
- h. Menjaga *asset* perusahaan dan segera melaporkan apabila ada *asset* perusahaan yang hilang atau rusak
- i. Menjaga nama baik perusahaan
- j. Mengikuti semua aturan dan kebijakan perusahaan
- k. Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja dan pelanggan



Gambar 2.2 Logo Ichisan Ramen (PT.Boga Tuan Pratama)



Gambar 2.3 Area Outdoor Ichisan Ramen (PT.Boga Tuan Pratama)



Gambar 2.4 area Indoor Ichisan Ramen (PT.Boga Tuan Pratama)

BAB III

LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK

3.1 Pelaksanaan Praktik di Bidang Kasir

Sebuah usaha tentunya memiliki seseorang yang bertugas dalam memegang kas dan menerima pembayaran tunai, maupun non tunai. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kasir adalah seseorang yang memegang kas (uang) atau orang yang memiliki tanggung jawab untuk menerima dan membayarkan sejumlah uang. Selain istilah kata kasir, ada juga istilah kassa. Keduanya mempunyai perbedaan yang tidak sama. Kasir adalah orangnya, sedangkan kassa adalah tempat uangnya. Kasir adalah tempat dimana konsumen melakukan pembayaran sebagai ganti makanan atau jasa yang mereka nikmati. Ini merupakan pengertian dalam praktik bisnis *caffee* atau *restaurant* yang tradisional (Majoo, 2020).

Dalam pengerjaan Kuliah Kerja Praktik di PT. Boga Tuan Pratama (Ichisan Ramen) pengumpulan data kebutuhan dilakukan dengan pengenalan dan penerapan secara langsung dengan didampingi *staff* dengan posisi kasir serta dibimbing oleh spv (*Supervisor*) dalam mempraktikkan langsung pada posisi kasir dalam waktu magang selama 3 bulan di PT. Boga Tuan Pratama (Ichisan Ramen).

Setelah pengenalan tentang berbagai sistem keuangan pada bagian kasir, saya mempelajari dan memparktekan lebih banyak dan lebih detail tentang keuangan perusahaan yang dikelola oleh bagian kasir. Metode atau sistem yang di gunakan pada perusahaan ini adalah aplikasi POS (*Point Of Sales*) yaitu aplikasi kasir yang menggunakan komputer, intruksi (*instruction*) atau pernyataan atau (*statement*) yang disusun sedemikian rupa sehingga komputer dapat memproses input menjadi output. Aplikasi dapat diartikan juga sebagai program (*software*) komputer yang

dibuat untuk menolong manusia dalam melakukan tugas tertentu (Anwar Muthohari dkk, 2016). Menurut Hall (2013:703) “*because the operating system is common to all users, the larger the computer facility, the greater the scale of*

potential damage.” Semakin baik atau modern teknologi yang digunakan, semakin tinggi kompleksnya penggunaan aplikasi.

Didalam pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik yang saya laksanakan, pengenalan awal untuk memulai suatu kegiatan pengelolaan keuangan pada kasir adalah saya mempelajari dari bagian *Opening*. *Opening* atau pembukaan awal pada kasir biasanya dilakukan pada *shift* pagi dimulai yang akan dikerjakan pada sebelum jam operasional yaitu jam 09.00 pagi dan sudah harus siap pada jam 10.00 pagi.

Dengan didampingi langsung oleh kasir yang bertugas pada *shift* saat saya melaksanakan kegiatan KKP tersebut.

Berikut tahap opening kasir yang saya kerjakan :

- a. Menyalakan komputer dan buka menu Pos (*Point Of Sales*) dan merapihkan area kasir
- b. Setelah komputer menyala kita akan mengoperasikan aplikasi Pos (*Point Of Sales*) yang sudah tersedia
- c. Lalu input uang modal yang sudah disiapkan oleh *shift closing* dengan teliti dan sesuai
- d. Setelah uang modal diinput di aplikasi tersebut tahap selanjutnya adalah mencatat manual modal yang ada di *drawer* (tempat penyimpanan uang) sesuai dengan nominal yang sama dengan yang di aplikasi namun lebih rinci dan detail.
- e. Menyalakan EDC (Mesin pembayaran non tunai) yang tersedia.

LAPORAN KEUANGAN				
Tanggal : 30-05-2026				
Kasir :Erlina/Mariska				
Uang Modal				
100.000	X		=	
50.000	X	10	=	500.000
20.000	X		=	
10.000	X		=	
5.000	X	23	=	115.000
2.000	X	20	=	40.000
1.000	X		=	
500	X		=	
200	X		=	
100	X		=	
Total uang modal			=	655.000

Tabel 3.1 Perhitungan Modal Opening

Setelah selesai melakukan *opening* beberapa kegiatan yang saya pelajari juga tentang pencatatan absen, berdoa bersama sebelum memulai aktivitas, serta menjalankan pekerjaan dengan lebih teliti dan ramah. Dalam pelaksanaan yang saya praktikan saya mempelajari juga tentang pencatatan MTD (*Mont To Date*) atau total keseluruhan omset dalam satu bulan yang akan diisi setiap shift pagi berikut ini contoh dari tabel MTD (*Month To Date*) yang saya pelajari:

Periode 01-31 Mei 2025	
Gross Sales	1,059,302,500
Net Sales	910,889,800
Service (5%)	45,646,800
Pajak (10%)	96,269,990
Debit BCA	176,603,820
QR BCA	618,067,296
Credit BCA	197,732,115
Debit BRI	5,182,485
Credit BRI	-
QR BRI	14,737,800
Setoran Tunai	25,850,000
Bon Belanja	2,562,500

Tabel 3.2 MTD (*Month To Date*)

Dari tabel tersebut berisikan tentang *Gross sales* (Total Kotor Penjualan), *Net sales* (Total Bersih Penjualan), *Service charge* (Biaya layanan), Pajak, Debit, Kredit, faktur pembelian, setoran uang tunai, dan uang cash lebih. Didalam tabel tersebut tertera tanggal *sales* selama satu bulan. Berikut penjelasan tentang tabel MTD (*Month To Date*):

a. *Gross Sales* (Total Kotor Penjualan)

Gross sales atau penjualan kotor adalah jumlah total penjualan yang diperoleh oleh perusahaan selama periode waktu tertentu tanpa mempertimbangkan biaya apapun yang terkait dengan menjalankan bisnis. Penjualan kotor tidak memperhitungkan biaya yang terkait dengan menjalankan bisnis, juga dikenal dengan harga pokok penjualan (HPP), yang dikurangkan saat menghitung penjualan bersih.

b. *Net Sales* (Total Bersih Penjualan)

Net sales merujuk pada total pendapatan yang diperoleh oleh suatu perusahaan dari penjualan produk atau jasa setelah dikurangi dengan berbagai pengurangan atau potongan yang berlaku. Pengurangan tersebut dapat mencakup pengembalian barang, diskon yang diberikan pada pelanggan, *service charge*, dan pajak penjualan. Dengan kata lain, penjualan bersih ini akan menggambarkan pendapatan yang tersisa setelah menghapus komponen-komponen yang mengurangi nilai total penjualan. *Net sales* adalah *metriks* yang penting dalam laporan keuangan sebuah perusahaan karena mencerminkan seberapa besar pendapatan yang dapat digunakan untuk menutup biaya operasional, menghasilkan laba bersih, dan mendanai investasi masa depan. Analisis bersih ini memberikan wawasan yang berharga dalam melacak kinerja penjualan suatu perusahaan, serta membantu dalam perencanaan keuangan dan pengambilan keputusan bisnis.

c. *Service charge* (Biaya Layanan)

Service charge adalah biaya tambahan yang dikenakan kepada pelanggan/konsumen sebagai ketidakseimbangan atas pelayanan yang telah diberikan. Biaya ini dihitung dari total nilai transaksi dan dicantumkan secara jelas dalam tagihan. Sektor-sektor yang menerapkan uang layanan biasanya adalah perhotelan, restoran, dan layanan wisata. Emron Edison (2009) mengatakan Kisaran besar nilai

service charge yang umum adalah 10% serta dibebankan pada kostumer dan hal itu juga tergantung kebijakan manajemen hotel seterusnya akan dibagikan kepada seluruh karyawan tetap yang sudah bekerja lebih dari 3 bulan. Uang *Service* tersebut diberlakukan pada sektor usaha hotel, restoran dan usaha pariwisata lainnya, yang ditetapkan berdasarkan peraturan menteri tenaga kerja nomor: PER.02/MEN/1999.

d. PB1

PB1 adalah pajak yang dikenakan atas transaksi konsumsi barang dan jasa tertentu, termasuk makanan dan minuman yang dikonsumsi di tempat usaha seperti restoran, rumah makan, dan kafe. PB1 juga dikenal sebagai Pajak Restoran, yang kini merupakan bagian dari Pajak Barang dan Jasa tertentu (PJBT) berdasarkan Pasal 50 UU Nomor 1 Tahun 2022.

e. *Settlement Debit.*

Merupakan total pembayaran yang menggunakan metode pelunasan dengan memanfaatkan kartu debit yang dapat digunakan untuk membayar atas kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi.

f. *Settlement Kredit*

Adalah total pembayaran dengan kartu yang dapat digunakan untuk membayar transaksi dengan batasan jumlah kredit dengan syarat tertentu. Nantinya akan ada tagihan atas transaksi yang sudah dilakukan pada periode tertentu.

g. *Setoran Tunai*

Merupakan sistem yang digunakan untuk meminimalkan resiko pencurian, sebagian besar perusahaan menerapkan kebijakan toko yang membatasi jumlah uang tunai di kasir pada waktu tertentu. Kebijakan yang paling umum adalah pengeluaran rutin kelebihan uang tunai dari kasir dan transfer ke lokasi yang aman ditempat lain toko.

Bergantung pada volume penjualan tunai yang terjadi sepanjang *shift*. Ada banyak metode yang digunakan untuk menyetorkan uang hasil penjualan ke brankas tradisional, tetapi dua metode yang paling umum adalah dengan memasukan amplop dan menyapu kasir.

h. Pembelanjaan

Faktur pembelanjaan atau nota pembelanjaan merupakan dokumen penting dalam dunia bisnis yang berfungsi sebagai bukti transaksi antara penjual dan pembeli.

i. Uang cash lebih

Biasanya ini terkumpul dari sisa kembalian yang tidak diambil oleh *customer*.

Kegiatan transaksi opening yang dimulai dari jam 09.00-18.00 itu terdapat kegiatan *overhandle* (Serah Terima) saat akan *break* dan setelah *break* itu biasanya dilakukan pada jam 16.00-16.30 dan 16.30-17.00 setelah *overhandle* *break* ada juga *overhandle* saat *shift* pagi akan pulang yaitu pada jam 18.00. *Overhandle* adalah kegiatan pemindahan tanggung jawab dari masing-masing *shift*, dengan cara menghitung semua transaksi tunai dan nontunai yang di *handle* dari masing-masing kasir guna mengurangi kesalahan dan melatih ketelitian masing-masing kasir.

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik ini penulis sudah menjalani 2 *shift* sebagai kasir *shift* pagi dan *shift* sore. Untuk proses *opening* sudah dilampirkan diatas maka, akan dilampirkan juga dijelaskan pula tentang proses *closing* di bagian kasir. Proses *closing* penulis tetap didampingi oleh spv (Supervisor) atau kasir yang bertugas pada *shift* tersebut. Berikut proses *closing* yang penulis telah pelajari dan Praktikan:

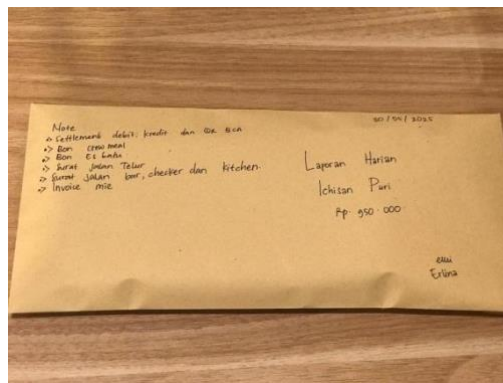
a. Mengecek kembali total *crew meal* (Total jatah makan karyawan)

Total *crew meal* (jatah makan karyawan) ini berbeda-beda setiap harinya sesuai dengan jumlah *staff kitchen* (Karyawan bagian dapur) dan *staff service* (Karyawan bagian depan atau pelayanan) yang masuk

pada hari itu. Dalam pengecekan dan pencetakan bon *crew meal* ini kita harus memastikan makanan yang keluar sesuai dengan jumlah *staff* yang tersedia, tidak lebih dan tidak kurang jumlahnya untuk mengurangi hal yang tidak diinginkan atau segala kecurangan yang mungkin terjadi.

b. Menyiapkan Amplop Cokelat

Setoran tunai akan dikumpulkan menggunakan amplop coklat yang sudah disediakan. Di bagian luar amplop ini akan ada detail faktur atau surat jalan barang apa saja yang ada pada hari ini. Biasanya detail itu bertuliskan dan berisi surat jalan barang *bar*, *checker* maupun *kitchen*, bon crew meal, faktur pembelian/pembelian (jika ada), faktur es batu, *Invoice mie*, *bill foc/free of charge* (jika ada), bill pembelian gas (jika ada), laporan omset, laporan *saless*, dan jumlah setoran uang tunai pada hari itu. Di amplop coklat tersebut juga tertera tanda tangan kasir bagian *closing* beserta nama kasir, dan tanggal *closing* pada hari itu, itu untuk menandakan penanggung jawab atas semua transaksi yang terjadi pada hari itu.



Gambar 3.1 Amplop Cokelat

c. Menghitung total pendapatan uang *cash*

Menghitung total semua uang *cash* yang ada mulai dari, uang modal *cash*, uang pendapatan *cash*, dan uang lebih *cash*. Dimulai dengan

merapihkan uang *cash* sesuai nominal dari nominal terbesar sampai yang paling kecil.

Uang Pendapatan				
100.000	x	7	=	700.000
50.000	x	15	=	750.000
20.000	x		=	
10.000	x	2	=	20.000
5.000	x	19	=	95.000
2.000	x	17	=	34.000
1.000	x		=	
500	x		=	
200	x		=	
100	x		=	
Total Uang Pendapatan			=	1.599.000

Gambar 3.2 Uang Pendapatan

d. Mengecek kembali pengeluaran

Pengecekan ulang pengeluaran atau pembelian barang pada setiap harinya dilakukan saat *closing*, biasanya sudah dicatat saat ada pembelian dan bukti bon pembelian.

No.	Nama	Jumlah	Harga
1		=	
2		=	
3		=	
4		=	
5		=	
6		=	
7		=	
8		=	
9		=	
10		=	
Total Pengeluaran		=	

Gambar 3.3 Pengeluaran

e. Melakukan settlement EDC (Penyelesaian *Electronic Data Capture*)
Settlement pada mesin EDC akan dilakukan pada jam 00.00 untuk bisa kembali melakukan transaksi selanjutnya jika masih ada *customer*

yang belum melakukan pembayaran diatas jam 00.00 . Di *Outlet* Ichisan ramen menggunakan 2 jenis mesin EDC yaitu EDC Bank BCA(*Bank Central Asia*) dan EDC Bank BRI (*Bank Rakyat Indonesia*). *Settlement* EDC adalah proses akhir atau penyelesaian transaksi di mana merchant mengirimkan seluruh data transaksi harian dari mesin EDC ke bank untuk dicairkan ke rekening.



Gambar 3.4 *Settlement* bagian QR EDC BCA (*Bank Central Asia*)



Gambar 3.5 *Settlement* bagian Debit EDC BCA (*Bank Central Asia*)

f. Melakukan *Sales End Day* (Penutupan Penjualan)

Proses ini dilakukan melalui aplikasi POS (*Point Of Sales*) yang ada di PC (komputer) kasir, sebelum melakukan *end shift* kasir harus memastikan dulu semua *table* sudah di *close bill*. Wajib juga menghitung kembali semua transaksi agar *balance* dan sesuai dari perhitungan EDC, dan *cash* sesuai dengan perhitungan yang tertera di POS (*Point Of Sales*).

Sales Summary 30-05-2025	
Net Sales Total	40,106,000
Delivery Cost Total	0
Service Charge Total	1,000,000
Bill Total	4,210,750
Receipt Total	0
Grand Sales Total	40,411,750
Number of Fax	0
Avg. Bill Sales per Fax	0
Number of Bills	155
Avg. Bill Sales per Bill	260,720
Cancel Total	0
Void Total	0
Sales By Visit Purpose 30-05-2025	
Bill In	155
Number of Bill	155
Sales	39,950,000
Number of Bill	2
Sales	245,000
Total Bill	155
Total Sales	40,106,000
Payment Method Summary 30-05-2025	
CASH	4
Qty	942,400
Total	0
QR	22
Qty	5,540,920
Total	0
QR	127
Qty	39,950,950
Total	46,411,750

Gambar 3.8 Laporan *Sales End Day*

Proses perhitungan dari laporan tersebut menggunakan langkah sebagai berikut :

Total uang pendapatan cash + Total debit+QR+Kredit BCA – Modal = Total Omset

Total Omset (penjualan) pada laporan omset akan disamakan dengan Total omset yang tertera pada Aplikasi POS (*Point Of Sales*).

Penjelasan *cash* lebih biasanya itu hasil dari uang kembalian yang tidak diambil oleh *customer* dan dikumpulkan menjadi satu. Sehingga

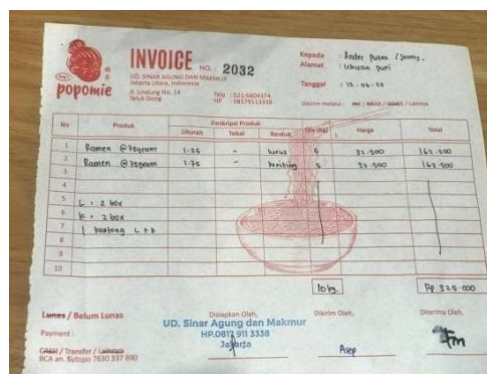
ada jumlah lebih pada saat perhitungan total jumlah sales pada POS (*Point Of Sales*) dikurangi Omset yang di catatat pada laporan omset. Uang *cash* lebih ini akan dimasukan pada saat pengisian MTD (*Month To Date*).

g. Pengumpulan semua kwitansi

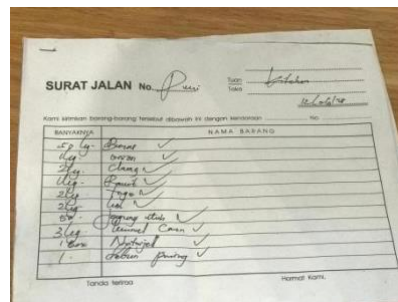
Ini adalah tahap terakhir proses *closing* kasir yaitu mengecek kembali semua faktur, *invoice* dan surat jalan yang diterima pada hari itu. Semua lembaran ini akan disatukan di dalam amplop cokelat untuk diserahkan pada tim manajemen perusahaan.



Gambar 3.9 Faktur Pembelajaan



Gambar 3.10 Invoice Mie



h. *Closing all area* (Penutupan semua area)

Setelah semua selesai laporan akan dikirim menggunakan *handphone* milik *outlet*. Tidak lupa untuk *double check all area* adalah kewajiban yang selalu dilakukan menjadi kebiasaan baik yang tercipta di setiap harinya. Setelah semua area kasir maupun *area floor, bar* dan *kitchen* selesai kami mengirimkan absensi manual pada hari itu serta *briefing* dan berdoa sebelum pulang ke rumah masing-masing.



Gambar 3. 13 Berdoa Bersama Sebelum Pulang

3.2 Kendala/Masalah yang Dihadapi

Dalam melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Praktik, harus mempraktikkan berusaha untuk melaksanakan setiap pekerjaan dengan baik dan teliti. Setiap pekerjaan yang dilakukan, diimbangi dengan rasa tanggung jawab, pada setiap pekerjaan. Akan tetapi dalam melaksanakan semua pekerjaan pasti akan mengalami kendala yang menyebabkan praktik tidak maksimal. Beberapa kendala atau masalah yang dihadapi bisa terjadi dari *faktor internal* atau *external* yang tidak tau kapan akan terjadi, kita hanya dapat mengusahakan dan mengupayakan agar kendala tersebut bisa ditangani dengan cara yang baik dan benar.

Beberapa contoh kendala atau masalah yang sering terjadi dan saya hadapi disaat mempraktikkan bagian kasir ini adalah, kendala sinyal *customer*, kendala sinyal mesin edc, masalah eror pada PC kasir, kendala listrik, kendala gagal dalam *payment*, masalah *loss bill*, serta kendala pada *printer*. Berikut saya jelaskan mengenai beberapa kendala tersebut secara detail:

- a. Kendala terhadap sinyal *smartphone* milik *customer*

Ini merupakan kendala kecil namun sering terjadi pada saat saya melaksanakan KKP pada posisi kasir, kendala ini bisa dengan cepat

diatasi jika *customer* memilih pembayaran dengan opsi lain seperti pembayaran melalui *cash* atau menggunakan *card*. Namun jika keadaan sudah terjadi transaksi biasanya *saldo costumer* sudah terpotong namun transaksi belum masuk ke sistem edc yang tersedia.

b. Kendala terhadap sinyal mesin EDC

Untuk kendala ini biasanya terjadi karena pemakaian *wifi* jadi yang bermasalah terkadang sinyal *wifi* nya jadi kita akan mengalihkan dengan sinyal dari edc tersebut namun terkadang itupun sama saja eror dan harus di restart sampai kondisi sinyal benar-benar membaik.

c. Masalah eror pada PC kasir

Selama saya menjalani Praktik Eror pada PC ini tidak terjadi tetapi sebelum-sebelumnya kasir pernah mengalami kendala ini

d. Kendala Listrik

Untuk kendala listrik ini tidak bisa ditebak kapan akan terjadi karena pemadaman menyeluruh pasti semua merasakan akibatnya. Kendala ini masih jarang terjadi.

e. Gagal dalam *payment*

Kendala ini berawal dari masalah jaringan juga biasanya namun bisa juga dikarenakan kartu debit atau kredit yang bermasalah

f. *Loss Bill*

Kendala *loss bill* merupakan kendala yang menurut saya paling mengkhawatirkan karena area kasir yang berada ditengah-tengah *section* atau beberapa bagian ruangan, pembayaran diakhir juga ikut menjadi salah satu mungkin penyebab *loss bill*. Baiknya mungkin ini membuat *staff* yang menjaga area lebih teliti dan memperhatikan setiap *customer* yang sedang berkunjung, tetapi resikonya juga lumayan besar.

g. Kendala pada kertas printer

Masalah ini terjadi karena kertas printer yang digunakan mempunyai kualitas yang berbeda-beda itu menyebabkan terkadang cetakan tinta pada kertas printer kurang nyata dan susah dibaca.

3.3 Penyelesaian Masalah

Beberapa penyelesaian atau penanganan masalah diatas yang saya pelajari dan saya Praktikan adalah sebagai berikut :

a. Penanganan untuk sinyal yang bermasalah pada *smarthphone customer*

Sebagai kasir sejak dari awal memberitahu *customer* untuk mengecek kembali jaringan sebelum melakukan transaksi. Jika kendala terjadi saat transaksi sedang berjalan kasir dapat menawarkan *hotspot* agar jaringan milik *customer* dapat terbantu.

b. Penanganan pada sinyal EDC

Penanganan awal untuk sinyal pada mesin EDC kami biasanya mematikan sambungan *wifi* yang tersambung lalu menyalakan dan menyambungkan kembali. Jika itu tidak membantu atau tidak ada perubahan maka langkah kedua yaitu mencoba jaringan yang tersedia di mesin EDC tersebut, atau dapat juga dengan cara *restart* ulang mesin EDC.

c. Masalah Error pada PC

Kendala ini biasanya kita akan melakukan perbaikan oleh yang sudah ahlinya untuk sementara PC diperbaiki maka biasanya transaksi menggunakan pencatatan manual.

d. Kendala Listrik

Kendala ini biasanya dibantu dengan penanganan pertama pada bagian kasir melakukan transaksi manual di catat dengan kertas baru nanti akan disalin kembali ke transaksi *online* jika keadaan listrik sudah

tersedia. Dalam menangani kendala listrik perhitungan total pembayaran *customer* dilakukan manual dengan rumus total pembayaran yaitu :

Total pembelian+10%+5% = Total Pembayaran

Total pembelian : yaitu total semua makanan dan minuman yang *customer* nikmati.

Jumlah 10% : yaitu total PB1

Jumlah 5% : yaitu total *service charge* (biaya layanan)

Total Pembayaran : yaitu total semua pembelian yang harus dibayarkan oleh *customer*.

e. Gagal dalam *payment*

Untuk masalah ini kasir biasanya berusaha untuk mengecek kembali lagi transaksi dan kartu debit atau kredit yang digunakan memastikan bahwa riwayat transaksi tersebut sudah tercantum, dan memberi pengertian dengan baik kepada *customer* agar *customer* lebih mengerti dan percaya terhadap kendala yang sedang terjadi sehingga akan dilakukan transaksi kedua kalinya. Jika nanti terjadi *double payment* maka pihak bank akan membantu refund uang *customer* tersebut. Serta tidak lupa untuk meminta nomor *telephone customer* untuk segala info *refund* atau kegagalan *payment* tersebut.

f. *Loss bill*

Masalah *loss bill* memiliki penanganan yang membutuhkan kerja sama antar team, karena jika masalah ini terjadi besar kecilnya *bill* yang *loss* ini biasanya akan ditanggung bersama dengan cara iuran dari semua tim untuk menggantinya itupun tanpa pemaksaan dan sukarela. Biasanya penanggung *section* yang mengalami *loss bill* akan membayar iuran lebih besar daripada team yang lain sebagai tanggung jawab atas kelalaian dalam pengawasan *customer*. Saran yang ingin sekali saya sampaikan terhadap masalah ini adalah agar kita lebih

perhatian terhadap *customer*, serta semoga mungkin akan ada perubahan sistem transaksi yang lebih baik dengan diutamakan transaksi lebih dahulu bukan diakhir.

g. Kendala pada kertas printer

Penanganan untuk kendala yang terjadi pada printer kita hanya dapat mengantisipasi dengan mengetes satu set kertas printer yang dikirim dari *central kitchen*. Kondisi kertas printer sangat berpengaruh pada kualitas yang didapat, sehingga kita akan *croscek* keadaan kertas printer saat penggunaan jika dari awal atau bukaan baru kualitas sudah terlihat kurang bagus maka barang tersebut akan di *retur* kembali ke *central kitchen*.

3.4 Kondisi Sumber Daya Manusia

Kondisi sumber daya manusia di Ichisan Ramen Puri tempat saya melakukan Kuliah Kerja Praktik sudah mencukupi. Bidang keahlian masing-masing sudah ada pembagian nya seperti di Pintu masuk kita mempunyai Seorang yang disebut *Greeter* yang bertugas menerima dan menyambut *customer* dengan kata sambutan “*Irrasaimashe*” serta mengantarkan *customer* sampai dengan *table* atau ruangan sesuai yang diinginkan *customer*.

Setelah *customer* diantarkan dan disambut oleh *greeter*, *customer* akan menerima *service* dari *crew service* dengan dibantu dalam memilih pesanan sesuai yang diinginkan, memberitahu lebih detail tentang menu yang tersedia. *Crew service* akan menerima pesanan dari *customer* dan membantu melakukan *input order* makanan atau minuman yang dipesan oleh *customer*.

Dalam proses pengolahan dan penyajian makanan serta minuman kita mempunyai bagian masing-masing yaitu makanan akan diproses oleh bagian *kitchen*. Di *kitchen* pun memiliki bagian masak masing-masing, untuk bagian ramen akan diproses dan *plating* oleh *chef* yang bertugas dalam penyajian ramen. Untuk bagian nasi, dan *side dish* akan dibantu proses dan *plating* oleh *chef*

bagian tersebut masing-masing jadi porsi dan *plating* sudah tertata rapi sesuai dengan bagian masing-masing.

Untuk penyajian minuman kita memiliki beberapa barista dengan keahlian atau kemampuan yang sudah teruji dalam menyiapkan dan menyajikan minuman sesuai dengan standar operasional yang berlaku. Pembagian tugas di *Bar* pun sudah diatur sedemikian baik agar *preparation*, *cleaning*, dan penyajian tertata atau tersusun secara rapi. Jika makanan atau minuman sudah siap kita mempunyai bagian pengantar makanan sendiri yaitu biasa disebut *runner*. *Runner* adalah *crew service* yang memiliki tugas mengantarkan makanan atau minuman dari *bar* atau area *kitchen* sampai dengan selamat ke *table customer* dengan penyajian yang baik dan ramah.

Bagian selanjutnya adalah kasir, kasir yang tersedia merupakan bagian yang sudah dilatih juga keahliannya dibidang tersebut. Untuk bagian ini siapapun *crew* memiliki kesempatan untuk mengalami *rolling* atau belajar menjadi kasir, guna membantu jenjang karir yang tidak itu-itu saja. Bagian terakhir adalah bagian *clear up* dan *steward*, untuk bagian *clear up* setiap *crew service* akan mengalami *rolling* di bagian ini, tugasnya adalah membersihkan setiap *table/meja customer* yang sudah selesai digunakan. *Steward* berada didalam *kitchen*, bagian ini bertugas untuk mencuci semua *cutleris* yang sudah digunakan. Setelah *customer* menerima, dan menikmati hidangan kami, selesai melakukan pembayaran kami selalu menanyakan tentang *feedback* atau *review* untuk mengetahui kualitas pelayanan dan makanan dari sudut pandang *customer*, tidak lupa juga menyampaikan kalimat terimakasih dan salam perpisahan kami yaitu “*Arigatou gozaimas*” hati-hati di jalan semoga sehat selalu.

Perusahaan ini juga memiliki Tim HRD (*Human Resources Development*) yang membina serta peduli terhadap masalah yang terjadi pada perusahaan. Setiap kejadian yang menyangkut operasional akan dibantu juga oleh tim Hrd, Sebelum sampai ke Hrd kita juga dibimbing dan diawasi oleh SPV/Leader. Karena tim Hrd tidak setiap hari ada di *outlet*, perusahaan ini memiliki spv dan *leader* yang

bertugas mengawasi dan membimbing langsung all *staff* yang ada, tanggung jawab spv dan *leader* di perusahaan ini pun sesuai dengan arahan yang telah dibuat atau dibentuk oleh perusahaan. Kedudukan spv dan *leader* berada diatas semua posisi *crew* dan *kitchen*, sehingga patut untuk lebih dihargai dan dihormati.

Keadaan sumber daya manusia di perusahaan ini termasuk dikondisi yang stabil, karena adanya peraturan dan ketentuan perusahaan yang mutlak serta *staff* yang menghargai segala peraturan dan ketentuan perusahaan yang tersedia. Segala permasalahan akan diselesaikan dengan proses bertahap sesuai dengan peraturan yang sudah tercantum pada buku masa *probation*.

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dari pembahasan diatas dapat disimpulkan banyaknya manfaat yang bisa didapatkan, dari magang pada posisi atau bagian kasir, namun masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki. Seperti penjelasan diatas pula ada beberapa hal yang perlu di perhatikan saat melakukan transaksi, melakukan pekerjaan sebagai kasir, kasir perlu memahami cara penggunaan aplikasi pembayaran yang tersedia, dan bagaimana menjalankan tugas dengan tetap ramah dan teliti. *Service* juga sangat penting untuk diterapkan dalam segala pekerjaan yang berhubungan dengan pelayanan dan jasa. PT. Boga Tuan Pratama sangat memperhatikan kesejahteraan *staff* nya yang sesuai dengan visi dan misi dari perusahaan tersebut.

B. SARAN

Saran untuk perusahaan ini adalah untuk memperbaiki lagi sistem pembayaran diakhir dan untuk *staff* lebih perhatian lagi untuk setiap area yang dijaganya. Tepat waktu dan perhatian terhadap pengisian atau *update* MTD (*Month To Date*) di setiap harinya.

C. KETERBATASAN

Keterbatasan penelitian adalah kelemahan atau kendala yang membatasi hasil penelitian. Keterbatasan yang penulis alami dalam melaksanakan Kuliah Kerja Praktik dalam perusahaan ini adalah keterbatasan waktu dan sumber daya, contohnya keterbatasan waktu dan sumber daya menyebabkan penelitian tidak dapat dilakukan secara longitudinal (jangka panjang). Selain itu ada keterbatasan akses untuk mendapatkan data primer yang lebih mendalam dari perusahaan. Dengan menyantumkan keterbatasan ini penulis menyadari bentuk dari kerendahan hati.

DAFTAR PUSTAKA

- Leihitu, R. R., Pattiwaellapia, O. S., Sulistiyarini, S., Fatchuroji, A., & Nurficahyanti, F. (2020). PENGARUH KUALITAS SISTEM, KUALITAS INFORMASI DAN KEGUNAAN TERHADAP KEPUASAN PENGGUNA: SURVEI PADA PENGGUNA SISTEM INFORMASI “MOKA POINT OF SALE”. *Jurnal Administrasi Bisnis (JABis)*, 18(2), 124-134.
- Satriadi, J. (2019) “Pengaruh Aturan One Month Notice Dan Tunjangan Service Charge bagi Karyawan Hotel Terhadap Kepuasan Kerjayang Meningkatkan Kinerja Karyawandi Horison Group Hotels Yogyakarta.”
- Yani, Resti, Andini Utari Putri, and Rafika Sari. (2025). "PENGARUH PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DAN KAPABILITAS SUMBER DAYA MANUSIA TERHADAP KUALITAS LAPORAN KEUANGAN UMKM KOTA PALEMBANG." *Jurnal Bina Bangsa Ekonomika* 18.1465-479
- Yessayabella, Diodora, and Yohanna Adys. (2022). "Implementasi sistem informasi manajemen kasir berbasis aplikasi moka pos (point of sales) pada kafe x tahun 2022." *Jamanta: Jurnal Mahasiswa Akuntansi Unita* 1.2 54-71.

LAMPIRAN

A. SERTIFIKAT MAGANG



PT. FOODSOMNIA PERTAMA GRUP

Jl. Ratu Kemuning blok D 11/20, Duri Kepa, Kb. Jeruk, Jakarta Barat 11510
Telp. 0895-4028-71591 Website : @ichisanramen

CERTIFICATION OF INTERNSHIP

No. 001/SK-BTP/HR/VI/2025

This is to certify that,

Name : Erlina Sriwahyuni
Classification : Cashier Internship
Location : PT Foodsomnia Pertama Grup - Ichisan Ramen (Puri)

Has completed her internship with Ichisan Ramen Puri from March 3rd, 2025 until June 3rd, 2025.
Should you require any further information, please do not hesitate to contact us.

Jakarta, June 3rd, 2025
PT. Boga Tuan Pratama


Johannes Octavius
HRD

B. SURAT PENGANTAR KKP



UNIVERSITAS BUDI LUHUR

FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI | FAKULTAS EKONOMI & BISNIS | FAKULTAS ILMU SOSIAL & ILMU POLITIK
FAKULTAS TEKNIK | FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI | PROGRAM PASCASARJANA

Kampus Pusat : Jl. Raya Ciledug - Petukangan Utara - Jakarta Selatan 12260
Telp : 021-5853753 (hunting), Fax : 021-5853489, <http://www.budiluhur.ac.id>

Nomor Surat : S/UBL/BAA/000/0451/03/26
Lampiran : ---
Hal : Kuliah Kerja Praktek

06 Maret 2026

Kepada Yth,

PT.BOGA TUAN PRATAMA

JALAN RATU KEMUNING BLOK D XI NOMOR 20 DURI KEPA KEBON JERUK, KOTA ADM.JAKARTA BARAT,DKI JAKARTA, 11

Dengan Hormat,

Sesuai dengan program yang dilaksanakan di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Budi Luhur Jakarta, kepada mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan Akademis wajib melakukan Kuliah Kerja Praktek.

Adapun tujuan dari kegiatan tersebut di atas adalah untuk memberikan pengalaman, penerapan teori pada mahasiswa program D3(Diploma Tiga) maupun S1(Strata Satu). Sehingga setiap mahasiswa memperoleh tingkat keterampilan yang diinginkan.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan kesempatan Kuliah Kerja Praktek kepada mahasiswa tersebut dibawah ini :

No.	Nama	NIM	Program Studi
1	Erlina Sri Wahyuni	2231510922	Manajemen (S-1)

Atas kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan pengarahan dan bimbingan kepada mahasiswa tersebut selama mengadakan Kuliah Kerja Praktek di instansi/perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, tidak lupa kami ucapkan terima kasih.

A.N Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Budi Luhur
Direktur Administrasi Akademik



(Purwanto, S.Si, M.Kom.)



SCAN QR UNTUK VALIDASI

C. LEMBAR BERITA ACARA KONSULTASI



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR

LEMBAR BERITA ACARA KONSULTASI BIMBINGAN KKP

Nama Instansi KKP	PT.BOGA TUAN PRATAMA
Alamat Instansi	JALAN RATU KEMUNING BLOK D XI NOMOR 20 DURI KEPA KEBON JERUK,KOTA ADM JAKARTA BARAT,DKI JAKARTA 11510
Dosen Pembimbing	Imam Tri Wibowo, SE., MBA

No	NIM	NAMA
1	2231510922	ERLINA SRI WAHYUNI

NO	Tanggal Konsultasi	Materi yang dikonsultasikan	Paraf Dosen Pembimbing
1	08-Apr-26	Revisi Laporan KKP perbaikan format ketikan Via zoom	
2	17-Apr-26	Revisi Laporan KKP bagian daftar isi dan perbaikan format	
3	02-Mei-2026	Revisi Laporan KKP bagian daftar isi, perbaikan format pengetikan, dan penambahan jumlah jurnal di daftar pustaka via zoom	
4	29-Mei-2026	Revisi Laporan KKP penyempurnaan laporan, perbaikan format ketikan, pelengkapan	

Jakarta,

Imam Tri Wibowo, SE., MBA



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR

LEMBAR BERITAACARA KONSULTASI
BIMBINGAN KKP

No	NIM	NAMA
1	2231510922	ERLINA SRI WAHYUNI

Nama Instansi KKP	PT.BOGA TUAN PRATAMA
Alamat Instansi	JALAN RATU KEMUNING BLOK D XI NOMOR 20 DURI KEPA KEBON JERUK,KOTA ADM JAKARTA BARAT,DKI JAKARTA 11510
Pembimbing Lapangan	DONI ALIP

NO	Tanggal Konsultasi	Materi yang dikonsultasikan	Paraf Pembimbing Lapangan
1	5-Mar-25	SOP Cashier (pengoperasian mesin POS,cash register, tracking cash flow , open&close daily sales)	
3	4/4/2025	Solving Problem (internet Black Out, Printer eror,different sales, ETC)	
4			

Jakarta,25 Juni 2026



Doni Alip

Form Penilaian
Kuliah Kerja Praktek (KKP)
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur

Nama : Erlina Sri Wahyuni
Nim 2231510922
Tempat Pelaksanaan KKP : PT. Boga Tuan Pratama (Ichisan Ramen)
Waktu Pelaksanaan KKP : 25 Maret 2026 sampai 25 Juni 2026

A. Penilaian Teknis Pelaksanaan KKP

NO	Aspek Penilaian	Penilaian	
		Nilai	Huruf
1	Absensi(Kehadiran)	75	B
2	Keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan yang Diberikan	75	B
3	Penguasaan Materi	90	A
4	Kecakapan dalam berbicara dan komunikasi	75	B
5	Hubungan dengan karyawan	75	B
Jumlah		390	
Rata-rata		78	

Kriteria Penilaian:

A = 85-100, A- = 80-84, B+ = 75-79, B- = 65-69, C = 60-64

B. Uraian Lain dari Pembimbing Lapangan :

Dari Hasil Observasi Selama KKP Staff A/N Erlina Sri Wahyuni Sudah Memberikan Kontribusi Yang Baik Dan Melaksanakan Tugas Dan Tanggung Jawab Dengan Benar. Melakukan Semua nya Dengan Hati-Hati, Detail dan Terperinci. Memiliki Rasa Keingin Tahuan dan Inisiatif Yang Tinggi Serta Mampu Menyelesaikan Masalah Saat Terjadi Kendala.

Jakarta, 25 Juni 2026
Pembimbing Lapangan

