

SISTEM PEMBELIAN DAN PENERIMAAN BARANG SATORIA HOTEL

YOGYAKARTA

RINGKASAN LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana

pada Program Studi Akuntansi



Disusun Oleh:

Reza Irawan

1119 30894

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA

2023

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG SISTEM PEMBELIAN DAN PENERIMAAN BARANG SATORIA HOTEL YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

REZA IRAWAN

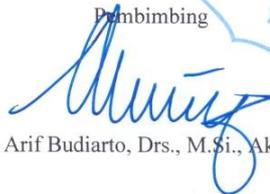
Nomor Induk Mahasiswa: 111930894

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 16 Juni 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing



M. Arif Budiarto, Drs., M.Si., Ak., CA.

Penguji



Efraim Ferdinan Giri, Dr., M.Si., Ak., CA.

Yogyakarta, 16 Juni 2023
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



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

RINGKASAN LAPORAN MAGANG KERJA
SISTEM PEMBELIAN DAN PENERIMAAN BARANG SATORIA HOTEL
YOGYAKARTA

REZA IRAWAN

Program Studi Akuntansi STIE YKPN Yogyakarta

Email: rezairawan361@gmail.com

ABSTRAK

Laporan akhir kegiatan magang ini dibuat untuk menjelaskan kegiatan magang yang dijalani penulis selama 3 bulan atau setara dengan 66 hari kerja, yang dimulai pada tanggal 01 Februari 2023 sampai dengan 01 April 2023 di Satoria Hotel Yogyakarta yang terletak di Jl. Laksda Adisucipto KM 8, Sleman, Yogyakarta. Pelaksanaan kegiatan magang ini bertujuan untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan selama kegiatan perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Selama menjalankan kegiatan magang, penulis ditempatkan di bagian Purchasing, dan Receiving. Pada saat penulis di bagian Purchasing penulis diberi pekerjaan untuk melakukan pembuatan dokumen daily market list, dan rapid Assigment pemencaridan menghubungi pihak vendor. Pada divisi Receiving penulis diberi kegiatan untuk melakukan penerimaan dan pengecekan barang dari vendor, membuat membuat daily receiving record, melakukan kegiatan stor request, melakukan inventory tiap akhir bulan. Selama kegiatan magang penulis memperoleh berbagai ilmu dan permasalahan yang tentunya tidak diperoleh ketika berada di banku perkuliahan. Penulis berharap dengan melakukan aktivitas megang ini, penulis menjadi lebih siap dan mampu menghadapi dunia kerja.

Kata Kunci: Sistem Puchasing, Receiving, daily receiving record

ABSTRACT

The final report of this internship activity was made to explain the internship activities undertaken by the author for 3 months or the equivalent of 66 working days, which began on February 01, 2023 until April 01, 2023 at Satoria Hotel Yogyakarta located on Jl. Laksda Adisucipto KM 8, Sleman, Yogyakarta. The implementation of this internship activity aims to implement the knowledge that has been obtained during lecture activities into the real world of work. During the internship, the author was placed in the Purchasing and Receiving departments. When the author was in the Purchasing department, the author was given a job to make daily market list documents, and rapid Assignment to find and contact vendors. In the Receiving division, the author was given activities to receive and check goods from vendors, make daily receiving records, carry out storage request activities, carry out inventories at the end of each month. During the internship, the author obtained various knowledge and problems that were certainly not obtained while in the lecture bank. The author hopes that by doing this internship activity, the author will be better prepared and able to face the world of work.

Keywords: Internship, Cash Disbursement System, Payroll

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Latar belakang

Industri hospitality merupakan suatu industri yang berperan penting dalam dunia perekonomian Indonesia lebih tepatnya dalam bidang industri pariwisata. Seperti yang kita ketahui Hotel adalah industri yang bergerak dalam penjualan jasa, sebagai industri dalam penjualan jasa hotel menyediakan tempat persinggahan sementara jika kita sedang berkunjung ketempat atau suatu daerah baik itu sedang melakukan kunjungan wisata ataupun sedang melakukan kunjunga kerja. Dalam wujud memberikan pelayanan dan kebutuhan fasilitas yang lebih untuk para pelanggan hotel mempunyai tim yang dituntut untuk bekerja secara professional. Dalam upaya untuk memfasilitasi para mahasiswanya STIE YKPN Yogyakarta membuat program magang agar mahasiswanya dapat mengaplikasikan bagaimana relevansi diantara dunia kerja dan ilmu yang telah didapat ketika di bangku perkuliahan. Banyak pelaku bisnis yang terlibat dalam industri pelayanan jasa membuat penulis memilih perusahaan jasa yang merupakan perusahaan swasta sehingga penulis berasumsi perusahaan ini penting untuk pengembangan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan, seperti Akuntansi Berbantuan Kompoter, Sistem Informasi Akuntansi, dan Sistem Pengendalian Manajemen, dll.

Tujuan magang

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan keluarga Pahlawan Negara membuat program kelulusan bagi mahasiswa salah satunya magang sebagai alternatif tugas akhir. Berikut tujuan secara program magang bagi mahasiswa:

Tujuan Umum Magang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- a. Sebagai syarat pemenuhan Satuan Kredit Semester untuk kelulusan kuliah tugas akhir.
- b. Membuat mahasiswa dengan lulusan yang memiliki profesionalitas, kompeten dalam dunia kerja.
- c. Untuk menjadikan Program magang sebagai bekal bagi peserta magang sebelum memasuki dunia kerja.

Tujuan Khusus Magang

- a. Memperoleh gambaran umum bagaimana system akuntansi di industri perhotelan yang ada di Hotel Satoria Yogyakarta.
- b. Menjadikan magang sebagai tolak ukur kemampuan diri apa saja yang harus di persiapkan sebelum masuk dunia kerja.
- c. Peserta magang mendapat pengetahuan baru selain di perkuliahan dan berkesempatan langsung menerapkan ilmu yang sudah di dapat dalam bangku perkuliahan.

Manfaat Magang Bagi Mahasiswa

- a. Dapat menerapkan langsung ilmu selama yang sudah didapat dalam perkuliahan.
- b. Menambah kempuan dan relasi selama menempuh kegiatan program magang.
- c. Menambah softskill dan hard skill baik di matakuliah maupun di tempat magang kerja.
- d. Memahami prosedur dalam bidang *Purchasing* dan *receiving*

Bagi Perusahaan

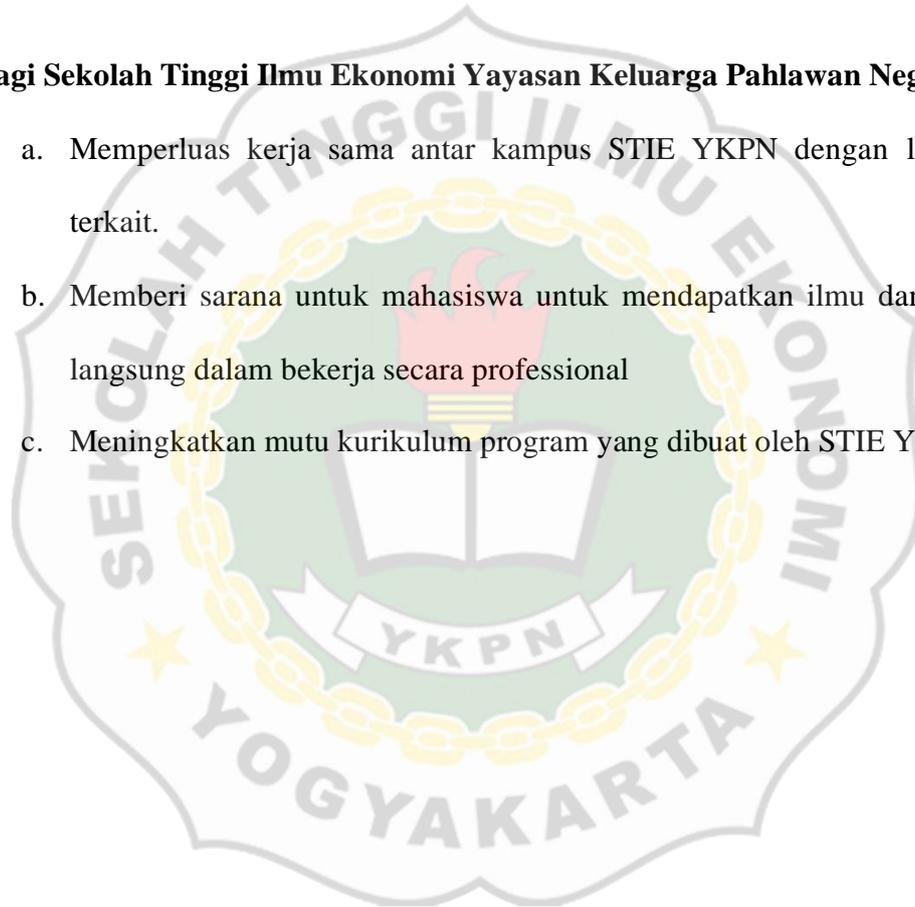
- a. Dengan adanya peserta magang secara tidak langsung meningkatkan produktifitas karyawan menyelesaikan pekerjaan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- b. Menjalin hubungan kerja sama yang baik antara STIE YKPN dengan perusahaan terkait.
- c. Menjalin hubungan baik antara kedua instansi Pendidikan dan industri *hospitality*.

Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara

- a. Memperluas kerja sama antar kampus STIE YKPN dengan lembaga yang terkait.
- b. Memberi sarana untuk mahasiswa untuk mendapatkan ilmu dan pengalaman langsung dalam bekerja secara professional
- c. Meningkatkan mutu kurikulum program yang dibuat oleh STIE YKPN



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Sejarah Hotel Satoria

Hotel Satoria berdiri pada tahun 2017 di bawah naungan PT. Satoria Prima Persada, dimana nama awalnya yaitu premier inn. Satoria Hotel Yogyakarta yang telah meraih predikat hotel bintang 4 dengan mengusung tema hotel dengan nuansa sederhana dan elegant serta Perpaduan budaya nusantara lewat sajian makanan dan nuansa internasional yang bisa dirasakan dan dilihat melalui desain interior dalam Hotel Satoria. Logo Hotel Satoria yang berbentuk daun palma melambangkan kedamaian, kemenangan dan kelanggengan dalam budaya romawi kuno Adapun visi dan misi Hotel Satoria sebagai berikut :

Visi:

Menjadikan Hotel Satoria sebagai hotel pilihan pengunjung, yang memiliki nilai khusus bagi pelanggan lokal maupun internasional, dengan menyediakan pelayanan hotel kelas dunia secara konsisten dari staf profesional yang berdedikasi tinggi, dan dikenal karena memiliki cita rasa lokal yang menonjol dan inovasi menu makanan dan minuman yang kreatif .

Misi:

- Menciptakan standar perhotelan kelas dunia, untuk memuaskan pelanggan dengan sentuhan kreatif personal serta fasilitas yang terpilih dengan baik.
- Menerapkan program CSR (Corporate Social Responsibility) yang baik untuk meningkatkan kehidupan dan kesejahteraan masyarakat sekitar.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Secara terus menerus membangun reputasi Satoria hotel di dalam negeri maupun internasional sehingga dapat terus mengembangkan dan mempertahankan para pelanggan setia kami.

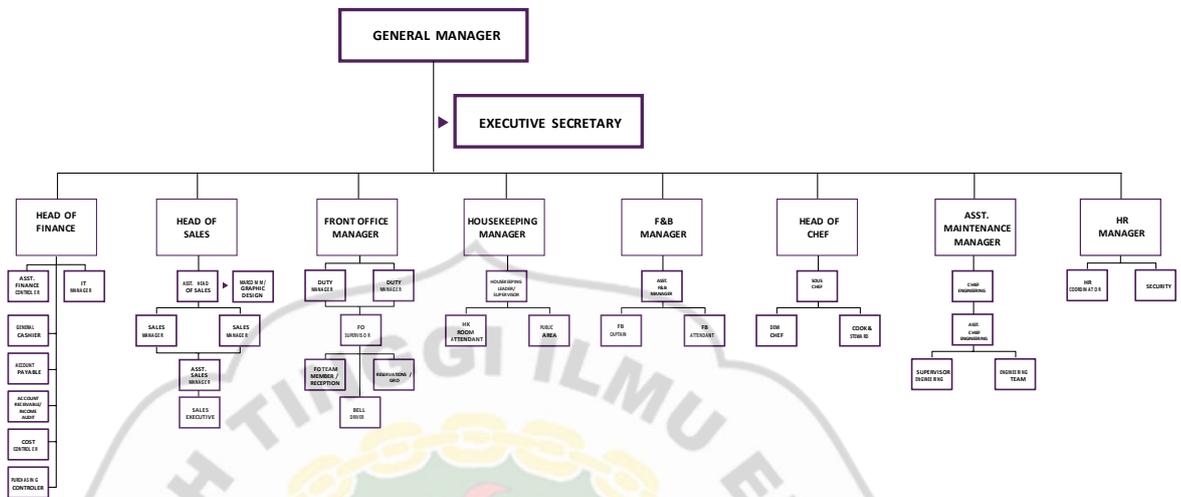
Strategi:

Hotel satoria selain menyediakan layanan penginapan juga menyediakan fasilitas lain yaitu ruang pertemuan bisnis. Tidak hanya itu, Hotel Satoria juga sering menjadi venue untuk acara pernikahan dan pesta – pesta sejenisnya dengan kapasitas ratusan bahkan ribuan orang. Dengan menambahkan fasilitas tersebut diharapkan dapat meningkatkan volume penjualan di Hotel Satoria.

Hotel Satoria sering digunakan oleh beberapa instansi swasta maupun pemerintahan sebagai tempat pertemuan bisnis. Dalam hal ini Hotel Satoria menyediakan fasilitas meetingroom yang luas dengan harga yang terjangkau dan pelayan yang terbaik. Acara pernikahan dan pesta mejadi salah satu acara yang dapat diadakan di Hotel Satoria. Banyak *event organizer* yang sudah bekerja sama dengan Hotel Satoria untuk menggelar acara disana. Fasilitas dan pelayanan yang baik oleh Hotel Satoria tidak lepas dari *vendor-vendor* yang bekerja sama dengan hotel ini. Hal tersebut sangat menunjang pelayanan dan citra hotel sebagai penyedia layanan.

Struktur Organisasi Secara Umum

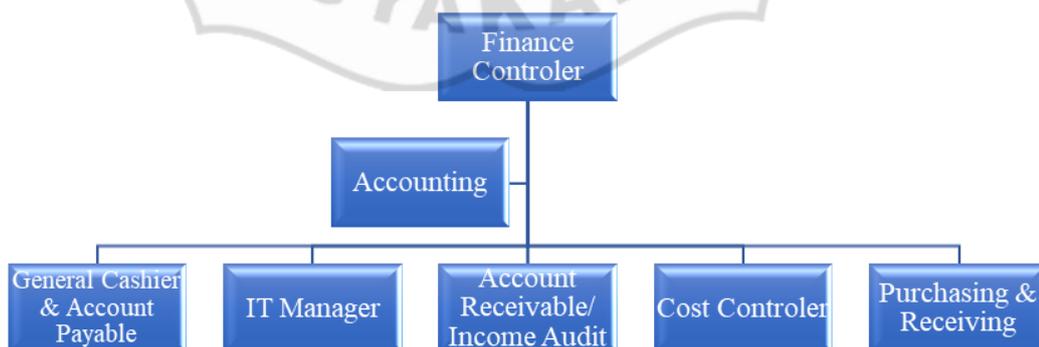
Struktur organisasi ini terdiri dari beberapa unit atau divisi bisnis yang terpisah. Dalam struktur organisasi divisional setiap komponen memiliki tugas dan wewenang yang terbatas pada setiap *Head of Departement*. *Head of Departemen* akan bertanggungjawab atas masing-masing unit kerjanya.



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Satoria Hotel

Struktur Departemen Accounting

Struktur organisasi departemen accounting terdiri dari dua tingkatan jabatan. Jabatan tertinggi dipegang oleh Finance Controller, posisi dibawahnya memiliki kedudukan setara.



Gambar 2. 2 Struktur Departemen Accounting

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Struktur organisasi departemen accounting yang ada di hotel satoria Yogyakarta, terdiri dari tiga tingkatan jabatan. Jabatan tertinggi dan yang bertanggung jawaban kepada perusahaan dipegang oleh finance control dan dibawah langsung Accountant yang bertanggung jawab kepada fiance control, kemudian posisi ketiga memiliki kedudukan yang sama.

Aktivitas Magang

Selama proses kegiatan magang kerja 3 (tiga) bulan atau setara dengan 66 (enam puluh enam) hari penulis diarahkan dan diberi tugas diantaranya sebagai berikut:

1. Membuat Daily Market List

Sistem Akuntansi Pembelian dengan Penunjukan Langsung. Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemilihan pemasok dilakukan oleh fungsi pembelian, dengan terlebih dahulu dilakukan pengiriman permintaan penawaran harga kepada paling sedikit tiga pemasok dan didasarkan pada pertimbangan harga penawaran dari para pemasok tersebut.

2. Melakukan penerimaan dan pengecekan barang datang dari *supplier*.

Fungsi Penerimaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung is wab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diter ma oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

3. Membuat *Daily Receiving Record*

Receiving Record merupakan dokumen tembusan, yang berupa secarik kertas

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

yang akan diisi dengan informasi tanggal penjualan, nama wiraniaga dengan kodenya, nomor urut, nama barang dan kodenya, kuantitas, harga satuan, harga total setiap barang, harga total semua barang, dan tanda tangan wiraniaga.

4. Membuat dan Melakukan *Store Request*

Aktivitas Dokumen dalam Permintaan yang dipakai dalam prosedur ini adalah bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang. Bukti dipakai oleh Bagian Gudang untuk mencatat pengurangan persediaan karena pemakaian karena intern. Bukti ini digunakan oleh bagian Kartu Persediaan untuk mencatat berkurangnya kuantitas dan harga pokok persediaan karena pemakaian persediaan ke dalam jurnal pemakaian barang atau jurnal umum.

5. *Physical Inventory Count Sheet List*

Bagian Kartu Persediaan bertanggung jawab atas terselenggaranya catatan akuntansi yang dapat diandalkan (reliable) mengenai persediaan yang disimpan di Bagian Gudang, sedangkan Bagian Gudang bertanggung jawab atas penyimpanan fisik persediaan di gudang.

6. *Rapid Assignment*

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, pemasok dipilih langsung oleh fungsi pembelian, tanpa melalui penawaran harga.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LANDASAN TEORI

Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi, (1997) sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua: pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan impor adalah pembelian pembelian dari pemasok luar negeri. Sistem akuntansi pembelian terdiri dari 4 fungsi dan 4 prosedur, dan dokumen yang digunakan yaitu:

Fungsi sistem akuntansi pembelian:

- a. Fungsi Gudang
- b. Fungsi Pembelian
- c. Fungsi Penerimaan
- d. Fungsi Akuntansi

Prosedur dalam sistem akuntansi pembelian:

- a. Prosedur pembelian
- b. Prosedur order pembelian
- c. Prosedur penerimaan barang

Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi menurut Mulyadi, (1997) suatu catatan, organisasi formulir, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa dalam menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk memudahkan pengelolaan perusahaan. Dari definisi sistem akuntansi tersebut, usur suatu sistem

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

akuntansi pokok adalah formulir, jurnal, buku besar dan buku pembantu. Berikut uraian pengertian masing-masing:

- a. Formulir
- b. Jurnal

Pengauditan Persediaan

Menurut Haryono jusup, (2014) pengauditan siklus persediaan dan penggudangan adalah untuk memeberikan asurans bahwa laporan keuangan menyajikan bahan baku, barang dalam proses, dan persediaan barang jadi secara wajar.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis

Selama 3 bulan waktu melaksanakan magang di Satoria Hotel, berikut beberapa hasil analisis penulis mengenai keterkaitan dengan fmata kuliah yang sudah ditempuh dalam perkuliahan dengan kegiatan atau pekerjaan salama proses kegiatan magang.

1. Sistem Akuntansi Pemebelian

Sistem akuntansi pemebelian yang dipelajari penulis selama magang di Satoria Hotel adalah melakukun pemebelian dan penerimaan barang sesuai permintaan tiap departemen yang ada di Satoria Hotel dan bertanggung jawab untuk memilih vendor atau pemasok sesuai budget dengan kualitas barang yang bagus.

2. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang sudah dipelajari selama magang di Hotel Satoria

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

adalah melakukan penginputan nota atau *daily receiving record* baik itu dari transaksi Daily List Market (DML) maupun dari Purchase Request (PR), dan memastikan semua tagihan harus sesuai antara nota dengan sistem.

3. Pengauditan Persediaan

Pengauditan persediaan yang dilakukan penulis selama magang adalah melakukan kegiatan *inventory* tiap satu bulan sekali untuk menyesuaikan perhitungan fisik barang apakah sesuai dengan *bincard*, dan bertanggung jawab atas keluar masuk nya barang.

4. Penentuan Nilai Sediaan Barang (penilaian sediaan)

Penilaian sediaan yang dipelajari penulis selama magang di Satoria Hotel adalah melakukan penyimpanan barang maupun pengeluaran barang menggunakan metode *First In First Out (FIFO)*.

Pembahasan

Sebelumnya penulis telah menguraikan beberapa mata kuliah yang berkaitan dengan kegiatan magang untuk dijadikan landasan teori. Pekerjaan *Purchasing* dan *Receiving* yang berkaitan dengan mata kuliah Sistem Akuntansi Pembelian, Sistem Akuntansi, Pengauditan persediaan, dan Penilai Sediaan.

1. Melakukan pembelian dan penerimaan barang

- a. Prosedur Order Pembelian. Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang memin- ta barang, dan fungsi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pencatat utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

- b. **Prosedur Penerimaan Barang.** Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.
- c. **Prosedur Distribusi Pembelian.** Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen

Flowchart tentang prosedur melakukan pembelian

Prosedur Order Pembelian. Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang, dan fungsi pencatat utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

Prosedur Penerimaan Barang. Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

2. Melakukan pengecekan dan penginputan data dari supplier

Untuk Merekam Data Transaksi Bisnis Perusahaan formulir berfungsi sebagai alat untuk merekam data yang bersangkutan dengan transaksi. Semua

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

data yang diperlukan untuk identifikasi transaksi direkam pertama kali dalam formulir.

3. Melakukan pengecekan dan penghitungan fisik persediaan

Sistem penghitungan fisik persediaan merupakan alat untuk menguji ketelitiancatatan akuntansi yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dan ketelitian dan keandalan penyimpanan barang di gudang oleh fungsi gudang. Oleh karena itu, salah satu unsur pengendalian intern mensyaratkan bahwa karyawan dari kedua fungsi tersebut tidak diikutsertakan di dalam panitia penghitungan fisik persediaan.

4. Melakukan penerimaan barang (*receiving*) dan pengeluaran barang

Dalam prosedur penerimaan barang fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

Transaksi pengembalian barang gudang mengurangi biaya dan menambah persediaan barang digudang. Dokumen ini juga dipakai oleh bagian gudang untuk mencatat kuantitas persediaan kedalam kartu gudang.

KESIMPULAN, SARAN, DAN REFLEKSI DIRI

Penulis telah menyelesaikan kegiatan magang selama 3 (tiga) bulan atau setara dengan 66 (enam puluh enam) hari kerja di Satoria Hotel awal mula penulis memilih melakukan kegiatan magang adalah salah satu syarat tugas akhir yang sudah ditentukan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara. Selama melakukan kegiatan magang penulis diberi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kesempatan ditempatkan di bagian divisi Receiving dan Purchasing. Selama 66 (enam puluh enam) hari menjalankan kegiatan magang di Hotel Satoria. Penulis menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut :

1. Struktur departemen terdiri dari *Financial Controller, Accounting, Income Audit, Account Receivable, Account Payable, General Cashier, Cost Control, Purchasing & Receiving.*
2. Penulis dapat mengaplikasikan langsung materi pengetahuan yang didapat dalam bangku perkuliahan dalam praktik dunia kerja, contohnya metode *Fifo* (first in first out) dan *inventory* perhitungan fisik persediaan stock
3. Penulis menjadi paham pentingnya komunikasi dalam tim untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menghambat pekerjaan.
4. Penulis mendapat pengalaman dan memahami tujuan dari *inventory* tiap akhir bulan adalah agar selalu *update* pergerakan stock barang apakah sudah tercatat dengan benar dan sesuai antara stock yang tercatat dibincard dan stock fisik barang.

5. Pemahaman tentang Proses Pembelian:

Selama magang, saya diberikan beberapa kesempatan untuk memahami tentang proses pembelian barang dan jasa dalam perusahaan. Saya belajar mengenai persyaratan yang harus dipenuhi sebelum melakukan pembelian, seperti persetujuan manajerial dan proses pemeriksaan kelayakan vendor. Pengalaman ini memperluas wawasan saya tentang pentingnya pengendalian *intern* dan kepatuhan dalam pembelian.

6. Kerja Tim dan Komunikasi:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Departemen Accounting Divisi Purchasing dan Receiving adalah tim yang terdiri dari berbagai peran dan tanggung jawab. Selama magang, saya belajar bekerja sama dengan anggota tim yang berbeda, termasuk staf akuntansi, departemen lain, dan manajer. Saya juga terlibat dalam komunikasi rutin dengan pihak eksternal, seperti pemasok dan departemen lain yang terkait. Melalui pengalaman ini, saya memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang pentingnya kolaborasi dan komunikasi yang efektif dalam mencapai tujuan bersama.

7. Ketelitian dan Pengawasan:

Proses akuntansi dalam divisi ini membutuhkan tingkat ketelitian yang tinggi. Saya belajar mengenali pentingnya melakukan verifikasi ganda dan pemeriksaan silang dalam setiap langkah proses pembelian. Kesalahan kecil dalam pengolahan data atau pengawasan dapat berdampak pada keakuratan laporan keuangan. Oleh karena itu, saya menjadi lebih berhati-hati dan terampil dalam melakukan pengawasan dan kontrol kualitas terhadap pekerjaan saya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

Giri, E. F., Anggoro, R. W., Pudjiastuti, E., & Sudarini, S. (2011). *Akuntansi Keuangan Menengah 1*. Yogyakarta: STIE YKPN.

Jusup, A. H. (2014). *Auditing*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.

Mulyadi. (1997). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.

