

**LAPORAN MAGANG BAGIAN *ACCOUNT PAYABLE & GENERAL CASHIER*
HOTEL SATORIA YOGYAKARTA**

RINGKASAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana (S1)



Disusun oleh:

Nadya Ravena Aulia Putri

1119 30669

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

2023

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG BAGIAN ACCOUNT PAYABLE & GENERAL CASHIER HOTEL SATORIA YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

NADYA RAVENA AULIA PUTRI

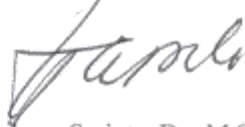
Nomor Induk Mahasiswa: 111930669

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 15 Juni 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing



Bambang Suropto, Dr., M.Si., Ak., CA.

Penguji



Fachmi Pachlevi Yandra, S.E., M.Sc.

Yogyakarta, 15 Juni 2023
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

Ketua



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

ABSTRAK

Penulis melaksanakan kegiatan magang di Satoria Hotel Yogyakarta yang bertempat di Jalan Laksya Adisucipto KM 8, Sleman, Yogyakarta. Kegiatan magang yang dilaksanakan selama 3 bulan terhitung dari 1 Februari hingga 12 Mei 2023 serta penulis ditempatkan di bagian *Account Payable* dan *General Cashier*. Pelaksanaan magang ini memberikan penulis banyak pengalaman dan wawasan baru tentang dunia kerja secara nyata.

Selama melaksanakan kegiatan magang penulis melakukan kegiatan magang seperti membuat *payment voucher*, merekonsiliasi bank, membuat tanda terima *invoice*, memposting bank ke dalam sistem hotel, mengisi laporan realisasi bulanan, mengisi *laporan petty cash*, serta mengisi laporan saldo bank *daily*. Selama kegiatan magang penulis menghadapi beberapa kendala pada saat mengerjakan pekerjaan yang diberikan. Namun, berkat bantuan dari staf accounting lainnya penulis mendapatkan solusi atas kendala yang penulis hadapi.

Kata kunci: Satoria Hotel Yogyakarta, Magang, *Account Payable*, *Payment Voucher*

ABSTRACT

The author carried out internship activities at Satoria Hotel Yogyakarta which is located at Jalan Laksya Adisucipto KM 8, Sleman, Yogyakarta. The internship activities were carried out for 3 months from February 1 to May 12, 2023 and the author was placed in the Account Payable and General Cashier sections. The implementation of this internship provides the author with many new experiences and insights into the real world of work.

During the internship, the author carried out internship activities such as making payment vouchers, reconciling banks, making invoice receipts, posting banks to the hotel system, filling out monthly realization reports, filling out petty cash reports, and filling out daily bank balance reports. During the internship, the author faced several obstacles when doing the assigned work. However, thanks to the help of other accounting staff, the author got a solution to the obstacles that the author faced.

Keywords: Satoria Hotel Yogyakarta, Internship, Account Payable, Payment Voucher

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Latar Belakang

Kegiatan magang dilaksanakan dengan memperkenalkan dunia kerja secara langsung yang diarahkan langsung oleh pihak yang sudah berpengalaman. Mahasiswa STIE YKPN Yogyakarta berhak memilih perusahaan/instansi mana yang mau mereka tempati untuk magang. Penulis memilih untuk magang di Satoria Hotel Yogyakarta atas inisiatifnya sendiri. Satoria Hotel Yogyakarta di bawah naungan PT. Satoria Prima Persada merupakan hotel yang berbintang empat yang berada di Yogyakarta, yang memiliki fasilitas serta pelayanan terbaik. Satoria Hotel Yogyakarta tidak hanya menawarkan beberapa tipe kamar saja, namun Satoria Hotel juga menawarkan beberapa fasilitas hotel yang bisa digunakan. Ketika magang di Satoria Hotel Yogyakarta, penulis mendapatkan kesempatan untuk ditempatkan di bagian *Account Payable* dan *General Cashier*.

Program magang ini diharapkan mampu memberikan manfaat timbal balik yang baik antara perguruan tinggi penulis dengan perusahaan/instansi tempat penulis. Program magang ini magang ini dapat memberikan sumbangan tenaga dan pikiran bagi perusahaan tempat magang dan diharapkan mampu memberikan lulusan yang siap kerja.

Sejarah Perusahaan

Satoria Hotel Yogyakarta merupakan hotel berbintang 4 (empat) yang berada di Jalan Laksya Adisucipto KM 8, Sleman, Yogyakarta. Berada di lokasi yang strategis, dekat dengan bandara Adi Sucipto, tempat-tempat wisata yang menarik serta dekat dengan pusat pembelanjaan oleh-oleh. Satoria Hotel Yogyakarta memiliki logo yang berbentuk daun palma yang dalam budaya Romawi kuno melambangkan kedamaian, kemenangan dan kelanggengan, sehingga menjadi salah satu hotel yang mampu bertahan cukup lama bahkan pada saat pandemi *covid-19*.

Pada awal didirikan, yaitu sekitar awal tahun 2015 Satoria Hotel Yogyakarta merupakan hotel yang dinaungi oleh *brand* internasional yang dinamai Premier Inn. Namun, setelah beberapa tahun berdiri akhirnya tepat pada 1 Oktober 2017 resmi berubah menjadi Satoria Hotel Yogyakarta yang berdiri sebagai hotel lokal di bawah naungan PT. Satoria Prima Persada. Walaupun telah berubah menjadi hotel lokal namun Satoria Hotel Yogyakarta tetap menjadi hotel yang bertaraf internasional.

Pada tahun 2018 Satoria Hotel Yogyakarta telah memenangkan beberapa penghargaan diantaranya yaitu *Certificate of Excellence* dari *Trip Advisor* dan juga *The Treveloka Recognition of Excellence* untuk kategori *Guest Service* serta penghargaan lainnya sampai dengan tahun ini. Sehingga Satoria Hotel Yogyakarta sampai saat ini masih menjadi hotel yang eksis dan mampu bertahan dalam keadaan apa pun.

Visi & Misi Perusahaan

VISI

Menjadikan Satoria Hotel Yogyakarta menjadi pilihan bagi pengunjung, yang mempunyai nilai khusus bagi pelanggan lokal maupun internasional dengan menyediakan pelayanan hotel kelas dunia secara konsisten baik dari staf yang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

profesional dan berdedikasi tinggi, serta menjadi hotel yang dikenal karena mempunyai cita rasa lokal yang menonjol dan inovasi menu makanan dan minuman yang kreatif.

MISI

1. Menciptakan standar perhotelan kelas dunia, yang mampu memuaskan pelanggan dengan sentuhan kreatif dan personal serta fasilitas yang terpelihara secara baik.
2. Secara terus menerus dapat membangun reputasi Satoria Hotel Yogyakarta di dalam negeri maupun internasional sehingga mampu terus mengembangkan dan mempertahankan para pelanggan setia (*loyal customer*).
3. Memperkaya, memperdayakan dan menginspirasi para karyawan kami untuk dapat berinovasi dan melayani secara sepenuh hati, serta memberikan mereka sistem penghargaan dan kesempatan yang baik untuk dapat meningkatkan diri.
4. Menerapkan program CSR (*Corporate Social Responsibility*) yang baik untuk meningkatkan kesejahteraan serta kehidupan masyarakat sekitar Satoria Hotel Yogyakarta.

Produk Perusahaan

Satoria Hotel Yogyakarta tidak hanya memiliki 1 (satu) tipe kamar saja, namun terdiri dari 5 (lima) tipe kamar yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan para pengunjung hotel. Dengan tempat tidur yang bermerek *Hypnos*, Satoria Hotel Yogyakarta memiliki tempat tidur yang sangat nyaman.

- A. Superior King Room
- B. Superior Twin Room
- C. Superior Elite Room
- D. Merapi Suite Room
- E. Delux Room

Tidak hanya menawarkan kamar tidur, Satoria Hotel Yogyakarta juga menawarkan beberapa fasilitas lainnya yang dapat dimanfaatkan oleh para pengunjung hotel. Berikut beberapa fasilitas yang ada di Satoria Hotel Yogyakarta:

- A. Coriander Restaurant
- B. *The Lounge*
- C. Vue Bar
- D. *Fitness Room*
- E. *Meeting Room*

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Aktivitas Magang

Program magang dijalankan selama 3 (tiga) bulan atau setara dengan 66 (enam puluh enam) hari. Dimulai pada tanggal 1 Februari – 12 Mei 2023. Program magang dilaksanakan 5 (lima) hari kerja dalam satu minggunya, yakni dari hari Senin hingga Jumat. Tiap harinya jam kerja dimulai pada pukul 08.00 sampai 17.00 WIB. Selama 3 bulan magang penulis ditempatkan pada departemen *Accounting* di bidang *Account Payable* dan *General Cashier*.

A. Melakukan Tukar Invoice dengan Supplier

Kegiatan tukar *invoice* ini merupakan kegiatan penerimaan *invoice* asli dari *supplier*. *Supplier* akan memberikan *invoice* aslinya kepada pihak *accounting* sebagai tanda penagihan untuk dilakukan pembayaran.

Penulis membuat tanda terima *invoice* menggunakan *template* excel yang sudah ada, lalu di dalam excel tersebut sudah tertera banyak nama *supplier*, penulis hanya perlu mencari nama *supplier* kemudian meng-copy *template* yang sudah ada. Setelah itu, mengisikan tanggal tukar *invoice*, nomer *invoice*, tanggal *invoice*, nama barang dan nominalnya sesuai dengan yang ada di dalam *invoice*-nya.

Setelah tanda terima *invoice*-nya jadi lalu diprint 2 (dua) lembar. Setelah itu, diberi tanda tangan penulis dan penerimanya. Kemudian yang satu diberikan kepada *supplier* dan yang satu lagi disimpan oleh bagian *account payable*.

B. Melengkapi Dokumen Tanda Terima Invoice

Sebelum membuat *payment voucher*, hal yang harus penulis lakukan terlebih dahulu adalah melengkapi dokumen tanda terima *invoice*. Setelah melakukan tukar faktur dengan *supplier* penulis akan mendapatkan *invoice* asli dari *supplier*.

Invoice asli yang didapatkan dari *supplier* nantinya akan menjadi salah satu syarat untuk pembuatan *payment voucher*. *Invoice* asli ini nantinya harus dilengkapi juga dengan *receiving record* dan *invoice copy*-an. Jadi sebelum penulis membuat *payment voucher* untuk pengajuan pembayaran utang *supplier*, penulis terlebih dahulu melengkapi dokumen-dokumen pendukungnya. Langkah yang penulis lakukan pada saat melakukan aktivitas ini sebagai berikut:

- a. Pertama, penulis mengambil dokumen tanda terima *invoice* yang akan dilengkapi dengan *receiving record*-nya
- b. Kedua, penulis mengambil *receiving record* di dalam lemari pengarsipan dokumen *receiving record* yang sudah ditanda tangai oleh *head of dapartement* yang telah melakukan PR (*Purchase Requisition*)

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- c. Setelah itu, penulis mencari *receiving record* yang sesuai dengan *invoice* aslinya. Untuk melihat apakah *receiving record* ini sesuai atau tidak dengan *invoice*-nya maka penulis harus memastikannya dengan melihat *invoice copy*-an yang ada di belakang *receiving record*-nya
- d. Langkah terakhir, penulis meng-*attachment invoice* asli dengan *receiving record*. Dengan posisi *invoice* asli berada di depan *receiving record* dan yang paling belakang adalah *invoice copy*-nya. Setelah itu, bisa dibuatkan *payment voucher*.

C. Membuat Payment Voucher

Setiap *invoice* yang diterima dan yang sudah dicek oleh bagian *Account Payable* akan dibuatkan *payment voucher* untuk meminta persetujuan melakukan pembayaran. Dalam pembuatan *payment voucher* dibedakan menjadi 2 (dua) jenis, yakni *payment voucher PO* dan *payment voucher non-PO*.

Payment voucher PO merupakan *payment voucher* untuk *supplier* penyedia barang, sedangkan *payment voucher non-PO* merupakan *payment voucher* untuk *supplier* pemberi jasa atau sewa. Hal ini dibedakan hanya untuk proses pengarsipannya saja.

Langkah-langkah yang penulis lakukan dalam pembuatan *payment voucher*:

- a. Penulis menerima *invoice* asli yang diterima dari *supplier*. Tidak hanya *invoice* saja yang penulis terima namun untuk pembuatan *payment voucher non-PO* dibutuhkan juga kwitansi dan jika ada disertakan juga dengan pengajuan email atau berita acara. Untuk pembuatan *payment voucher PO* penulis membutuhkan *invoice* asli, *receiving record*, *invoice copy*-an serta kuitansi.
- b. Selanjutnya, penulis membuatkan *payment voucher* yang berisikan nomer *payment voucher*, nomer rekening yang akan dibayarkan, *reason* mengapa dibuat *payment voucher*, tanggal *invoice*, nomer *invoice*, deskripsi, nominal yang akan dibayarkan, serta kolom untuk tanda tangan *account payable*, *head of finance*, *asst. finance controller*, dan *general manager*.
- c. Setelah dibuat *payment voucher*, lalu diserahkan kepada *account payable* lalu ke *head of finance* dan *asst. financial controller* dan sampai ke *general manager* untuk dimintakan tanda tangan.

D. Memposting Bank di System Realta

Hal yang dilakukan oleh penulis pada bidang *account payable* yaitu melakukan *posting bank* ke dalam sistem. Hal ini dilakukan untuk menghapus atau menghilangkan *receiving record* yang ada dalam sistem yang sudah terbayarkan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Dalam melakukan *posting bank* ini penulis perlu menyiapkan dokumen-dokumen pendukung, seperti *payment voucher*, *invoice* asli, *receiving record*, serta rekening koran. Langkah-langkah yang penulis lakukan untuk melakukan *posting bank* sebagai berikut:

- a. Pertama, penulis menyiapkan dokumen-dokumen pendukung seperti *payment voucher*, *receiving record*, *invoice* asli, serta rekening koran
- b. Kedua, penulis membukan sistem hotel yaitu Realta dengan memasukkan *username* serta *password*
- c. Setelah masuk ke dalam sistem, pilih departemen yaitu *Admin & General Department*. Lalu, pilih *wire transfer receipt to supplier* untuk mem-*posting bank* yang merupakan tagihan dari *supplier* barang
- d. Akan muncul halaman pertama namun belum bisa diisi karena harus meng-klik *add new* dan kemudian klik ikon *add new*. Lalu, akan muncul halaman pertama dan isikan data-data yang dibutuhkan pada halaman pertama seperti tanggal pembayaran yang tertera pada rekening koran, nomor rekening perusahaan, nomor *payment voucher*, serta deskripsi untuk pembayaran apa.
- e. Setelah di *save*, akan muncul halaman kedua. Pada halaman kedua ini data yang diisikan adalah nama *supplier*, nomor rekening *supplier*, serta nominal utang yang telah kita bayarkan sesuai dengan yang ada pada rekening koran.
- f. Setelah data yang dibutuhkan terisi, klik *allocate*. Lalu, akan muncul halaman setelahnya dan klik *allocate to*
- g. Akan muncul halaman berikutnya dan klik *rapid*
- h. Setelah itu, akan muncul halaman yang berisikan nomor-nomor *receiving record* yang masih ada di sistem, nomor *receiving record* tersebut masih ada karena belum terbayarkan atau belum dilakukan *posting bank*
- i. Siapkan dokumen *receiving record*, lalu pilih nomor *receiving record* yang sudah dibayarkan yang tertera di sistem.
- j. Setelah dipilih mana saja nomor *receiving record* yang sudah dibayarkan maka diklik proses pada sistem. Jika ada perbedaan nominal yang dibayarkan maka akan dilakukan beberapa *treatment*, seperti jika nominal yang dibayarkan dianggap kurang sedikit maka akan dilakukan *adjustment*, jika nominalnya kurang banyak maka akan dibayarkan di pembayaran selanjutnya.
- k. Jika sudah *balance* antara yang di sistem dengan yang di rekening koran, maka akan dihasilkan *wire transfer payment slip*.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

E. Rekonsiliasi Account Payable

Rekonsiliasi dilakukan untuk mencocokkan antara rekening koran dengan pencatatan yang ada pada sistem perusahaan. Rekonsiliasi ini dilakukan untuk memastikan tidak adanya perbedaan pencatatan antara bank dengan perusahaan serta untuk mencegah terjadinya penyelewengan dana antara bank dan perusahaan.

Pada Satoria Hotel Yogyakarta rekonsiliasi ini dilakukan setiap satu bulan sekali, dan dilakukan di akhir bulan sebelum tutup buku. Pekerjaan yang dilakukan pertama kali saat akan merekonsiliasi yaitu mendownload rekening koran serta mendownload *general ledger* yang ada di sistem perusahaan dalam bentuk excel. Kemudian, buka kedua excel tersebut dan mulai mencocokkan antara rekening koran dengan *posting-an* yang ada di sistem.

F. Membuat Daily Remittance Report

Daily remittance report merupakan *report* yang berguna untuk mengetahui jumlah setoran uang yang diterima dari *Front Office* dan *Food & Beverage*. Sebelum membuat *report*, *general cashier* menerima amplop *remittance* yang berisikan uang yang diterima FO dan FB. Lalu, *general cashier* menghitung uang yang diterima dan meminta bagian AR/IA untuk mencetak *cash summary* sesuai dengan amplop *remittance* yang diterima.

Langkah yang penulis lakukan pada saat membuat *daily remittance report* sebagai berikut:

- a. Penulis membuka excel *remittance*
- b. Pertama, penulis meng-*copy template* dari sebelumnya dan membuat *sheet* baru dan menamainya sesuai tanggal yang tertera di amplop *remittance*
- c. Kedua, penulis menuliskan tanggal sesuai dengan yang tertera di amplop
- d. Ketiga penulis mengisikan nama *cashier* sesuai dengan departemennya dan *shift-nya*. Setelah itu, penulis mengisi nominal yang sesuai dengan nada yang diamplop pada kolom *cashier remittance* dan pada isikan nominal yang tertera pada sistem di kolom *system clearance*
- e. Lalu, penulis menjumlahkan pada baris *total collected* jumlah yang didapat sesuai dengan yang ada di amplop dengan saldo keseluruhan.

G. Mengisi Laporan Realisasi Bulanan

Laporan ini berisikan tentang anggaran-anggaran yang telah dikeluarkan untuk memenuhi kebutuhan operasional hotel. Laporan realisasi ini diisi satu bulan sekali pada saat awal bulan setelah periode sebelumnya berakhir.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pada saat mengisi laporan ini dokumen pendukung yang dibutuhkan yaitu dokumen rekening koran. Pekerjaan yang dilakukan penulis pada saat mengisi laporan realisasi yaitu hanya memasukkan nominal yang tertera pada rekening koran ke dalam kolom realisasi sesuai dengan nama *supplier*. Jika tidak ada nama *supplier*-nya maka dimasukkan ke dalam *sheet other payment*.

H. Mengisi Laporan *Petty Cash*

Selama magang penulis juga diminta untuk mengisi laporan *petty cash* setiap ada uang *cash* yang keluar. Di Satoria Hotel Yogyakarta *petty cash* digunakan untuk membiayai transaksi-transaksi yang jumlahnya kecil seperti untuk pembayaran uang makan karyawan, pembayaran terhadap *casual*/karyawan harian yang tidak memiliki rekening bank, dan kebutuhan-kebutuhan kecil untuk operasional perusahaan.

Setiap akan mengeluarkan uang dari *petty cash* diperlukan bukti pendukung seperti *form request cash of payment* dan *invoice*. Setelah dikeluarkan uang *petty cash* tersebut, selanjutnya penulis mencatat ke dalam laporan *petty cash* sejumlah uang yang telah dikeluarkan.

I. Mengisi Saldo Bank *Daily*

Pengisian saldo bank ini harus dilakukan setiap hari pada saat hari kerja. Hal ini dilakukan supaya *head of finance* dan *general manager* mengetahui saldo yang ada di bank. Selain itu pengisian saldo bank *daily* juga berguna untuk memberikan informasi kepada *general manager* dan *head of finance* uang yang keluar untuk keperluan apa saja serta uang masuk dari apa saja. Langkah yang penulis lakukan pada saat pengisian saldo bank *daily* sebagai berikut:

- a. Pertama, penulis membuka excel saldo bank *daily*
- b. Lalu setelah itu, penulis meng-*copy tamplate* dan membuatkan *sheet* baru untuk tanggal hari pengisian saldo bank
- c. Setelah itu, penulis meng-*copy* saldo bank pada hari sebelumnya ke kolom *balance amount* yang sebelah kanan
- d. Lalu, penulis menuliskan saldo bank pada hari itu di kolom *balance amount* yang sebelah kiri
- e. Jika saldo bank pada tanggal tersebut dan tanggal sebelumnya telah terisi, pasti akan muncul selisih kurang atau lebih di kolom *variance*
- f. Lalu, penulis menuliskan selisih tersebut untuk pengeluaran apa saja atau pemasukan apa saja pada kolom *remaks*

J. Mengarsipkan Dokumen *Payment Voucher*

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Setelah melakukan *posting* bank ke dalam sistem, aktivitas magang yang penulis lakukan yaitu melakukan arsip dokumen *payment voucher*. Arsip dokumen *payment voucher* dilakukan setelah *posting* bank. Pada saat melakukan arsip dokumen *payment voucher* ini, langkah yang penulis lakukan sebagai berikut:

- a. Setelah melakukan *posting* bank, penulis akan menghasilkan *wire transfer payment slip*
- b. Setelah itu, penulis mendownload bukti transfer yang ada di rekening bank bca
- c. Langkah berikutnya penulis meng-*attachment wire transfer payment slip* dengan dokumen *payment voucher* dan bukti transfer
- d. Lalu, diarsipkan ke dalam kardus.

K. Aktivitas Lain-lain

Selain melakukan aktivitas magang sesuai dengan *job description*-nya, penulis juga melakukan hal yang di luar dari *job description*-nya seperti memintakan tanda tangan *receiving record* ke *head of dapartement* yang telah membuat *purchase request*.

Selain itu, penulis juga ikut serta dalam kegiatan-kegiatan yang diadakan oleh Satoria Hotel Yogyakarta seperti kegiatan halal bi halal, *training basic life support*, *beauty class ms glow* dan pengajian selama bulan Ramadhan. Kegiatan-kegiatan ini diikuti oleh karyawan serta para *trainee* Satoria Hotel Yogyakarta untuk menambah pengetahuan dan *skill* kemampuan karyawan dan *trainee*.

LANDASAN TEORI

1. Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (1997) sistem informasi akuntansi merupakan formulir, catatan, serta laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk memudahkan dalam pengelolaan perusahaan. Sedangkan menurut Romney dan Steinbart sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses suatu data untuk menghasilkan sebuah informasi bagi para pengambil keputusan (Romney & Steibart, 2015).

2. Rekonsiliasi Bank

Rekonsiliasi bank merupakan pencocokan serta penyesuaian atas informasi catatan transaksi antara pencatatan rekening di bank dengan catatan yang dimiliki perusahaan. Menurut Haryono Jusup (2005), rekonsiliasi merupakan proses akuntansi yang harus dilaksanakan untuk menjamin saldo yang dicatat benar.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Menurut buku Keiso Weygandt Warfield (2018) rekonsiliasi bank merupakan hal yang menjelaskan tentang perbedaan pencatatan antara bank dengan perusahaan. Jika adanya perbedaan dikarenakan kesalahan dari bank, maka catatan milik perusahaanlah yang dianggap benar contohnya bank mencatat setoran atau pengambilan uang oleh perusahaan dalam jumlah yang lebih besar atau lebih kecil. Namun, jika sebaliknya ada perbedaan yang timbul dari pos-pos lainnya, maka catatan perusahaan dan bank harus disesuaikan.

3. Kas kecil

Menurut Efraim (2014) kas kecil atau *petty cash* merupakan dana yang digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran perusahaan yang jumlahnya relatif kecil. Ada dua metode pencatatan kas kecil, yaitu sistem dana berfluktuasi (*fluctuating fund system*) dan sistem dana tetap (*imprest fund system*).

Fluctuating fund system atau sistem dana berfluktuasi merupakan sistem yang dana kas kecilnya dapat berubah-ubah jumlahnya sesuai dengan kebutuhan. Dalam metode ini, penggunaan kas kecil selalu dicatat dengan mendebit akun beban dan mengkredit akun kas kecil. Sedangkan *imprest fund system* merupakan sistem dana kas kecil yang dibentuk dengan jumlah yang selalu tetap. Pada metode ini, rekening dana kas kecil tidak berpengaruh dikarenakan jumlah kas kecil yang telah dibentuk tidak berubah.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis

Selama melaksanakan program magang selama 3 (tiga) bulan di Satoria Hotel Yogyakarta, secara umum penulis dapat menyelesaikan dan bertanggung jawab atas pekerjaannya dengan tepat waktu. Namun, ada beberapa permasalahan atau kendala yang dihadapi penulis saat magang seperti:

1. Adanya Perbedaan Nominal Antara *Invoice* dari *Supplier* dengan *Receiving Record*

Sebelum membuat *payment voucher* dokumen pendukungnya perlu untuk dicek terlebih dahulu. Hal ini dilakukan untuk mencegah kesalahan seperti kurang transfer atau kelebihan transfer. Dokumen pendukung yang dimaksud yaitu *invoice* asli dari *supplier* dan *receiving record*. Namun, pada saat melakukan pengecekan antara *invoice* dengan *receiving record*

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penulis terkadang menemukan perbedaan nominal. Hal ini menghambat bagian *account payable* untuk membuat pengajuan pembayaran utang.

2. Adanya *Double Receiving Record*

Double receiving record ini terjadi apabila pada bagian *receiving/purchasing* kurang teliti dalam membuat *receiving record*. Terkadang penerima barang kurang teliti dalam menerima *invoice copy*-an dari *supplier*, *invoice copy*-an dari *supplier* terkadang tidak hanya satu, namun ada 2 (dua) lembar. Lalu, pada saat membuat *receiving record*, *invoice* yang *copy*-an tersebut dua-duanya dibuat *receiving record*-nya.

Hal ini menjadi masalah pada bagian *account payable* karena pada saat akan membuat *payment voucher* pasti membutuhkan dokumen pendukungnya, *receiving record* merupakan salah satu dokumen pendukung yang sangat penting. Jika, ada *double receiving record* dengan nota *copy*-an yang sama maka hal ini perlu dipertanyakan dan akan membuat terhambatnya pembuatan pengajuan pembayaran utang.

3. Kurang Tertatanya Tempat Penyimpanan Berkas

Selama melakukan aktivitas magang penulis membantu staf *account payable* untuk menyiapkan berkas-berkas keperluan audit. Berkas yang disiapkan tidak semuanya berbentuk *file* namun juga ada yang berbentuk dokumen. Penulis sempat kesusahan dalam mencari dokumen, dikarenakan kurang tertata rapinya tempat penyimpanan berkas. Sehingga, hal itu menyebabkan penulis kesusahan dalam mencari berkas untuk keperluan audit.

Pembahasan

Selama melaksanakan program magang 3 bulan penulis tidak semata-mata membiarkan permasalahan yang terjadi tidak selesai dengan begitu saja. Namun, penulis dapat menyelesaikan permasalahan yang ada dengan adanya solusi serta saran yang membantu. Berikut solusi serta saran yang dapat memecahkan permasalahan yang dihadapi oleh penulis selama menjalani kegiatan magang:

1. Perbedaan nominal antara *invoice* dari *supplier* dengan *receiving record* terkadang penulis temui saat sedang mencocokkan *receiving record* dengan *invoice* dari *supplier*. Ketika nominalnya tidak berbeda jauh atau *supplier* salah menuliskan jumlah nominalnya maka penulis mengikuti apa yang tertulis pada *receiving record*. Namun, jika perbedaan jumlah nominalnya cukup banyak dan mungkin ini terjadi akibat

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kesalahan pembuat *receiving record*, maka penulis perlu menunggu konfirmasi dari bagian *purchasing*/pembuat *receiving record* untuk memastikan nominal mana yang benar.

2. Solusi untuk permasalahan adanya *double receiving record*, penulis menyerahkan kedua *receiving record* kepada *cost control* untuk dipastikan kembali. Setelah dipastikan *double receiving record* maka dilakukan RTV (*Return to Vendor*) oleh bagian *cost control* untuk menghapus nomor *receiving record*nya agar tidak ada *double* pembayaran.

Untuk mengatasi hal tersebut tidak terjadi kembali, penulis memberikan saran kepada pembuat *receiving record* dan *cost control* untuk lebih teliti dan dicek kembali pada saat menerima *invoice copy*-an dari *supplier* dan pada saat membuat *receiving record* supaya tidak ada lagi kejadian *double receiving record*.

3. Kurangnya ruangan yang digunakan untuk menyimpan berkas-berkas *accounting*, menyebabkan tidak tertatanya berkas-berkas secara rapi. Penulis harus rajin-rajin merapikan dan menata ke tempat semula supaya tempat pengarsipan berkas-berkas terlihat rapi dan tertata.

Penulis memberikan saran untuk perlu adanya penataan berkas-berkas secara berkala seperti satu bulan sekali setelah tutup buku, supaya berkas-berkas yang diarsipkan tertata dengan rapi. Ada baiknya terdapat ruangan tersendiri untuk menyimpan berkas-berkas supaya berkas-berkasnya tersimpan menjadi satu di satu ruangan tersendiri.

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Selama 3 (tiga) bulan magang di Satoria Hotel Yogyakarta penulis telah mendapatkan banyak pengalaman dan wawasan baru yang sebelumnya belum pernah penulis dapatkan tentang dunia kerja secara nyata. Selama melakukan kegiatan magang penulis dapat menarik kesimpulan bahwa:

1. Penulis banyak dilibatkan dalam banyak tugas yang mana tugas-tugasnya sesuai dengan beberapa mata kuliah yang sudah diambil penulis. Sehingga, penulis dapat menerapkan ilmu-ilmu yang sebelumnya pernah didapatkan ke aktivitas magang penulis. Tidak hanya itu, penulis juga mendapatkan pengalaman secara nyata untuk merekonsiliasi bank, membuat *payment voucher*, serta melakukan tukar *invoice* dengan *supplier* yang sebelumnya belum pernah penulis lakukan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Masih kurangnya penulis dalam menjalankan aktivitas magang karena kelalaian penulis yang mudah lupa dan terkadang kurang teliti serta masih kurangnya komunikasi antar bagian sehingga masih ada beberapa hal yang menimbulkan kesalahpahaman.
3. Penulis juga mendapatkan pengalaman untuk beradaptasi, berkomunikasi dan bekerja sama yang baik dengan para staf dan karyawan di Satoria Hotel Yogyakarta. Serta pengambilan keputusan dalam menyelesaikan suatu permasalahan yang dihadapi, baik secara tim maupun individu. Selain itu, penulis juga mendapatkan pengalaman untuk secara langsung berkomunikasi dengan para *supplier* pada saat melakukan tukar *invoice*.

Rekomendasi

Setelah menjalani aktivitas magang selama 3 (tiga) bulan di Satoria Hotel Yogyakarta, penulis ingin memberikan rekomendasi serta saran kepada pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan magang. Rekomendasi serta saran yang dapat penulis berikan sebagai berikut:

A. Bagi Satoria Hotel Yogyakarta

Rekomendasi bagi Satoria Hotel Yogyakarta, sebagai berikut:

1. Satoria Hotel Yogyakarta perlu menambah ruangan tersendiri untuk menyimpan berkas-berkas supaya ruangan terlihat tertata rapi dan nyaman untuk para karyawan. Selain itu juga untuk mempermudah karyawan dalam mencari berkas-berkas sebelumnya.
2. Pembimbing magang perlu menjelaskan tugas bagi pemegang secara detail pada saat awal kegiatan magang dilakukan, supaya mengurangi kesalahpahaman tentang tugas yang diberikan
3. Perlunya penambahan aset kantor seperti komputer terutama di departemen *accounting* serta memperbarui *software* komputer supaya tidak ada kendala pada saat mengerjakan pekerjaannya.

B. Bagi STIE YKPN Yogyakarta

1. STIE YKPN Yogyakarta sebaiknya mulai memberikan sosialisasi tentang gambaran pada saat magang, yang mana minat mahasiswa untuk mengambil tugas akhir magang mulai meningkat sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan diri
2. Melakukan banyak kerja sama dengan perusahaan swasta ataupun dinas supaya mahasiswa yang akan mengambil tugas akhir magang tidak kebingungan dalam mencari tempat untuk magang.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Refleksi Diri

Selama tiga bulan menjalani kegiatan magang di Satoria Hotel Yogyakarta penulis banyak mendapatkan wawasan dan pengalaman. Kegiatan magang ini mengajarkan penulis untuk memiliki sikap yang selalu berhati-hati, teliti, serta bertanggung jawab atas apa yang di kerjakannya supaya dapat mengurangi kesalahan. Selama magang penulis juga diajarkan untuk selalu berkomunikasi dengan baik, berkomunikasi yang baik kepada atasan dan karyawan-karyawan di hotel, *supplier*, bahkan juga berkomunikasi yang baik dengan pengunjung hotel.

Penulis juga belajar mengatur waktu lewat kegiatan magang ini, supaya apa yang dikerjakan bisa selesai tepat waktu. Datang ke kantor tepat waktu juga merupakan bentuk dari belajar mengatur waktu. Kegiatan magang ini sangat memberikan manfaat yang positif. Selain mendapatkan teori dan pengalaman dari praktiknya, kegiatan magang juga dapat mengembangkan *soft skill* yang nantinya bisa menjadi bekal penulis untuk masuk ke dalam dunia kerja secara langsung.

Kegiatan magang secara langsung juga memberikan penulis banyak relasi. Penulis sadar bahwa penulis banyak melakukan kesalahan pada saat melaksanakan kegiatan magang, sehingga harapan ke depannya penulis dapat memperbaiki kesalahannya dan menjadi lebih baik lagi.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Giri, E. F. (2014). *Akuntansi Keuangan Menengah 1 Perspektif IFRS*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Jusup, A. H. (2005). *Dasar-Dasar Akuntansi Jilid 2 Edisi Ke-6*. Yogyakarta: Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Kieso, D. e., Weygandt, J. J., & Warfield, T. D. (2018). *Intermediate Accounting IFRS Edition*.
- Mulyadi. (1997). *Sistem Akuntansi Edisi Ke-3*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Romney, M. B., & Stienbart, P. J. (2015). *Accounting Information systems*.
- Satoria Hotel Yogyakarta. (2023). Retrieved from <https://www.satoriahotel.com/id/>

