MAGANG DI HOTEL GRAND KEISHA DEPARTEMEN *ACCOUNTING* (*ACCOUNT PAYABLE* DAN *GENERAL CASHIER*)

RINGKASAN MAGANG MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana

Disusun Oleh:

Devi Anggraeni

1119 31011

PROGRAM SARJANA AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

YOGYAKARTA

JANUARI 2023

TUGAS AKHIR

MAGANG DI HOTEL GRAND KEISHA DEPARTEMEN ACCOUNTING
(*ACCOUNT PAYABLE* DAN *GENERAL CASHIER*)

Dipersiapkan dan disusun oleh:

DEVI ANGGRAENI
Nomor Induk Mahasiswa: 111931011

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 22 Desember 2022 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing	Penguji
Rusmawan Wahyu Anggoro, Dr., M.S.A., Ak., CA.	Deden Iwan Kusuma, Drs., M.Si., Ak., CA.

Yogyakarta, 22 Desember 2022
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua

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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Laporan magang ini dibuat sebagai pertanggungjawaban bagaimana penulis melaksanakan kegiatan magang selama tiga bulan sejak 29 Agustus 2022 hingga 29 November 2022 di Hotel Grand Keisha Yogyakarta. Hotel Grand KeishaYogyakarta berlokasi di Jalan Affandi No.9, Gejayan, Condongcatur, Kec. Depok, Kab. Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55283. Selama kegiatan magang berlangsung, penulis ditempatkan di departemen *accounting* bagian *account payable & general cashier*. Kegiatan magang ini dilaksanakan guna memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa STIE YKPN Yogyakarta serta mengaplikasikan ilmu yang telah didapat pada saat perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sebenarnya. Selama kegiatan magang berlangsung, penulis melakukan berbagai aktivitas seperti membuat *daily report general cashier*, membuat *payment voucher*, membuat jurnal, membuat *purchase order*, membuat *daily flash cost*, *filing* dokumen, menghitung *cash revenue*, *receiving* barang, membantu departemen lain melakukan *store requisition*, *prepare pembayaran daily worker* dan *vendor*, *stock opname*, membayar tagihan telepon, dan *handling* galeri canting. Selama kegiatan magang berlangsung, penulis menghadapi beberapa permasalahan. Namun, penulis juga mendapatkan banyak ilmu yang tidak diperoleh selama berada di bangku perkuliahan. Penulis berharap semoga ilmu yang telah diperoleh selama berada di bangku perkuliahan maupun selama kegiatan magang berlangsung dapat digunakan untuk mempersiapkan diri untuk masuk ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Kata kunci: pembelian, hutang.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Pada era persaingan dunia kerja dewasa ini, kemampuan kompetensi sumber daya manusia sangat diharapkan mampu memberikan kompetensi yang *up to date* apalagi setelah terjadinya pandemi di seluruh penjuru dunia. Dalam industri perhotelan mengalami perubahan yang signifikan dengan perubahan perilaku konsumen maupun perubahan wisatawan. Dalam hal ini dunia kerja khususnya industri perhotelan dituntut untuk mendapatkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif dalam persaingan dunia usaha. Untuk itu sangat diperlukan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional yang tinggi untuk menghadapi perkembangan dan persaingan global baik masa kini maupun masa mendatang.

Magang merupakan kegiatan mahasiswa yang dilakukan di perusahaan tertentu guna mengaplikasikan ilmu yang diperoleh pada saat masa perkuliahan dan melihat relevansinya di dunia kerja. Selain itu, selama proses magang berlangsung dapat melatih keterampilan, perilaku dan mental mahasiswa dalam menghadapi lapangan kerja yang sebenarnya. Kegiatan ini juga merupakan tugas akhir yang dijadikan salah satu persyaratan untuk lulus dari perguruan tinggi.

Sehubungan dengan peningkatan kualitas sdm yang ada di Indonesia dibutuhkan jalinan yang baik antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan. Mahasiswa diharapkan dapat berpartisipasi terhadap industri terkait. Sehingga tugas akhir ini ditujukan guna memahami kemampuan yang dibutuhkan di lingkungan kerja yang selanjutnya dapat diterapkan di STIE YKPN Yogyakarta

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

sebagai bahan pendidikan yang difokuskan berdasarkan dunia kerja, juga memahami bentuk serta kecakapan mahasiswa terkait ilmu yang telah didapatkan semasa kuliah dengan praktik langsung di dunia kerja dan mengaplikasikan ilmu yang diterima sewaktu kuliah.

Perusahaan yang dipilih oleh penulis sebagai tempat pelaksanaan magang yakni Hotel Grand Keisha Yogyakarta. Hotel Grand Keisha Yogyakarta bergerak di bidang penyedia jasa inap, makanan dan minuman, serta mempunyai berbagai fasilitas lainnya seperti kolam renang dan *gym center*.

Alasan penulis memilih Hotel Grand Keisha Yogyakarta sebagai tempat pelaksanaan magang karena penulis ingin mengembangkan ilmu yang di dapat semasa perkuliahan yang berkaitan dengan aktivitas keuangan yang berada di hotel. Dengan terlaksananya tujuan magang, diharapkan bisa menjadi sdm yang berpengalaman dan bermutu.

PROFIL PERUSAHAAN DAN AKTIVITAS MAGANG

Sejarah Hotel Grand Keisha

Hotel Grand Keisha dibangun pada tahun 2017 oleh Bapak Andi Arslan Djunaid sebagai hadiah ulang tahun putrinya yang bernama Keisha. Hotel Grand Keisha dilambangkan dengan teratai putih sesuai dengan filosofi nama Keisha dengan perpaduan garis imajiner Yogyakarta. Teratai yang selalu tumbuh ke atas, bunganya tetap mekar dan bersih meski berada di dalam air berarti memiliki semangat untuk menuju sebuah tempat yang tinggi atau sidrah. Sidrah diartikan sebagai pengjawatahan dari sebuah pilihan untuk hidup dalam keadaan baik di

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tempat tertinggi. Hotel Grand Keisha berlokasi di Yogyakarya, dimana senantiasa dikaitkan dengan simbol gunung merapi (menuju ke atas -Tuhan) dan Laut Selatan (yang di dalamnya susah ditebak seperti hati manusia).

Aktivitas Magang

Pada saat magang berlangsung, penulis ditempatkan di departemen *accounting*. Selagi kegiatan magang berlangsung, penulis diberikan beberapa tugas sebagai berikut:

1. Membuat *Daily General Cashier*

Daily report general cashier merupakan report yang berisi tentang penerimaan kas dari setiap departemen dalam satu hari. Staff yang sedang incharge memasukkan cash revenue ke dalam amplop remmitance. Pada saat akhir shift, amplop remmitance diletakkan di drop box dengan witness. Begitu pula pada saat general cashier hendak membuka amplop remmitance juga harus dengan wittnes. General cashier bertugas untuk mencocokan jumlah cash revenue yang berada di dalam amplop remmitance dengan jumlah total cash revenue yang tertera di sistem.

2. Membuat *Purchase Order*

Purchase order dibuat ketika departemen lain melakukan permintaan pembelian barang atau purchase requisition. Purchase order dibuat sebagai pedoman bagi vendor supaya tidak terjadi kesalahan pada saat pengiriman barang. Sebelum melakukan pembelian barang, staff purchasing akan melakukan perbandingan kepada minimal 3 vendor. Vendor yang memiliki harga rendah

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

namun dengan kualitas yang bagus, maka staff purchasing akan memiih vendor tersebut sebagai supplier. Purchase order berisi informasi mengenai detail pemesanan seperti jenis barang yang akan dipesan, kuantitas, harga, nomor order, dan tanggal. Purchase order terbagi menjadi dua yakni purchase order besar dan purchase order kecil. Purchase order kecil dibuat apabila barang yang akan dibeli adalah barang habis pakai, seperti bahan makanan dan buah-buahan. Sedangkan purchase order besar dibuat apabila barang yang akan dibeli adalah barang yang dibeli dalam jumlah banyak atau barang yang masuk ke dalam inventory seperti tissue dan lunch box.

3. *Receiving* Barang

Setelah proses pembuatan *Purchase Order*, maka *vendor* yang dipilih akan mengirimkan barang sesuai dengan jumlah pesanan atau jumlah yang tertera di *Purchase Order*. Penerimaan barang dilakukan sambil menyesuaikan antara barang datang dengan nota serta *Purchase Order*. Apabila barang yang datang sudah sesuai, nota ditandatangani oleh *receiving* dan diberikan cap sebagai tanda bahwa barang yang datang telah sesuai.

Barang yang datang selanjutnya disimpan di gudang sesuai dengan kategori barang tersebut. Barang yang berada di gudang disusun dengan metode FIFO (*first in first out*) dengan maksud supaya barang yang datang lebih awal bisa digunakan lebih awal. Hal tersebut dilakukan karena menghindari kerusakan barang atau menurunnya kualitas barang yang telah berada di gudang lebih awal. Meskipun penataan barang di gudang menggunakan metode FIFO namun ketika

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

barang datang harus diperiksa tanggal kadaluarsanya terlebih dahulu, karena barang yang datang belum tentu tanggal kadaluarsanya lebih lama daripada barang yang sudah tersimpan di gudang.

4. Membuat *form* tanda terima

Form tanda terima dibuat sebagai bukti bahwa barang telah diterima sesuai dengan nota asli. Vendor akan meminta form tanda terima untuk selanjutnya akan diproses pembayaran sesuai dengan termin yang telah disepakati.

5. Membuat *Payment Voucher*

Setelah barang datang dan sudah dipastikan bahwa barang yang datang itu benar, selanjutnya adalah proses pembuatan payment voucher atau dokumen pengajuan pembayaran. Payment voucher terbagi menjadi dua, yakni payment voucher by system dan payment voucher manual. Payment voucher by system dibuat untuk pembayaran pembelian seperti bahan makanan, amenities, lunch box, dan lain lain. Sedangkan payment voucher manual dibuat untuk pembayaran khusus jasa seperti pembayaran laundry, pembuatan uniform karyawan, pembayaran PDAM, dan tagihan lain-lain.

6. Prepare pengajuan pembayaran

Prepare pengajuan pembayaran dilakukan terbagi menjadi dua, yakni *prepere* pembayaran tunai dan *prepare* pembayaran *transfer* melalui MIB. *Prepare* pembayaran tunai cukup memeriksa apakah rincian dan *suporting* data yang diperlukan sudah benar. Jika sudah maka pembayaran tunai dapat dilakukan. *Prepare* pembayaran *transfer* prosesnya sama dengan *prepare* pembayaran tunai,

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

hal pertama harus dilakuakn adalah memeriksa rincian beserta *suporting* data apakah sudah benar atau belum. Selanjutnya dapat dilanjutkan proses *maker transfer* melalui MIB. Proses selanjutnya adalah menunggu *approve* pembayaran oleh *finance controller* dan pembayaran sudah dilakukan.

7. Proses pembayaran

   a. *Cash* untuk operasional hotel

      Proses pembayaran *cash* hanya dilakukan untuk pembayaran operasinal hotel seperti pembayaran *daily worker* dan *housebank* untuk departemen tertentu (*Purchasing*, *FB Service*, *General Cashier*, *Front Office*, *FO Concierge*). Pembayaran *daily worker* tidak melalui *transfer* karena *daily worker* bekerja sesuai dengan permintaan hotel. Pihak hotel akan meminta *daily worker* untuk bekerja berdasarkan *occupancy hotel*. Apabila *occupancy* hotel tinggi maka *daily worker* yang diminta untuk bekerja akan semakin banyak, begitu juga sebaliknya.

   b. Transfer untuk *vendor*

      Pembayaran untuk *vendor* dilakukan melalui transfer karena proses pembayaran dilakukan berdasar *term of payment* (TOP) atau pembayaran tempo. Pembayaran akan dilakukan dengan jangka waktu satu bulan sejak *invoice* diterbitkan. Metode pembayaran untuk *vendor* melalui transfer karena dinilai lebih efisien daripada pembayaran tunai.

8. Memvalidasi pembayaran

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Apabila pembayaran melalui tunai maupun transfer sudah dilakukan, maka selanjutnya harus divalidasi. Hal tersebut dilakukan supaya tidak terjadi *double* bayar. Validasi dilakukan dengan cara memberikan cap bertuliskan *paid* dengan logo perusahaan pada nota asli maupun nota tembusan dan *suporting document* lainnya seperti *purchase order*, *form* tanda terima, dan kwitansi.

9. *Filing* dokumen

Filing dokumen dilakukan secara rutin supaya dokumen dapat tersimpan dengan rapi dan tidak tercecer. *Filing* dokumen dilakukan berdasarkan tanggal pembayaran sehingga memudahkan pencarian dokumen apabila diperlukan di kemudian hari.

10. Stock Opname

Stock opname dilakukan guna menyesuaikan antara perhitungan jumlah stok persediaan barang yang berada di gudang dengan stok persediaan yang berada di sistem.

11. Membantu Depatemen Lain *Store Reqisition*

Store requisition merupakan bukti pengeluaran barang gudang yang nantinya akan dijadikan sebagai dasar pembebanan bagi departemen yang melakukan *store requisition*.

12. Menghitung *Cash Revenue*

Cash revenue yang diperoleh dari pembayaran tamu pada saat pembayaran akan dihitung setiap harinya dengan *witness*. *Staff Front Office* atau *all*

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

departemen akan memasukkan *cash revenue* ke dalam amplop *remmitance* yang selanjutnya akan di letakkan di dalam *drop box* di akhir *shift*. Pada saat meletakkan amplop *remmitance* ke dalam *drop box* harus dengan *witness*.

13. Melakukan pengecekan ke *housebank* setiap departemen

Pengecekan *housebank* ke setiap departemen dilakukan dua kali dalam jangka waktu satu bulan. Untuk waktu pelaksanaan dilakukan secara mendadak dan tanpa konfirmasi dengan departemen terkait. Pengecekan *housebank* rutin dilakukan guna mengantisipasi kecurangan atau menyalahgunakan *housebank* untuk keperluan pribadi.

14. *Prepare* pindah dana

Prepare pindah dana ke bank dilakukan satu minggu sekali pada hari Kamis. Seluruh pengeluaran dilakukan menggunakan rekening bank *out*, maka apabila saldo yang terdapat di rekening bank *out* tidak mencukupi harus dilakukan pindah dana dari rekening bank *in* menuju rekening bank *out*. Hal tersebut dilakukan guna mempermudah pencatatan. Pindah dana ke rekening bank *out* nantinya akan dialokasikan untuk pembayaran tunai dan pembayaran *transfer*. Untuk pembayaran tunai maka selanjutnya dilakukan tarik tunai sesuai dengan *list* pembayaran yang akan dilakukan, sedangkan untuk pembayaran transfer dapat dilakukan dengan *maker* pembayaran melalui Mandiri Internet Bisnis (MIB).

LANDASAN TEORI

Sistem Informasi Akuntansi

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Sistem informasi akuntansi menyediakan segala informasi akuntansi akibat dari proses transaksi akuntansi. Diana dan Setiawati (2011) berpendapat bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang digunakan untuk pengumpulan data, pemrosesan data, serta membuat laporan informasi terkait transaksi keuangan perusahaan. Menurut Sujarweni (2015) sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan elemen berupa formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, serta laporan keuangan yang dipakai manajemen dalam mencapai suatu tujuan perusahaan.

Penerapan sistem informasi akuntansi ditujukan supaya aktivitas pengeluaran kas perusahaan dapat berjalan sesuai dengan standar ketentuan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas yang berlaku. Romney dan Steinbart (2016) berpendapat bahwa kegiatan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas meliputi proses pemesanan bahan baku, proses penerimaan bahan baku, proses menyetujui faktur *vendor*, dan proses pengeluaran kas. Pengeluaran kas harus diawasi supaya tidak terjadi kecurangan atau penyalahgunaan anggaran. Oleh karena itu, diperlukan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas agar semua aktivitas pengeluaran berjalan sesuai dengan standar yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam hal ini sistem informasi pengeluaran terbagi menjadi dua yakni:

1. Sistem Pengeluaran Menggunaan Cek

Sistem pengeluaran menggunakan cek digunakan apabila melakukan transaksi dengan nominal yang besar seperti pindah dana. Dokumen yang

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

diperlukan meliputi bukti kas keluar, cek, dan permintaan cek. Untuk catatan akuntansi yang diperlukan yaitu jurnal pengeluaran kas sebagai dasar pencatatan faktur yang telah divalidasi dan register cek atau cek yang telah dikeluarkan oleh perusahaan.

Fungsi terkait:

- Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas
- Fungsi kas
- Fungsi akuntansi
- Fungsi pemeriksaan intern

2. Sistem Pengeluaran Menggunakan Kas Kecil

Digunakan untuk transaksi yang nominalnya kecil atau untuk reimburse. Dokumen yang diperlukan adalah bukti kas keluar, nota atau kwitansi, permintaan pengeluaran kas kecil, dan permintaan pengisian kembali kas kecil. Catatan akuntansi yang diperlukan yakni jurnal pengeluaran kas, register petty cash, dan jurnal pengeluaran kas kecil.

Fungsi terkait:

- Fungsi kas
- Fungsi akuntansi
- Fungsi pemegang kas kecil
- Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Fungsi pemeriksa intern

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis

Aktivitas magang yang dilakukan penulis sebagian besar sudah penulis pelajari di beberapa mata kuliah. Dalam sistem akuntansi pengeluaran berkaitan dengan aktivitas magang seperti pindah dana yang dilakukan setiap hari kamis di setiap minggunya. Pindah dana ini menggunakan sistem akuntansi pengeluaran menggunakan cek karena nominal transaksinya besar. Selain itu dalam Sistem pengeluaran kas kecil terjadi dalam transaksi dengan nominal kecil. Sistem akuntansi pengeluaran menggunakan kas kecil dilakukan ketika reimburse atau pembayaran daily worker. Secara keseluruhan Grand Keisha Hotel melakukannya sesuai dengan sistem informasi akuntansi pengeluaran sehingga penulis dapat menerapkan teori yang di dapat selama masa perkuliahan.

Ketika aktivitas magang berlangung terdapat hal hal yang belum pernah di dapatkan penulis ketika masa perkuliahan seperti filing dokumen, pindah dana, dan stock opname. Namun, penulis dapat melakukan kegiatan tersebut dengan arahan pendamping ketika magang. Terdapat satu masalah berkaitan dengan ketertiban vendor dalam pengambilan form tanda terima. Vendor kadang menyepelekan atau menumpuk nota asli selama sau bulan transaksi. Meskipun pembayaran menggunakan termin 30 hari namun sebaiknya vendor melakukan pengambilan form tanda terima minimal 2 kali dalam satu bulan.

Pembahasan

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Terkait masalah yang dihadapi penulis yakni vendor kurang tertib dalam pengambilan form tanda terima. Hal tersebut dapat menghambat proses selanjutnya yakni proses prepare pengajuan pembayaran yang membutuhkan waktu dan ketelitian. Apabila vendor melakukan pengambilan form tanda terima selama satu bulan sekali mkaa terdapat kemungkinan vendor kehilangan nota.

Ketika nota asli hilang maka vendor harus membuatkan nota pengganti. Artinya proses prepare pengajuan pembayaran akan semakin lama karena harus dimulai dari pembuatan purchase order. Ketika prepare pengajuan pembayaran diperlukan nota asli dan nota tembusan sebagai salah satu supporting dokumen. Maka untuk menghindari hilang nota, penulis memberikan saran kepada vendor adalah unutk mengambil form tanda terima minimal 2 kali dalam satu bulan.

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Alasan penulis memilih Hotel Grand Keisha sebagai tempat magang dikarenakan penulis ingin mempelajari lebih dalam mengenai kegiatan operasional departemen accounting di perhotelan. Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan selama 3 bulan di departemen *accounting*. Pada saat kegiatan magang berlangsung, penulis berada di bawah bimbingan *staff account payable* dan *general cashier*. Penulis sangat berterimakasih karena telah diberikan kesempatan dan kepercayaan untuk bergabung dengan departemen *accounting*.

Ketika kegiatan magang berlangsung, penulis mendapatkan banyak pembelajaran terkait dengan kegiatan operasional departemen *accounting*

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

khususnya bagian *account payable* dan *general cashier*. Dari kegiatan magang tersebut juga dapat mengasah kemampuan *softskill* seperti:

1. Kemampuan berkomunikasi, ketika *receiving* barang mengharuskan penulis untuk berkomunikasi dengan *vendor* berkaitan dengan barang yang datang apakah telah sesuai dengan *purchase order* atau belum. Dalam hal ini kemampuan berkomunikasi sangat dibutuhkan guna menghindari kesalahan penerimaan informasi.
2. Kemampuan bekerjasama dalam tim, hal ini sangat diperlukan guna meningkatkan efektivitasan dan hasil yang lebih baik. Selain itu kemampuan bekerjasama dalam tim juga dapat menghasilkan sinergi positif sehingga dapat tercipta lingkungan kerja yang positif juga.
3. Kemampuan manajemen konflik, kemampuan ini sangat diperlukan apabila sedang terjadi suatu permasalahan. Dalam hal ini penulis sering menyampaikan ide atau gagasan dalam penyelesaian masalah selama kegiatan magang berlangsung.
4. Ketekunan dan disiplin dalam melakukan pekerjaan, hal ini sangat diperlukan supaya hasil dari pekerjaan tersebut dapat maksimal dan selesai tepat waktu.

Rekomendasi

Bagi Perusahaan

Masing masing perusahaan tentu saja mepunyai kekurangan dan kelebihan. Akan tetapi ada baiknya seandainya kekurangan tersebut diperbaiki supaya perusahaan tersebut dapat berkembang menjadi lebih baik. Berikut beberapa

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

rekomendasi penulis setelah melakukan kegiatan magang selama 3 bulan di Hotel Grand Keisha :

1. Diberlakukan aturan bagi vendor untuk mengambil *form* tanda terima minimal dua minggu sekali. Hal tersebut dilakukan karena *prepare* pengajuan pembayaran memerlukan ketelitian dalam proses pengerjaannya sehingga membutuhkan banyak waktu. Apabila vendor melakukan pengambilan form tanda terima selama satu bulan sekali maka akan terjadi penumpukan nota dan tidak jarang vendor kehilangan nota asli sebagai syarat pengajuan pembayaran nantinya. Ketika vendor kehilangan nota asli maka harus dibuatkan nota pengganti sehingga proses pengajuan akan semakin lama.
2. Menjaga komunikasi supaya komunikasi terjadi secara efektif guna meminimalisir kesalahan. Pengoptimalan penggunaan sarana yang telah disediakan seperti telepon dan internet untuk penyampaian informasi. Selain itu *mood* antar *staff* juga berperan penting. Maka dari itu jangan membawa masalah eksternal ke dalam pekerjaan supaya *mood* tetap terjaga dan terciptanya lingkungan yang efektif sehingga komunikasi dapat dilakukan dengan efektif.

Bagi Akademis

Kegiatan magang merupakan salah satu pilihan tugas akhir di STIE YKPN Yogyakarta. Tugas akhir ini banyak diminati oleh mahasiswa karena selain memenuhi syarat kelulusan yakni juga dapat menambah pengalaman serta

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menambah relasi. Dalam hal ini penulis memiliki beberapa rekomendasi bagi STIE YKPN Yogyakarta yakni:

1. Pihak kampus diharapkan satu suara ketika memberikan pengarahan mengenai tugas akhir magang terkait persyaratan dan teknis pelaksanaan tugas akhir tersebut. Hal tersebut ditujukan supaya ketika mahasiswa memilih tugas akhir magang maka dapat segera mempersiapkan kelengkapan dokumen yang diperlukan.
2. Pihak kampus sebaiknya mempunyai jalinan kerjasama dengan dengan perusahaan sehingga mahasiswa yang memilih tugas akhir magang tidak kesulitan dalam mencari perusahaan yang berkenan menerima mahasiswa magang. Hal tersebut ditujukan supaya efisien waktu sehingga mahasiswa nantinya dapat menyelesaikan magang dan menyelesaikan dengan tepat waktu.

Refleksi Diri

Pada saat awal melaksanakan kegiatan magang, penulis tidak memerlukan waktu yang lama untuk beradaptasi dengan lingkungan perusahaan. Pada saat diberi penjelasan mengenai tata cara pengerjaan berbagai tugas, penulis mencatat hal yang dijelaskan guna meminimalisir terjadinya kesalahan. Meskipun sesekali penulis melakukan kesalahan karena kurang teliti, namun penulis melaksanakan kegiatan magang dengan maksimal. Banyak hal baru yang tidak bisa dipelajari semasa perkuliahan seperti *filing* dokumen dan membuat *daily report*.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pada awal bulan November *staff* bagian *Account Payable* dan *General Cashier* tidak dapat bekerja selama beberapa hari dikarenakan sakit. Oleh karena itu, penulis diberikan kepercayaan untuk meng*handle* pekerjaan *Account Payable* dan *General Cashier*. Meskipun *staff* tersebut tidak dapat datang ke kantor namun tetap memberikan pengarahan terhadap penulis melalui telepon.

Banyak hal yang dapat dipelajari oleh penulis selama kegiatan magang berlangsung. Penulis sangat berterimakasih karena telah diberikan kesempatan untuk mempelajari lebih dalam mengenai akuntansi perhotelan. Pengalaman dan ilmu yang penulis dapatkan tentu saja sangat berguna untuk kedepannya debagai bekal apabila akan masuk ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

DAFTAR PUSTAKA

Kholis, Azizul. 2016. Identifikasi Hard Skill dan Soft Skill Sarjana Akuntansi. Jurnal Mediasi, 5(2), 37-39.

Mohammad jafar hafsah, kemitraan usaha, (Jakarta: sinar harapan, 2000), hal. 10

Subanar, Manajemen Usaha Kecil, (Yogyakarta, BPFE,1997) hal. 14

M. Tohar, Membuka Usaha Kecil, (Yogyakarta: Kanisius, 2000) hal.209

Lawasi, E. S. dan Triatmanto, Boge. 2017. Pengaruh Komunikasi, Motivasi, dan Kerjasama Tim Terhadap Peningkatan Kinerja Karyawan. Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan, 5(1), 51.

Indonesia, R., & Dasar, U. U. (1995). Undang Undang No.09 Tahun 1995 Tentang: Usaha Kecil. Sekretariat Negara. Jakarta

repository.stieykpn.ac.id