

**LAPORAN AKTIVITAS MAGANG  
PADA HOTEL THE 101 YOGYAKARTA TUGU**

**RINGKASAN LAPORAN MAGANG**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana**



**Disusun Oleh:**

**Kamalia Putri**

**1119 30966**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA  
YOGYAKARTA  
JANUARI 2023**

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**KAMALIA PUTRI**

**Nomor Induk Mahasiswa: 111930966**

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 5 Januari 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

**Susunan Tim Penguji:**

Pembimbing

Penguji



Cahyo Indraswono, S.E., M.Sc., Ak., CA.



Dody Hapsoro, Prof., Dr., M.S.P.A., M.B.A., Ak., CA.

Yogyakarta, 5 Januari 2023

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

Ketua



Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## LAPORAN AKTIVITAS MAGANG PADA HOTEL THE 101 YOGYAKARTA TUGU

**Kamalia Putri**

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara

### ABSTRAK

*Internship activities, in addition to being used as a qualification to obtain a bachelor's degree, also have another main purpose: they are a means of implementing the knowledge gained while studying with existing work realities. The internship practice was carried out for three months at THE #1 Yogyakarta Tugu Hotel in the Accounting Department, specifically in the Accounts Payable and Accounts Receivable sections. The author is placed in the account payable section for approximately two months, and the next month is in the account receivable section. In the business debt section, it focuses on repayment; therefore, the first procedure carried out is to complete related documents such as receiving reports, purchase orders, penetrating invoices, original invoices, receipts, and receipts, which continue to the approval process by FC and GM, continue with the maker, and continue to the release payment process by the head office. In the accounts receivable section, the author focuses on sending invoices up to repayment and reconciling banks to adjust balances. From this experience, the author can analyze and understand the accounting information system in the process of repaying accounts payable and repaying accounts receivable. In its implementation, there are still some things that are considered ineffective, such as the documentation process and negligence from external parties, which cause obstacles in the work process. The author explains the recommendations for the problem based on existing theories.*

**Keywords:** *Hospitality accounting, Hotel THE 101 Yogyakarta Tugu, Account Payable, Account Receivable, Accounting Information System.*

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 1. PENDAHULUAN

Dewasa ini banyak terjadi perkembangan baik dalam bidang teknologi maupun dalam bidang pendidikan. Salah satu hal yang menandai perkembangan dalam bidang pendidikan adalah perubahan kurikulum yang diterapkan guna menyesuaikan dengan kebutuhan industri kerja saat ini. Maka dari itu, STIE YKPN memfasilitasi mahasiswanya dengan beberapa pilihan tugas akhir, salah satunya adalah magang.

Kegiatan magang guna tugas akhir ini memiliki bobot sebesar enam Satuan Kredit Semester (SKS) dan harus dilaporkan dalam bentuk laporan magang. Laporan tersebut secara garis besar berisikan tentang beberapa hal terkait dengan pelaksanaan magang. Magang adalah bagian dari suatu sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja yang lebih berpengalaman (Inabela, 2017). Kegiatan ini diharapkan mampu menjembatani antara dunia perkuliahan dengan dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mampu menciptakan tenaga kerja yang mumpuni dan siap mengimplementasikan ilmu dan kemampuannya di lapangan.

Selama program magang ini berlangsung, mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan di bangku perkuliahan dan mempelajari dunia kerja profesional. Agar dapat bersaing di lingkungan tempat kerja yang kompetitif saat ini, diharapkan kegiatan magang ini mampu memberikan *value added* kepada mahasiswa yang melaksanakannya. Selain itu, pengaruh positif yang diharapkan mampu dirasakan oleh STIE YKPN dan perusahaan tempat magang adalah adanya hubungan timbal balik di masa mendatang, dengan perusahaan yang

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

bersangkutan sebagai pencipta lapangan pekerjaan dan STIE YKPN sebagai lembaga pendidikan yang menciptakan tenaga kerja berkualitas.

Salah satu industri yang dewasa ini mengalami kebangkitan yang cukup pesat, pasca pandemi *Covid-19* adalah *hospitality industry*. Hal ini dikarenakan mulai longgarnya pembatasan kegiatan dan ditambah lagi dengan fakta bahwasannya Yogyakarta merupakan salah satu daerah yang menjadi destinasi wisatawan untuk menghabiskan masa berlibur. Salah satu bentuk usaha yang tak luput dari industri ini adalah perhotelan, yang mana merupakan akomodasi penting bagi wisatawan maupun bagi individu dengan kepentingan yang mengharuskan bermalam di luar kota. Maka dari itu, hotel menjadi tempat yang sangat potensial untuk melakukan magang dan mendapatkan ilmu serta pengalaman kerja.

Sebagaimana yang telah disebutkan, dipilihlah Hotel THE 101 Yogyakarta Tugu sebagai sarana untuk menjalankan praktek kerja. Hotel THE 101 Yogyakarta Tugu merupakan hotel bintang 4 di Yogyakarta dan salah satu hotel yang bertahan sampai dengan saat ini walaupun sempat dilanda pandemi *Covid-19* selama kurang lebih 2 tahun. Diharapkan dengan kegiatan magang ini, penulis dapat memperoleh ilmu yang lebih luas dan mampu menerapkannya di kemudian hari.

Kegiatan magang berlangsung di Hotel THE 101 Yogyakarta Tugu. Magang secara resmi dimulai pada 1 September sampai dengan 1 Desember 2022. Bertempatkan di departemen *accounting*, dengan pembagian dua bulan pertama pada *section account payable* dan satu bulan selanjutnya di tempatkan pada *account receivable*.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 2. PROFIL PERUSAHAAN

Hotel THE 101 Yogyakarta Tugu berlokasi tidak jauh dari monument Tugu, hanya berkisar 100 – 200 meter, lebih tepatnya berada pada Jalan Margoutomo No. 103, Jetis, Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta. Memiliki logo yang berwarna dasar hijau toska dengan tulisan “THE101 HOTEL YOGYAKARTA TUGU”. Hotel ini mengusung konsep “*Smart Stylish Experience*” yang bisa dilihat dari paduan gedungnya. Konsep gedung memadukan unsur modern dan tradisional, yang diinterpretasikan dengan unsur kayu, sehingga meninggalkan kesan yang stylish pada para tamu yang menginap. Selain itu, hotel ini memiliki kelebihan lainnya yang tidak dimiliki oleh hotel *competitor* adalah setiap kamar memiliki balkon dan dapat secara langsung menikmati pemandangan Kota Yogyakarta.

Hotel THE 101 secara cakupan besar di bawah oleh Panorama Group yang memiliki 5 pilar utama yaitu *inbound*, *leisure*, *media*, *transportation*, dan *hospitality*. *Inbound* dan *leisure* berpusat pada penarikan wisatawan untuk berwisata di Indonesia, yang membedakan adalah *inbound* memiliki pasar wisatawan mancanegara sedangkan *leisure* memiliki pasar wisatawan lokal. *Media* adalah hal mengelola terkait dengan hal publikasi mengenai produk, paket wisata, dan juga destinasi wisata. *Transportation* mengurus tentang transportasi wisata, beberapa contoh transportasi yang dimiliki oleh Panorama Group adalah Joglosemar, Day-Trans, serta Panorama White House. Pilar yang terakhir dan tidak kalah penting adalah *hospitality* yang mana mengelola manajemen perhotelan (Ruktiastu, 2019).

Perhotelan yang dibawah langsung oleh PHM ini tersebar di berbagai provinsi di Indonesia dengan berbagai kelas yang disiapkan. Hotel yang berada di bawah PHM adalah The Heaven yang merupakan hotel bintang 5 dan berpusat di Bali, lebih tepatnya Bali Seminyak dan Bali Berawa. Masih berada di Bali, produk *hospitality* selanjutnya

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

adalah Frii Echo Beach serta Frii Resort Gili Trawangan. Hotel bintang 3 terdapat, 101 Urban yang berpusat di Jakarta, tepatnya di Kelapa Gading dan juga Thamrin. Selanjutnya adalah hotel bintang 4, dengan brand “THE 101” yang terdiri dari THE 101 Palembang Rajawali, Bandung Dago, Bogor Surya Kencana, Jakarta Sedayu Dharmawangsa, Jakarta *Airport* CBC, Malang OJ, Bali Fontana Seminyak, Bali Oasis Sanur, dan Yogyakarta Tugu.

Kepemilikan PHM sendiri dipegang oleh Bapak Budi Tirtawisata. Setiap hotel yang berada di bawah naungan PHM merepresentasikan salah satu unsur dari tanah/bumi, api, air, atau kayu. Hotel THE 101 menerapkan unsur air yang mana mengandung makna *refreshing and healing*.

Dari satu naungan yang besar terdapat satu anakan perusahaan yang menaungi seluruh perhotelan PHM, yaitu PHM *Hospitality*. PHM *Hospitality* memiliki *value* yang dikenal dengan “S.P.I.R.I.T of PHM *Hospitality*”. S.P.I.R,I.T terdiri dari *Synergy* (Sinergi), *Pursuit of Excellence* (Keprimaan), *Integrity* (Integritas), *Reliability* (Kehandalan), *Innovative & Proactive* (Inovatif & Proaktif), dan *Truly Care* (Peduli)

### 3. Kegiatan Magang

Kegiatan magang selama 2 bulan berlangsung di bagian *account payable*, dengan kegiatan sebagai berikut:

#### 3.1 Melengkapi *receiving report* dan membuat *payment voucher*

Utang pada dasarnya adalah sebuah kewajiban yang harus dibayar oleh perusahaan dengan uang atau jasa pada suatu saat tertentu di masa yang akan datang. (Jusup, 2011b). Dalam hal ini pihak yang bersangkutan seperti kreditur (*supplier* dan *banker*) serta pihak lainnya seperti karyawan dan pemerintah memiliki hak atas aset yang dimiliki oleh perusahaan. Ada beberapa contoh jenis

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

utang (Hery, 2015), yaitu utang usaha (*accounts payable*), pinjaman bank (*bank loans*), utang gaji (*salaries payable*), dan utang pajak penghasilan (*income tax payable*). Langkah awal dalam pembayaran adalah pembuatan *payment voucher*. Salah satu syarat pembuatan *payment voucher* adalah kelengkapan dokumen *receiving report* yang akan disertakan. Kelengkapan RR dimulai dari *purchase order*, *receiving report*, faktur tembusan & faktur asli, tanda terima, dan kwitansi. Setelah lengkap maka *payment voucher* bisa segera diproses.

## 3.2 Tukar faktur dengan *supplier*

Setiap minggu pada hari Rabu pada pukul 13.00 – 15.00 WIB *supplier* akan datang dan menukarkan faktur dengan tanda terima untuk proses pelunasan transaksi. *Supplier* harus membawa faktur asli dan kwitansi yang sudah ditandatangani. Selain itu, bagi total transaksi di atas Rp5.000.000 maka diwajibkan menggunakan materai 10.000.

## 3.3 Membuat Jurnal Manual

Pembuatan jurnal manual ini dibutuhkan bagi pendanaan internal seperti *money request* dan *cash advance*, yang mana secara sistem tidak tercatat. Untuk melakukan penjurnalan manual ini masih menggunakan VHP namun dengan menu yang berbeda. Pada penjurnalan manual ini harus dilakukan pengisian *supplier*, nomor dokumen, *delivery note*, akun yang akan dicatat, dan nominal di setiap debit-kreditnya. Pembuatan jurnal manual ini sebenarnya akan bermuara juga pada pembuatan *payment voucher*, namun hal yang berbeda di sini adalah adanya satu *attachment* tambahan berupa rekapan jurnal yang telah diinput.

## 3.4 Menyusun *Maker Payment Plan List* dan *Maker Payment list*

*Payment voucher* yang telah disetujui oleh FC dan GM selanjutnya akan diurutkan sesuai dengan urgensinya. Hal tersebut akan disusun menjadi sebuah



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dokumen bernama *maker payment plan list* berisikan utang dagang yang akan dibayar dalam jangka 30 hari ke depan. Setelah itu akan diproses *maker* di mana AP akan melakukan pembayaran kepada *supplier* dan juga melengkapi data terkait *supplier* yang dituju. Data tersebut seperti nama *supplier*, produk yang dibeli (*remark*), nominal, bank tujuan, nomor rekening, email, dan kontak yang bisa dihubungi. *Maker list* yang sudah dibuat selanjutnya akan dilakukan persetujuan kembali oleh FC dan GM setelah diakui oleh bagian AP dan *junior accountant*.

## 3.5 Melakukan *Payment* di Sistem VHP dan *Filling* dokumen

*Maker* yang telah disetujui selanjutnya akan melewati tahapan terakhir sebelum pembayaran dikirimkan oleh bank, yaitu *release*. AP akan melakukan scan dokumen yang telah di *approve* oleh FC dan GM dan dikirimkan *file* tersebut melalui email kepada perusahaan pusat. Jika perusahaan pusat sudah melakukan *release* maka bank baru akan mengirimkan sejumlah uang kepada *supplier* yang bersangkutan. Sampai dengan tahap tersebut siklus pembayaran AP telah selesai, berikut ini siklus pembayaran yang dijelaskan dalam bentuk diagram



Setelah *release* maka langkah selanjutnya adalah pembayaran secara sistem dengan VHP sehingga *aging* AP bisa berkurang. Pembayaran secara sistem pada dasarnya seperti pencatatan. Lalu akan dicetak *payment list* yang berisikan utang dagang yang sudah dibayarkan. Terakhir, semua *file* dimulai dari *payment voucher*

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

sampai dengan *payment list* akan dimasukkan ke dalam *box file* sebagai bentuk pengarsipan.

## 3.6 Mengisikan *AP Payment Forecast* dan *AP Weekly Report*

*AP payment forecast* adalah sebuah *file* berisikan data pembayaran utang yang disajikan per minggu. *File* tersebut lah yang dijadikan bahan acuan untuk pembuatan *weekly report*. *Report* ini dapat diakses oleh komputer bagian departemen akuntansi yang lain, guna saling melengkapi data secara terintegrasi. Segala kegiatan laporan mingguan ini akan terpantau oleh *junior accountant*.

## 3.7 Melakukan *Upload Pelunasan ke General Ledger*

Pelunasan utang yang telah dilakukan akan diposting ke buku besar sebagai data *closing*. Data ini akan lebih lanjut diolah dan disajikan sebagai laporan oleh *junior accountant*. Laporan tersebut nantinya akan dilaporkan kepada FC, GM, dan jajaran PHM yang berkepentingan.

## 3.8 Melakukan pengisian pajak PPh 23

Setiap jasa *outsourse* dan kontrak usaha dengan perusahaan lain akan dipungut pajak PPh 23, maka dari itu pelaporan pajak harus dilakukan setiap bulannya dengan tarif 2% dari total harga. Pengisian pajak oleh hotel dilakukan melalui website resmi DJP dan dilakukan sebelum tanggal 20 setiap bulannya. Pelaporan dilakukan dengan menginput beberapa data dimulai dari nama *supplier*, bulan dan tahun pajak, jenis usaha, nominal pajak, dan sebagainya.

## 3.9 Menyusun surat konfirmasi utang kepada *supplier*

Guna kegiatan audit, bagian *account payable* akan mengirimkan surat konfirmasi kepada beberapa *supplier* terkait dengan jumlah utang yang masih dimiliki oleh Hotel THE 101 Yogyakarta Tugu. Surat akan dikirimkan dalam

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

bentuk fisik kepada *supplier* yang bersangkutan. Utang yang dipilih biasanya adalah utang yang berjumlah material dengan umur utang di atas 3 bulan.

## 3.10 Memeriksa Transaksi *Room* dan *Ledger* dengan *Travel agent*

Piutang adalah hak untuk menerima uang di masa depan sebagai hasil dari transaksi lancar. Kreditur (entitas yang memiliki piutang) dan debitur (pihak yang berkewajiban membayar utang) akan selalu terlibat dalam transaksi yang melibatkan piutang. (Jusup, 2011c). Kegiatan kali ini berasal dari bagian piutang usaha. *Income* hotel sebagian besar terjadi melalui mesin *Electronic Data Capture* (EDC) yang menjadi media pembayaran menggunakan kartu debit atau kredit. Penghasilan per hari akan direkap oleh bagian FO yang nantinya akan diperiksa kembali kesesuaiannya oleh bagian piutang dan dikelompokkan berdasarkan jenis kartunya. Penyesuaian dilakukan dengan mencocokkan FO *jurnal transaction* serta *settlement bank* dengan *guestfolio* yang terdiri dari *ledger* dan struk bank. Jika sudah sesuai maka *guestfolio* bisa dikelompokkan sesuai dengan jenis kartu yang digunakan. *File* yang telah dikelompokkan akan dilanjutkan dengan menginput data terkait di excel rekonsiliasi dan *calculation* yang dijadikan sebagai *monthly report* kepada FC.

Transaksi *room* yang terjadi tidak hanya berasal dari pembayaran individual namun bisa berasal dari *travel agent* yang dijadikan sebagai sarana pembayaran. *Travel agent* akan menerima uang dari tamu terlebih dahulu lalu setelah dikirimkan *invoice* barulah uang tersebut akan dibayarkan ke rekening bank hotel. Transaksi ini biasa disebut dengan *ledger*, *ledger* harus diperiksa kesesuaiannya antara jurnal dari FO dengan *guestfolio* dan *voucher* dari *travel agent* yang bersangkutan karena ini *file* tersebut akan dijadikan dokumen pelengkap *invoice*.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 3.11 Melakukan *Payment by System* pada Piutang yang Sudah Dilunasi

Pembayaran atas suatu transaksi biasanya baru akan cair dari bank setelah 1-2 hari di hari kerja dan jika berbenturan dengan *weekend* maka pembayaran akan dilakukan pada hari kerja tanggal berikutnya. Piutang yang sudah dilunasi harus segera dihapus pada pencatatan sistem dengan cara melakukan *payment by system*. Pembayaran akan dilakukan dengan memilih transaksi mana saja yang sudah dilunasi pada hari tersebut dan nantinya akan disesuaikan kembali nominal akhirnya dengan mutasi rekeningnya. Hal ini dilakukan guna mengurangi *aging* yang mana *aging* dijadikan sebagai tolok ukur kelancaran piutang usaha. *Payment* yang sudah dilakukan akan tercetak dan disusun dengan beberapa *file* lainnya seperti AR *payment list*, AR *debt list*, dan mutasi rekening.

## 3.12 Membuat dan Mengirim *Invoice*

Pada bagian AR sebenarnya tidak banyak *invoice* yang harus dibuat dan dikirim karena *invoice* hanya dikirimkan kepada perusahaan dan *travel agent* yang masih membutuhkan *invoice* secara langsung. *Invoice* kepada *travel agent* bisa dilakukan secara otomatis dengan sistem namun *invoice* kepada perusahaan dibuat dengan sistem *hybrid*. Sistem *hybrid* yang dimaksud adalah pembuatan awal akan dilakukan secara sistem yang akan menghasilkan nomor *invoice* setelah itu baru akan dibuat secara manual dengan Ms. Word untuk bagian isinya. Hal ini dikarenakan perusahaan biasanya meminta rincian transaksi secara *detail* sedangkan sistem hanya menyediakan informasi secara akumulasi.

## 4. Kesimpulan

Perusahaan yang sempurna mustahil untuk ditemukan walaupun sudah ada standar operasional yang mengikat. *Human error*, keterbatasan teknologi, ataupun peristiwa tak terduga bisa saja terjadi. Begitu pula dengan departemen *Accounting*

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Hotel THE 101 Yogyakarta Tugu yang tak luput dari beberapa permasalahan yang juga dihadapi oleh penulis saat melakukan magang.

## 4.1 Permasalahan Dalam Penyimpanan dan Pengelompokkan Dokumen

Saat awal pelaksanaan magang, penulis dihadapkan dengan laci dengan map berisikan dokumen yang telah dilabeli per nama *supplier*. Map tersusun dengan acak, tidak sesuai abjad, dan terdapat beberapa *file* yang tidak berada pada map yang benar. Berdasarkan keadaan tersebut cukup membuat penulis kesulitan dalam mencari dokumen yang dibutuhkan untuk proses *maker payment* dan *filling*. Dokumen yang dimaksud adalah dokumen yang berisikan *purchase order*, *receiving report*, dan faktur tembusan. Baiknya setiap map bernamakan *supplier* disusun sesuai abjad sehingga memudahkan dalam merapikan dan mencari dokumen. Selain itu, isi laci perlu diperbarui kembali karena terdapat beberapa *supplier* lama yang seharusnya sudah diganti dengan *supplier* yang baru agar dokumen dari *supplier* baru tidak menyatu dengan dokumen lainnya. Penyimpanan dokumen dan proses *attachment* dokumen sedikit terhambat dikarenakan perbedaan *layout* penyajian, di mana *receiving report* disajikan dalam bentuk *landscape* dan bagian lainnya disajikan secara *portrait*. Kondisi tersebut mengharuskan penulis untuk menyamakan *layout* agar mampu disimpan dan diproses dengan lebih mudah dan rapi. Sebaiknya *cost controller* sebelum menyerahkan dokumen untuk ditandatangani bisa terlebih dahulu disamakan susunan kertasnya sehingga memudahkan bagian lainnya untuk memproses pembayaran. Maka dari itu solusi yang diberikan adalah mengingatkan karyawan akan pentingnya melaksanakan dokumentasi dan penyimpanan dokumen dengan baik agar tidak menimbulkan kendala yang bisa saja memberikan dampak yang cukup signifikan pada perusahaan. Sebagai contoh, dalam penyimpanan file *supplier* bisa diurutkan sesuai dengan abjad sehingga mempermudah untuk mencari dokumen jika dibutuhkan. Selain itu,

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

*filing* dokumen yang telah selesai sebaiknya dilakukan setiap kali transaksi sudah terselesaikan untuk menghindari kehilangan dokumen.

## 4.2 *Store Keeper* Kurang Memberikan Cap “*Receiving*” pada Faktur Asli

Saat pelaksanaan tukar faktur, penulis diwajibkan untuk memeriksa kelengkapan cap penerimaan pada setiap faktur yang ditukarkan sebagai tanda bahwa barang sudah benar-benar diterima oleh bagian gudang. Terkadang terdapat faktur yang masih belum diberikan cap penerimaan sehingga mengharuskan *supplier* meminta cap kepada bagian gudang saat tukar faktur berjalan. Hal ini selain memakan waktu sedikit lebih lama, juga berisiko karena bisa saja *store keeper* salah mengingat atau pemberi cap bukan yang berhubungan sehingga adanya risiko kekeliruan. Sebaiknya dari pihak gudang lebih memperhatikan lagi pemberian cap penerimaan pada faktur baik saat penerimaan atau bahkan saat terjadinya tukar faktur sehingga mampu meminimalisir terjadinya kesalahan. Perlu adanya penegasan kembali atas SOP (Standard Operating Procedure) terkait dengan penerimaan barang terutama pada bagian pencatatan harga dan kuantitas yang diterima serta pemberian cap tanda terima pada faktur *supplier*

## 4.3 Penulisan Kwitansi yang Salah atau Tidak Lengkap

Saat pelaksanaan tukar faktur, *supplier* menyerahkan dokumen terkait dengan transaksi yang ditagihkan seperti faktur asli, kwitansi, dan daftar transaksi. Salah satu hal penting dalam hal ini adalah kwitansi, kwitansi yang diserahkan harus memiliki nominal yang benar, sudah terotorisasi dengan tanda tangan serta nama terang, dan bermaterai bagi total transaksi di atas 5 juta rupiah. Tidak jarang ditemukan *supplier* yang kelupaan menempelkan materai ataupun membubuhkan tanda tangan dan nama terang. Kwitansi yang salah biasanya disebabkan oleh dua faktor, yaitu faktor internal dan eksternal. Faktor eksternal berasal dari pihak pemasok yang mana salah dalam menuliskan nominal ataupun salah dalam menjumlahkan. Faktor internalnya bisa berasal dari perbedaan harga serta

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kuantitas antara yang diterima dan yang dipesan sehingga menimbulkan pencatatan yang berbeda pada sistem.

Kwitansi yang salah, tidak bertanda tangan dan/atau tidak bermaterai akan dimintakan kembali kwitansinya pada tukar faktur selanjutnya atau datang keesokan harinya. Beberapa *supplier* akan lebih memilih mengosongkan nominal pada kwitansi sehingga untuk nominal akan disesuaikan dengan sistem pencatatan hotel, namun hal ini tentu cukup berisiko bagi hubungan kerjasama kedua belah pihak. Hal seperti itu cukup berisiko jika terjadi perbedaan dalam pencatatan bisa saja menimbulkan masalah ke depannya, namun memang kebanyakan yang menyerahkan kwitansi kosong adalah *supplier* lama maka persentase kerentanannya cukup rendah. Walaupun begitu, akan lebih baik jika dari pihak *receiving* dan *purchasing* bisa benar-benar memastikan kuantitas yang diterima dan harga per unitnya sehingga dapat meminimalisir kesalahan yang berasal dari internal.

## 4.4 Kesalahan Pencatatan dan Keterlambatan Pencairan Dana Kartu Kredit

Pada bagian piutang untuk pelaksanaan SOP (*Standard Operating Procedure*) terkait dengan pencatatan dan pendokumentasian sudah berjalan dengan cukup baik sehingga bisa disimpulkan tidak adanya kendala yang berasal dari internal. Permasalahan yang kerap timbul biasanya disebabkan oleh divisi lainnya atau dari pihak eksternal perusahaan. Sebagai contoh kendala yang berasal dari divisi lain adalah departemen *front office* yang salah mencatat transaksi *travel agent*, misalnya yang seharusnya dimasukkan kedalam transaksi *travel agent static* namun dimasukkan ke dalam transaksi *travel dynamic* yang mana akan menyebabkan perbedaan komisi dan juga pencatatan pada bagian piutang. Maka dari itu, bagian piutang harus mengubah data terlebih dahulu agar bisa segera mengirimkan *invoice* pada *travel agent* yang bersangkutan. Permasalahan yang disebabkan oleh faktor eksternal contohnya adalah telatnya pencairan dana kartu kredit. Pencairan dana kartu kredit biasanya berlangsung dua hari terhitung dari hari

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

terlaksananya transaksi namun terkadang pada bank tertentu terdapat keterlambatan dalam pencairan dana sehingga yang bisa dilakukan oleh bagian piutang hanya menyampaikan kendala dan berkomunikasi sampai pencairan dana selesai. Hal ini cukup merugikan bagian piutang karena berpengaruh secara langsung pada aging piutang dalam sistem.

## 5. Refleksi Diri

Selama 3 bulan penulis melakukan magang di Hotel THE 101 Yogyakarta Tugu, penulis mendapatkan banyak hal positif yang bisa dijadikan bekal untuk berkarir di masa yang akan datang. Hal positif yang didapat tidak hanya berpusat pada kemampuan penulis sebagai mahasiswa akuntansi namun juga pada *soft skills* penulis. Selain itu, penulis juga mendapatkan banyak pengalaman berharga dalam menjajaki dunia kerja untuk pertama kalinya.

Hal positif yang pertama tentunya berdampak pada kemampuan penulis pada bidang akuntansi. Sebelumnya penulis hanya mengerti akuntansi berdasarkan teori yang didapatkan saat melaksanakan perkuliahan namun pada kegiatan magang ini penulis bisa merasakan langsung penerapan akuntansi yang sesungguhnya pada perusahaan. Pengalaman ini tentunya akan menjadi pondasi awal penulis memulai karir sebagai seorang akuntan. Selain itu, penulis juga diberikan kesempatan untuk belajar di berbagai *section* baik yang berhubungan dengan *revenue* ataupun *expense*.

Hal positif yang kedua adalah penulis belajar untuk bertanggung jawab, mengerjakan sesuatu dengan teliti dan hati-hati. Bagaimanapun akuntansi selalu memerlukan ketelitian dan kehati-hatian dalam pengerjaannya. Dalam hal ini penulis lebih belajar untuk selalu bertanggung jawab dengan apapun yang dilakukan sehingga penulis harus melaksanakan semua tugas dengan hati-hati dan teliti sehingga meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pengerjaan tugas. Sebagai contoh dalam



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kegiatan pembuatan *payment voucher* dan *attachment*, dimana dibutuhkan ketelitian dalam mengurutkan faktur yang sesuai dengan *payment voucher* karena banyak faktur dengan nominal yang sama sehingga penulis harus teliti dan berhati-hati dalam membentuk *payment voucher* dan attach dokumen yang bersangkutan, karena jika tidak hati-hati maka transaksi lain lah yang akan terselesaikan dan menimbulkan masalah pada aging utang usaha.

Hal positif ketiga adalah mengasah kemampuan berkomunikasi dan bersosialisasi. Pada saat terlaksananya tukar faktur, penulis bertemu dengan banyak *supplier* dan tidak jarang *supplier* menanyakan beberapa informasi terkait pembayaran sehingga penulis harus mampu menyampaikan informasi dengan komunikatif kepada *supplier*. Selain itu yang tidak kalah penting adalah kemampuan bersosialisasi dengan karyawan perusahaan, baik secara langsung maupun melalui telepon. Penulis belajar bagaimana etika dalam mengangkat telepon seperti mengucapkan salam, menyebutkan nama, dan mengucapkan *greeting* sesuai SOP hotel.

Hal positif selanjutnya yang dirasakan adalah belajar *time management*. Penulis diharuskan mampu membagi waktu dengan baik dan disiplin sehingga pekerjaan yang diberikan dapat terselesaikan dengan maksimal dan tepat waktu. Contohnya adalah datang ke kantor sebelum jam kerja dimulai dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan tepat waktu.

Selain yang disebutkan di atas, penulis yakin banyak hal positif lainnya yang belum dirasakan secara langsung oleh penulis namun akan dirasakan di masa depan. Kegiatan magang memberikan pengalaman, wawasan, dan bekal bagi penulis dalam menghadapi dunia *professional* kedepannya. Penulis berharap dengan kegiatan magang

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

yang telah dilakukan dapat memberikan dampak positif terhadap THE 101 Yogyakarta

Tugu sebagai tempat pelaksanaan magang.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR PUSTAKA

- Abbas, D. S. (2022). *PENGAUDITAN TEORI DASAR DAN PENERAPAN* (Damayanti Ed.): CV WIDINA MEDIA UTAMA.
- Hery, S. (2015). *Pengantar Akuntansi*: Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Inabela, W. K. a., Shalman Al Farizi, S.H., M.Kn (2017). Kekuatan Hukum Pelaksanaan Perjanjian Kerja Karyawan Magang Bakti Dengan Bank Central Asia Berdasarkan Undang-Undang Ketenagakerjaan.
- Indraswono, C. (2016). Pengaruh Struktur Kepemilikan Perusahaan Cross Listed Terhadap Discretionary Accruals Manajemen Laba Model Jones Modifikasi dengan Legal Sistem Sebagai Variabel Pemoderasi. 28(1), 5-22.
- Jusup, A. H. (2011a). *Auditing (Pengauditan Berbasis ISA) Edisi II*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu EKonomi YKPN.
- Jusup, A. H. (2011b). *Dasar-Dasar Akuntansi Jilid 1*. Yogyakarta, Indonesia: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Jusup, A. H. (2011c). *Dasar-Dasar Akuntansi Jilid 2*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Monk, E., & Wagner, B. (2012). *Concepts in enterprise resource planning*: Cengage Learning.
- Mulyani, S. (2011). Sistem informasi akuntansi.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2015). *Sistem informasi akuntansi*. Jakarta: Salemba.
- Ruktiastu, C. D. (2019). *Kemitraan THE 101 Yogyakarta Tugu Hotel dan Desa Wisata Kebonagung Imogiri Bantul dalam Pelaksanaan Program One Hotel One Village*. (S1), Universitas Atma Jaya Yogyakarta,