

**LAPORAN AKHIR AKTIVITAS MAGANG
PADA DIVISI PURCHASING
HOTEL GRAND KEISHA YOGYAKARTA**

LAPORAN MAGANG
Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana

Acc REVISI Laporan TA Magang

Pembimbing: 21 Januari 2024



Disusun Oleh:

MUHAMMAD NAUFAN SAFARONI

1120 31292

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

TAHUN AJARAN 2023

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan magang dan penyusunan laporan magang pada divisi purchasing di Hotel Grand Keisha Yogyakarta. Penulisan laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi Fakultas Ekonomi pada STIE YKPN Yogyakarta. Penulisan laporan ini tidak lepas dari bantuan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A. selaku Ketua STIE YKPN Yogyakarta.
2. Bapak Bambang Suripto, Dr., M.Si., AK., CA., selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE YKPN Yogyakarta.
3. Bapak Rudy Badrudin, Dr., M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan pengarahan selama penyusunan tugas akhir.
4. Seluruh Dosen Pengajar STIE YKPN Yogyakarta yang telah memberikan ilmu selama perkuliahan.
5. Bapak Endy Saputra dan Staf Akuntansi di Hotel Grand Keisha yang telah memberikan ilmu dan arahan selama pelaksanaan magang.
6. Bapak dan Ibu penulis yang selalu memberikan doa, mendampingi, serta memberikan dukungan.
7. Teruntuk Restia Rahmawati yang selalu menemani dan memberikan *support* selama pelaksanaan magang dan penyusunan laporan magang. Terima kasih telah menjadi bagian dari perjalanan hidup kali ini.
8. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan magang ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Akhir kata, semoga Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Penulis menyadari bahwa laporan magang ini masih jauh dari kesempurnaan. Dengan itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan semua pihak yang membutuhkannya.

Yogyakarta, 31 Desember 2023

Penulis

ABSTRAK

Laporan ini merupakan gambaran penulis dalam menjalani program magang selama tiga bulan, dimulai dari 5 September 2023 hingga 5 Desember 2023, di Hotel Grand Keisha Yogyakarta. Selama periode tersebut, penulis ditempatkan di divisi keuangan hotel, khususnya di bagian purchasing. Dalam pelaksanaan tugas-tugasnya, penulis terlibat dalam aktivitas seperti melakukan pemesanan barang, menerima barang, mengelola gudang barang, dan melakukan stock opname. Tujuan dari kegiatan magang tersebut yaitu sebagai bagian dari upaya untuk memenuhi persyaratan kelulusan mahasiswa STIE YKPN Yogyakarta, mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam konteks dunia kerja dan untuk mengembangkan sikap profesional. Selama proses magang, penulis mendapatkan pemahaman praktis yang tidak dapat diperoleh secara teoritis selama masa perkuliahan. Penulis berharap pengetahuan ini dapat menjadi modal berharga untuk mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja.

Kata kunci: magang, keuangan, hotel grand keisha Yogyakarta

ABSTRACT

This report provides an overview of the author's experience during a three-month internship program, spanning from September 5, 2023, to December 5, 2023, at Hotel Grand Keisha Yogyakarta. Throughout this period, the author was placed in the hotel's finance division, specifically in the purchasing department. In the execution of duties, the author was involved in activities such as placing orders, receiving goods, managing warehouse inventory, and conducting stock opname. The primary objective of this internship was to fulfill the graduation requirements for students at STIE YKPN Yogyakarta, by applying the knowledge acquired during academic studies to the real-world context of the workplace and fostering a professional attitude. During the internship process, the author gained practical understanding that couldn't be obtained theoretically during academic sessions. The author hopes that this knowledge will serve as valuable preparation to face the challenges of the professional world.

Keywords: internship, finance, Hotel Grand Keisha Yogyakarta.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
ABSTRAK	iv
ABSTRACT	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Magang	2
1.3 Manfaat Magang	3
1.3.1 Bagi Mahasiswa	3
1.3.2 Bagi Perguruan Tinggi	3
1.3.3 Bagi Perusahaan	3
1.4 Waktu, Tempat, dan Penempatan Pelaksanaan Magang	3
1.4.1 Waktu dan Tempat	3
1.4.2 Penempatan Magang	4
1.4.3 Sistematika Laporan Magang	4
BAB 2 PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG	6
2.1 Profil Perusahaan	6
2.2 Visi dan Misi Hotel Grand Keisha Yogyakarta	6
2.3 Nilai Perusahaan	7
2.4 Struktur Organisasi	8
2.5 Aktivitas Magang	10
2.5.1 Pemesanan barang yang dibutuhkan departemen terkait	10
2.5.2 Penerimaan Pesanan	13
2.5.3 Penyimpanan Persediaan	17
2.6 Dokumentasi Kegiatan Magang	23
BAB 3 LANDASAN TEORI	26
3.1 ERP Fundamental	26
3.2 Sistem Informasi Akuntansi	27
3.3 Purchasing	29

3.4	Alur Sistem Pengadaan Barang.....	30
3.5	Pemesanan dan Pembelian Barang	31
3.6	Penerimaan Pesanan.....	31
3.7	Penyimpanan Persediaan	32
BAB 4 PERMASALAHAN DAN PEMBAHASAN		34
4.1	Analisis Permasalahan.....	34
4.1.1	Kualitas Produk	34
4.1.2	Keterlambatan Pengiriman.....	35
4.1.3	Harga Tidak Stabil.....	35
4.1.4	Kesalahan dalam pemesanan	36
4.1.5	Manajemen stok yang tidak efisien	37
4.2	Pembahasan.....	38
4.2.1	Kualitas Produk	38
4.2.2	Keterlambatan Pengiriman.....	38
4.2.3	Harga Tidak Stabil.....	39
4.2.4	Kesalahan dalam pemesanan	40
4.2.5	Manajemen stok yang tidak efisien	41
BAB 5 SIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI.....		42
5.1	Simpulan	42
5.2	Rekomendasi	43
5.2.1	Bagi Perusahaan.....	43
5.2.2	Bagi STIE YKPN Yogyakarta	44
5.3	Refleksi Diri.....	44
DAFTAR PUSTAKA		ix
LAMPIRAN.....		x

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Hotel Grand Keisha Yogyakarta.....	6
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi.....	8
Gambar 2. 3 Purchase Requisition (PR).....	12
Gambar 2. 4 Pembuatan Form Purchase Order.....	12
Gambar 2. 5 Penerimaan Barang.....	14
Gambar 2. 6 Dokumen PO.....	16
Gambar 2. 7 Barang DML.....	16
Gambar 2. 8 Bin Card.....	18
Gambar 2. 9 Penyimpanan barang dan update bin card.....	18
Gambar 2. 10 Pengecekan Ulang PO, Invoice, Drr.....	20
Gambar 2. 11 Inventory tiap departemen.....	21
Gambar 2. 12 Pembuatan Tanda Terima.....	23
Gambar 2. 13 Ruangan Purchasing.....	23
Gambar 2. 14 Gudang Amenities.....	24
Gambar 2. 15 Gudang Dry Store.....	24
Gambar 2. 16 Inventory Bar.....	24
Gambar 2. 17 Pengecekan gudang.....	25
Gambar 3. 1 Alur Sistem Pengadaan Barang.....	30

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era yang terus berkembang seperti saat ini, kita bisa melihat perkembangan yang sangat cepat dalam berbagai aspek kehidupan termasuk perkembangan sumber daya manusia. Persaingan tidak lagi terbatas pada individu dengan latar belakang serupa, tetapi juga melibatkan individu dari berbagai negara. Saat ini, persaingan di dunia kerja semakin ketat, terbukti dengan banyaknya lulusan baru yang menghadapi kesulitan dalam mencari pekerjaan. Ini menunjukkan bahwa untuk berhasil memasuki pasar kerja saat ini, kita harus mempertimbangkan berbagai faktor, termasuk pengalaman dan keterampilan kerja. Oleh karena itu, untuk mendapatkan pengalaman dan memperluas wawasan dalam dunia kerja, dapat diperoleh dengan kegiatan magang.

Magang merupakan kegiatan akademik yang bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme mahasiswa dengan apa yang didapatkan selama perkuliahan. Mahasiswa dapat mengaplikasikan teori-teori yang mereka pelajari di dalam perkuliahan ke dalam konteks dunia nyata, sehingga mereka dapat mengembangkan pemahaman praktis dan wawasan yang mendalam mengenai profesi yang mereka geluti. Magang juga dapat diartikan sebagai suatu proses belajar yang dilaksanakan di lapangan dengan tujuan untuk memberikan pengenalan dan memunculkan keterampilan dari mahasiswa pada dunia pekerjaan sesungguhnya. Magang juga merupakan peluang bagi mahasiswa untuk membangun jaringan profesional, memperluas pengalaman, serta mendapatkan umpan balik yang berharga dari praktisi yang berpengalaman di bidangnya. Semua ini berkontribusi pada peningkatan profesionalisme mahasiswa dan persiapan yang lebih baik untuk memasuki dunia kerja.

Kemahiran dan pengalaman profesional adalah kewajiban mahasiswa untuk mempersiapkan mereka menjadi profesional yang kompeten dalam pasar kerja yang semakin kompleks dan kompetitif. Sesuai dengan arahan dari STIE YKPN Yogyakarta, saya sebagai penulis merasa termotivasi untuk mengikuti program magang di Hotel Grand Keisha Yogyakarta, sebuah perusahaan yang bergerak di sektor layanan akomodasi, makanan, dan minuman, serta menawarkan berbagai fasilitas seperti kolam renang dan pusat kebugaran. Alasan saya memilih Hotel Grand Keisha Yogyakarta sebagai tempat untuk menjalani magang adalah karena saya ingin mengembangkan pengetahuan yang saya peroleh selama kuliah, terutama yang berkaitan dengan aktivitas keuangan di industri perhotelan. Saya percaya bahwa dengan mengambil bagian dalam program ini, saya dapat meningkatkan kemampuan dan kualifikasi saya sebagai sumber daya manusia yang kompeten.

1.2 Tujuan Magang

Didasarkan pada latar belakang, tujuan penulis dalam memilih magang yaitu sebagai berikut:

1. Sarana untuk mengimplementasikan pengetahuan dan wawasan yang diperoleh selama masa kuliah di dunia kerja.
2. Mengembangkan dan meningkatkan pemahaman dan keahlian penulis dalam menghadapi dunia kerja sesungguhnya.
3. Meningkatkan keterampilan berkomunikasi dengan efektif dan proaktif di lingkungan kerja profesional.
4. Memahami dan memiliki pengetahuan tentang bagaimana akuntansi diimplementasikan dalam industri layanan khususnya di sektor perhotelan.

1.3 Manfaat Magang

Berikut ini adalah beberapa manfaat yang dapat diperoleh melalui program magang di Hotel Grand Keisha Yogyakarta:

1.3.1 Bagi Mahasiswa

1. Memberikan pengalaman dan pengetahuan kepada mahasiswa dalam dunia kerja.
2. Sebagai sarana untuk membangun dan menjalin relasi dalam dunia bisnis dan karier.

1.3.2 Bagi Perguruan Tinggi

1. Terjalin kerja sama yang positif antara STIE YKPN dengan instansi tempat magang, baik itu dari sektor swasta maupun pemerintahan.
2. Melalui lulusan yang berkualitas, reputasi perguruan tinggi dapat ditingkatkan secara signifikan.

1.3.3 Bagi Perusahaan

1. Memberikan kontribusi dalam pekerjaan di divisi yang ditempatkan pada Hotel Grand Keisha Yogyakarta.
2. Mendapatkan penambahan sumber daya manusia dalam menyelesaikan tugas-tugas di perusahaan.

1.4 Waktu, Tempat, dan Penempatan Pelaksanaan Magang

1.4.1 Waktu dan Tempat

Penulis melaksanakan kegiatan magang kerja adalah sebagai berikut:

Perusahaan : Hotel Grand Keisha Yogyakarta

Lokasi : Jl. Affandi Jl. Gejayan Soropadan XII No.9, Gejayan, Condongcatur,
Kec. Depok, Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta

Periode : 5 September 2023 - 5 Desember 2023

Jam Kerja : 1. Senin - Jumat : 08.00 – 17.00 WIB
2. Sabtu - Minggu : Libur (Kecuali sabtu minggu ke-4)

1.4.2 Penempatan Magang

Unit tujuan magang : *Accounting Departement*

Jumlah Kehadiran : 3 Bulan (\pm 66 hari kerja)

1.4.3 Sistematika Laporan Magang

Dalam penyusunan laporan tugas akhir magang ini, penulis memiliki 5 bab yang terdiri dari:

1. BAB 1: PENDAHULUAN

Bab 1, menjelaskan pendahuluan yang mencakup latar belakang peserta magang untuk melakukan kegiatan magang di Hotel Grand Keisha Yogyakarta, tujuan magang, lokasi dan jadwal pelaksanaan magang, serta struktur penulisan laporan magang.

2. BAB 2: PROFIL PERUSAHAAN DAN AKTIVITAS MAGANG

Bab 2, menjelaskan secara rinci tentang perusahaan tempat pelaksanaan magang, termasuk visi dan misi Hotel Grand Keisha Yogyakarta, nilai-nilai perusahaan, struktur organisasi, serta aktivitas yang akan dilakukan oleh peserta magang selama mereka berada di Hotel Grand Keisha Yogyakarta.

3. BAB 3: LANDASAN TEORI

Bab 3 menjelaskan dasar teoritis yang mencakup penjelasan mengenai teori-teori yang digunakan oleh penulis sebagai panduan dalam mengatasi masalah yang muncul selama masa magang di Hotel Grand Keisha Yogyakarta, dan teori-teori ini juga digunakan dalam pembahasan laporan magang.

4. BAB 4: ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Bab 4, mencakup penjelasan dan analisis permasalahan yang dihadapi ketika menjalankan tugas magang, serta solusi yang ditemukan untuk mengatasi permasalahan tersebut.

5. BAB 5: KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

Bab terakhir dalam laporan magang ini merupakan rangkuman dari pengalaman peserta magang selama tiga bulan di Hotel Grand Keisha Yogyakarta. Dalam bab ini, peserta magang juga memberikan saran berdasarkan permasalahan yang ditemui selama magang, rekomendasi untuk Hotel Grand Keisha Yogyakarta, serta beberapa aspek untuk dijadikan refleksi diri peserta magang.

BAB 2

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Perusahaan



Gambar 2. 1 Logo Hotel Grand Keisha Yogyakarta

Hotel Grand Keisha Yogyakarta adalah sebuah perusahaan yang beroperasi dalam industri layanan akomodasi atau penginapan. Di dalam hotel, pelanggan menerima layanan penginapan, menyantap makanan, minum, dan juga fasilitas lainnya sesuai dengan fasilitas yang disediakan. Pada tahun 2017, Hotel Grand Keisha Yogyakarta didirikan di bawah pengelolaan PT Metro Golden Manajemen atau yang bisa disebut dengan Horizon dan kemudian mulai dikelola secara independen pada tahun 2019 dengan nama PT Mega Surya Investa. Hotel ini dimiliki secara individu oleh Bapak Andy Arslan Djunaid, yang aktif dalam bidang perdagangan dan koperasi. Pendirian Hotel Grand Keisha Yogyakarta terinspirasi oleh ulang tahun putrinya yaitu Keisha, yang merayakan ulang tahunnya yang ke-5.

2.2 Visi dan Misi Hotel Grand Keisha Yogyakarta

Visi: Tumbuh sebagai Perusahaan terbaik dalam industri perhotelan di Indonesia yang berorientasi pada kepuasan pelanggan, kesejahteraan karyawan, dan profitabilitas melalui layanan prima dan produk kreatif inovatif.

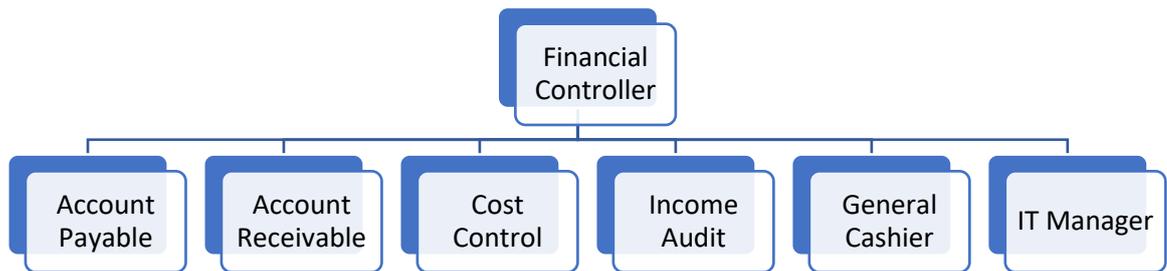
Misi:

- A. Menciptakan dan mengembangkan *brand value* (*People, Product, Service*) yang diakui secara nasional.
- B. Menyajikan produk dan layanan terbaik dengan wawasan internasional yang memadukan budaya Yogyakarta.
- C. Membangun jaringan yang kuat, terpercaya, dan diakui eksistensinya.
- D. Meningkatkan nilai tambah bagi pemegang saham dengan manajemen transparan dan beretika.
- E. Memberikan *performance* yang melampaui harapan konsumen dengan memperhatikan kepentingan pemilik, konsumen, karyawan, dan lingkungan hotel.

2.3 Nilai Perusahaan

- A. *Smile*: Menjadikan senyum sebagai jiwa dalam pelayanan, berpikir positif dan *growth mindset*.
- B. *Smart*: Cerdas dalam melayani dan memberi solusi. Senantiasa belajar dan tidak mengulangi kesalahan.
- C. *Sporty*: Bersemangat, cepat tanggap, dan mampu berkompetisi dalam memberikan pelayanan dan menjaga integritas.
- D. *Syari*: Amanah, berakhlak mulia, jujur, dan anti berbuat asusila. Memahami antara hak dan kewajiban sebagai manusia.

2.4 Struktur Organisasi



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi

Berikut ini adalah penjelasan dari struktur organisasi Hotel Grand Keisha Yogyakarta, antara lain:

A. *Financial controller*

Mengelola dan mengawasi seluruh aspek keuangan dalam sebuah perusahaan. Divisi ini bertanggung jawab untuk memantau anggaran, menyusun laporan keuangan, menganalisis kinerja keuangan, dan mengambil langkah-langkah strategis untuk meningkatkan profitabilitas perusahaan.

B. *IT Manager*

Mengelola dan memimpin departemen teknologi informasi sebuah organisasi. Divisi ini bertanggung jawab untuk merencanakan, mengimplementasikan, dan menjaga sistem teknologi informasi yang diperlukan untuk mendukung operasi bisnis yang efisien.

C. *Cost Controller*

Mengelola dan mengawasi semua aspek yang berkaitan dengan anggaran dan biaya dalam suatu organisasi. Divisi ini bertanggung jawab untuk memastikan bahwa pengeluaran perusahaan tetap sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan, serta mengidentifikasi dan mengurangi biaya yang tidak perlu.

D. *SPV Purchasing*

Mengelola dan mengawasi semua aspek proses pembelian perusahaan. Divisi ini bertanggung jawab untuk memastikan persediaan yang cukup, berkoordinasi dengan pemasok, dan memastikan bahwa semua barang dan layanan yang diperlukan untuk operasional perusahaan tersedia sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.

E. *Income Audit*

Memastikan akurasi dan keandalan data keuangan yang berkaitan dengan pendapatan perusahaan. Para profesional *Income Audit* bertanggung jawab untuk memeriksa dan mencocokkan semua transaksi penjualan dan pendapatan lainnya dengan catatan internal perusahaan. Memastikan bahwa semua pendapatan yang dihasilkan telah dicatat dengan benar sesuai dengan prosedur dan kebijakan perusahaan.

F. *Account Payable*

Bertanggung jawab untuk mengelola pembayaran kepada pemasok dan kreditor perusahaan. Divisi ini juga memverifikasi tagihan, memastikan kepatuhan terhadap perjanjian pembelian, dan mengatur pembayaran sesuai jadwal. Dengan menjaga proses ini efisien, divisi ini mendukung kelancaran operasional perusahaan.

G. *General Cashier*

Mengelola transaksi keuangan tunai perusahaan dengan akurat. Tugasnya meliputi penerimaan, pemeriksaan, pencatatan uang tunai, serta penyusunan laporan keuangan harian.

H. *Account Receivable*

Mengelola transaksi penjualan kredit, mengirim faktur kepada pelanggan, memastikan pembayaran tepat waktu, dan menangani tunggakan. Melakukan

rekonsiliasi dan berinteraksi dengan pelanggan untuk menyelesaikan masalah pembayaran. Tugas ini penting untuk menjaga likuiditas perusahaan.

2.5 Aktivitas Magang

Penulis memulai magang pada tanggal 5 September 2023 hingga 5 Desember 2023 di Hotel Grand Keisha Yogyakarta pada divisi *Accounting* bagian *Purchasing*. Selama magang ini, penulis ditempatkan sesuai keputusan dari hotel yang memungkinkan penulis untuk mengaplikasikan konsep-konsep akuntansi yang telah dipelajari selama menempuh pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN. Saat awal penempatan di Hotel Grand Keisha Yogyakarta, penulis diperkenalkan kepada para karyawan di sana dan memiliki kesempatan untuk memahami peraturan dan kebijakan perusahaan.

Selama masa magang berlangsung, penulis mendapatkan tanggung jawab tugas setiap harinya di Hotel Grand Keisha Yogyakarta. Penulis mencatat setiap kegiatan secara terperinci yang dilaksanakan selama 3 bulan. Berikut adalah aktivitas yang dilakukan penulis selama masa magang berlangsung:

2.5.1 Pemesanan barang yang dibutuhkan departemen terkait

Sebagai seorang pemegang, saya telah belajar bagaimana melayani pengajuan permintaan setiap departemen untuk membeli barang atau jasa dari pemasok atau vendor tertentu. Selain itu, saya juga terlibat dalam komunikasi dengan pemasok, menentukan jumlah dan spesifikasi barang atau layanan yang dibutuhkan, serta menegosiasikan harga dan syarat-syarat lainnya sebelum akhirnya melakukan pesanan resmi. Pengalaman ini memberi saya pemahaman mendalam tentang bagaimana departemen pembelian memainkan peran kunci dalam menjaga kelancaran proses bisnis perusahaan.

Prosedur pemesanan barang dan layanan melibatkan langkah-langkah seperti:

1. Identifikasi Kebutuhan: Departemen pembelian harus bekerja sama dengan unit atau departemen lain dalam perusahaan untuk memahami kebutuhan yang perlu dipenuhi. Ini melibatkan penentuan jenis barang atau layanan yang diperlukan, jumlahnya, serta spesifikasi lainnya. Tiap departemen harus memberikan dokumen *Purchase Requisition* kepada divisi *purchasing* untuk melanjutkan pembelian barang terkait.
2. Seleksi Pemasok: Setelah kebutuhan telah diidentifikasi, departemen pembelian memilih pemasok atau vendor yang sesuai untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Ini dapat melibatkan penilaian pemasok yang ada atau pencarian pemasok baru.
3. Negosiasi Harga dan Syarat: Departemen pembelian bertugas untuk berunding dengan pemasok mengenai harga, jangka waktu pengiriman, syarat pembayaran, dan syarat-syarat lainnya. Tujuannya adalah untuk mencapai kesepakatan yang menguntungkan perusahaan.
4. Pembuatan Pesanan: Setelah negosiasi selesai, departemen pembelian membuat pesanan resmi (*Purchase Order*) kepada pemasok. Pesanan ini berisi rincian lengkap mengenai barang atau layanan yang dipesan, jumlahnya, harga, dan informasi lain yang diperlukan.
5. Konfirmasi dan Pengiriman: Pemasok biasanya mengkonfirmasi pesanan dan mengatur pengiriman barang atau layanan sesuai dengan jadwal yang disepakati.
6. Pemantauan dan Penerimaan: Setelah barang atau layanan diterima, departemen pembelian memantau pengiriman untuk memastikan sesuai dengan pesanan dan persyaratan yang telah disepakati.

Proses pemesanan barang dan layanan ini penting karena memastikan bahwa perusahaan memperoleh barang atau layanan yang diperlukan dengan efisien, sesuai dengan kualitas yang diinginkan, dan dengan biaya yang sesuai dengan anggaran.

Description	QTY	Unit	Supplier	Price 1	Price 2	Supplier	Price 1	Price 2	Total
PETTIH BAKAR	4.0	PCS	3/11/23	15.000	0.00	3/11/23	0.00	0.00	0.00
SALT SERVICE	0.0	PCS	3/11/23	0.00	0.00	3/11/23	0.00	0.00	0.00

Gambar 2. 3 Purchase Requisition (PR)



Gambar 2. 4 Pembuatan Form Purchase Order

2.5.2 Penerimaan Pesanan

Pengalaman saya menunjukkan bahwa *Receiving* sangat berfokus untuk memastikan bahwa barang-barang yang kami pesan tiba dengan benar, sesuai dengan pesanan, dan dalam kondisi yang baik. Saya bertugas menerima, memeriksa, dan mencatat setiap barang yang tiba dengan cermat. Selain itu, saya juga bertugas mengintegrasikan informasi tentang penerimaan barang tersebut ke dalam sistem akuntansi perusahaan. Hal ini memberi saya pemahaman yang mendalam tentang pentingnya koordinasi yang presisi dan ketelitian dalam setiap langkah proses logistik perusahaan. Penerimaan barang pesanan oleh divisi *receiving* dibagi menjadi 2 bagian, yaitu:

1. Penerimaan barang pesanan pembelian dari *PO/PR*

Barang-barang yang dipesan berdasarkan *Purchase Order* (PO) atau Permintaan Pembelian (PR) umumnya akan diinformasikan oleh bagian pembelian kepada *supplier* setiap hari. Setibanya *supplier*, tahapan pertama yang dilakukan adalah menerima nota dan surat jalan. Tahap berikutnya melibatkan pemeriksaan menyeluruh terhadap barang yang diterima, baik dari segi kualitas maupun kuantitas. Pengecekan ini dilakukan dengan seksama dan mematuhi standar perincian yang telah ditetapkan dalam prosedur pembelian. Penanggung jawab tugas ini berkewajiban untuk membuka setiap barang yang terbungkus agar kebenaran dan kesesuaian isi barang dapat dipastikan. Selanjutnya, barang fisik yang telah diterima dan telah diperiksa dibandingkan dengan dokumen pembelian, seperti *invoice* dan surat jalan. Apabila hasil pemeriksaan sesuai dengan dokumen, maka barang dapat diterima. Proses penerimaan barang ini ditandai dengan penandatanganan nota asli apabila pembayaran dilakukan secara tunai, atau nota salinan jika pembayaran dilakukan dengan skema pembayaran tempo.



Gambar 2. 5 Penerimaan Barang

2. Penerimaan barang pesanan pembelian dari *Daily Market List (DML)*

Daily Market List adalah daftar harian yang digunakan dalam industri makanan dan minuman untuk mencatat atau merinci berbagai informasi terkait dengan persediaan dan kebutuhan bahan makanan dan minuman yang diperlukan oleh *kitchen* (Srimanganti) dan bar (*Sogan Coffee & Eatery*). Daftar ini biasanya berisi:

- a. Nama barang atau bahan makanan: Daftar bahan makanan dan minuman yang diperlukan dalam operasi harian.
- b. Kuantitas: Jumlah yang diperlukan dari masing-masing barang atau bahan.
- c. Harga: Harga yang diperkirakan atau harga aktual dari barang atau bahan makanan.
- d. Pemasok: Informasi mengenai pemasok atau vendor yang akan menyediakan barang atau bahan tersebut.
- e. Tanggal Pemesanan: Tanggal di mana pesanan akan ditempatkan kepada pemasok.

- f. Keterangan Tambahan: Informasi tambahan seperti spesifikasi, kualitas, merek, atau instruksi khusus terkait dengan barang atau bahan makanan tersebut.

Daily Market List membantu dalam perencanaan dan pengelolaan persediaan makanan dan minuman, memastikan ketersediaan produk yang diperlukan, serta membantu dalam proses pengadaan dan pembelian. Untuk mengesahkan dokumen DML, persetujuan harus diberikan oleh *Executive Chef*, *F&B Manager*, *Purchasing*, dan *Cost Control*. Proses pembelian barang-barang DML sering kali melibatkan pembayaran yang dilakukan dengan cara tempo, sehingga nota asli diserahkan kepada pemasok sementara salinan disimpan oleh departemen penerimaan.



Gambar 2. 6 Dokumen PO



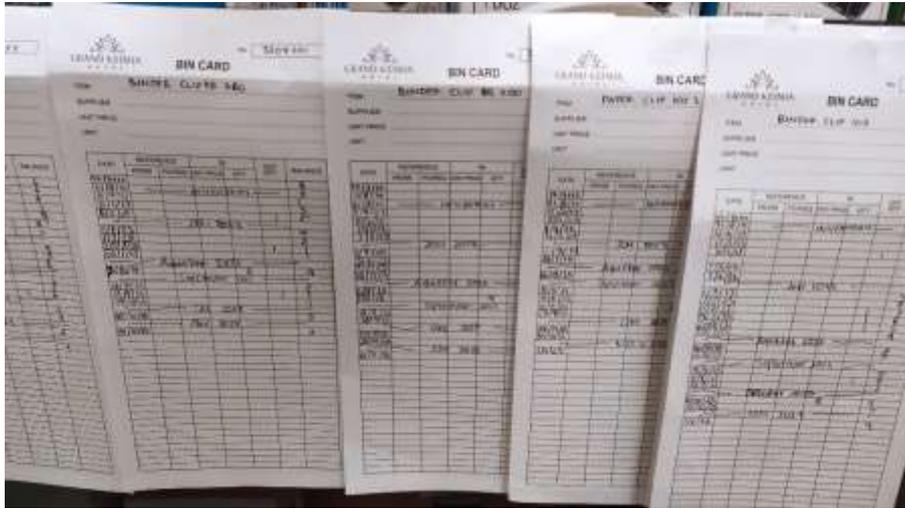
Gambar 2. 7 Barang DML

2.5.3 Penyimpanan Persediaan

Dalam aktivitas penyimpanan persediaan, saya belajar bahwa tindakan ini terjadi setelah produk didistribusikan ke masing-masing *outlet*, dan umumnya dilakukan oleh petugas penyimpanan barang atau *Storekeeper*. Di dalam konteks hotel ini, saya menyadari bahwa tanggung jawab ini juga diemban oleh Departemen Pengendalian Biaya (*Cost Control*). Selama magang, saya memiliki kesempatan untuk melibatkan diri dalam proses ini, yang membantu saya memahami betapa pentingnya pengelolaan inventaris dan pengendalian biaya dalam industri perhotelan. Terdapat tiga tahapan utama dalam proses penyimpanan barang, yaitu:

1. Produk didistribusikan ke *outlet* yang sesuai, barang-barang tersebut ditempatkan di lokasi penyimpanan yang ditentukan sesuai dengan jenisnya.
2. Barang dengan jenis yang sama dan jumlah yang cukup di etalase, produk-produk tersebut tidak perlu dibuka dari kemasannya. Namun, jika situasinya sebaliknya, penulis menempatkan barang sesuai dengan jenisnya dan memastikan bahwa produk yang tiba baru-baru ini diletakkan di bagian belakang. Hal ini dilakukan sesuai dengan prinsip FIFO (*First In, First Out*), yang bertujuan agar produk yang telah ada lebih lama di etalase diprioritaskan untuk digunakan lebih dahulu.
3. Melakukan pembaruan terhadap kartu persediaan (*bin card*). Kartu persediaan ini berisi informasi rinci mengenai riwayat masuk dan keluar barang. Setiap

jenis barang yang ada di *outlet* memiliki kartu persediaan tersendiri guna memastikan akurasi dan kelancaran dalam manajemen persediaan.



Gambar 2. 8 Bin Card



Gambar 2. 9 Penyimpanan barang dan update bin card

Di samping aktivitas-aktivitas tersebut, penulis juga menjalankan sejumlah kegiatan yang mendukung pelaksanaan aktivitas sebelumnya, sebagai berikut:

a. Menyediakan dokumen pendukung untuk setiap faktur.

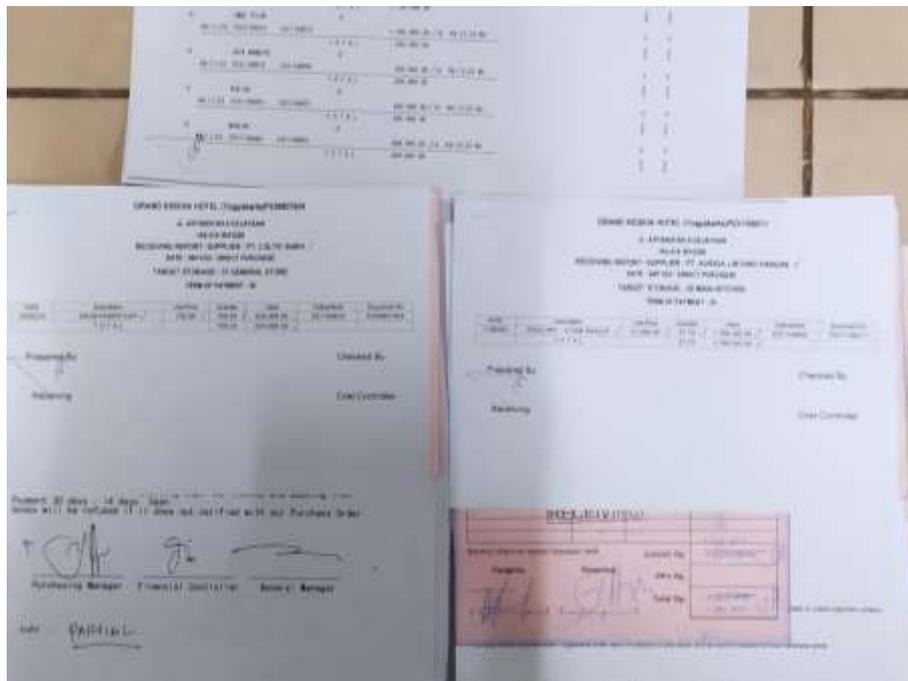
Tanggung jawab untuk melakukan kegiatan ini ada pada bagian Penerimaan Barang (*Receiving*). Kegiatan ini melibatkan pencocokan antara nota, Daftar Penerimaan Barang (DRR), dan dokumen pendukungnya. Proses ini bertujuan untuk membuktikan bahwa barang yang diterima sesuai dengan informasi yang tercantum

dalam dokumen pembelian. Penulis mengelompokkan dokumen pendukung ini menjadi tiga kategori. Kategori pertama mencakup penerimaan barang berdasarkan Daftar Material Logistik (DML), sehingga dokumen pendukungnya menggunakan format DML. Kategori kedua melibatkan penerimaan barang berdasarkan *Purchase Order* (PO) dan Permintaan Pembelian (PR). Dalam hal menggunakan kedua dokumen tersebut, penulis harus menunggu sampai nota tersebut diinput ke dalam sistem VHP agar dapat menyusun dokumen pendukung sesuai dengan nomor PO dan PR yang tertera dalam DRR. Sedangkan kategori ketiga melibatkan penggunaan dokumen Permintaan Pembelian (PR) saja.

b. Melakukan pengecekan dokumen PO/PR, *Invoice*, dan DRR

Aktivitas ini dirancang untuk melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen penerimaan. Selain itu, kegiatan ini juga melibatkan pengecekan kesesuaian antara nota, Daftar Penerimaan Barang (DRR), dan dokumen pendukung (*Purchase Order* dan Permintaan Pembelian, Daftar Material Logistik, atau hanya Permintaan Pembelian). Pemeriksaan dilakukan dengan menggunakan *highlighter* untuk menandai setiap item yang tercantum dalam dokumen pendukung. Dokumen pendukung yang lengkap ini kemudian diserahkan kepada Departemen Akuntansi dan Pembayaran (A/P) untuk diproses menjadi pembayaran atas transaksi pembelian yang telah terjadi. Proses pemeriksaan ini umumnya dilaksanakan oleh Tim Pengendalian Biaya (*Cost Control*), yang menandai setiap DRR yang telah diperiksa dengan tanda tangan. Langkah terakhir melibatkan pengelompokan dokumen penerimaan berdasarkan tanggal, diikuti dengan pemeriksaan kesesuaian dokumen penerimaan dengan Ringkasan Penerimaan Barang (*Receiving Summary*). Apabila semua langkah aktivitas ini telah dilakukan, penanggung jawab tugas ini kemudian menyerahkan semua dokumen penerimaan kepada Departemen

Penerimaan Barang (*Receiving*) agar dapat segera mengambil langkah-langkah lanjutan dalam prosedur dokumentasi.



Gambar 2. 10 Pengecekan Ulang PO, Invoice, Drr

c. Melakukan *Stock Opname* setiap akhir bulan

Pada akhir setiap bulan, tim Pembelian melaksanakan proses Inventarisasi. Kegiatan ini melibatkan pemeriksaan inventarisasi di seluruh *outlet* dan departemen. Proses dimulai dari toko dan fasilitas pendukung, seperti *amenities*. Penulis bertugas untuk memeriksa stok secara fisik di setiap toko yang telah disebutkan sebelumnya, dan membandingkannya dengan data yang tercatat dalam sistem.



Gambar 2. 11 Inventory tiap departemen

d. Pemakaian barang oleh setiap departemen

Penulis menerima *Store Requisition* dari setiap departemen untuk memakai barang. Prosedur pengambilan barang dengan menggunakan *Store Requisition* melibatkan beberapa langkah yang terkoordinasi di setiap departemen. Departemen pengguna bertanggung jawab untuk mengidentifikasi kebutuhan barang atau perlengkapan yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional mereka. Dengan demikian, prosedur ini dirancang untuk memastikan efisiensi dalam manajemen persediaan, memenuhi kebutuhan departemen, dan mengoptimalkan penggunaan anggaran. Adanya formulir *Store Requisition* dan persetujuan di setiap tahap memungkinkan pengendalian yang baik terhadap pengambilan barang dan pengeluaran keuangan di setiap departemen.

e. Pembayaran barang pesanan

Setelah pesanan pembelian barang diterima penulis pada divisi *purchasing*, langkah selanjutnya adalah proses pembayaran. Pembayaran barang melibatkan transfer dana dari perusahaan kepada pemasok atau vendor yang menyediakan barang atau jasa. Proses ini memastikan bahwa perusahaan membayar tagihan dengan tepat

waktu sesuai dengan persyaratan pembayaran yang disepakati. Proses pembayaran barang melibatkan verifikasi penerimaan barang atau jasa, penyesuaian dengan persyaratan kontrak atau pesanan, dan pengelolaan dokumen keuangan seperti faktur dan kuitansi. Pembayaran dapat dilakukan melalui transfer bank, cek, atau metode pembayaran elektronik lainnya. Jurnal yang dibuat:

- Pembelian barang dari *supplier*

Akun	Debit	Kredit
Persediaan Barang	XXX	
Utang Dagang		XXX

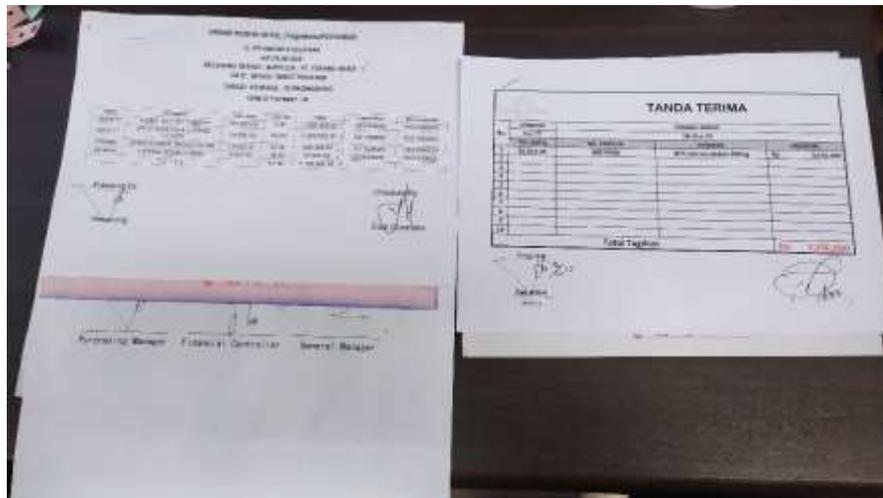
- Pembayaran kepada *supplier*

Akun	Debit	Kredit
Utang Dagang	XXX	
Kas/Bank		XXX

f. Membuat tanda terima

Penulis membuat sebuah bukti tanda terima setiap awal bulan, menandakan bahwa perusahaan telah menerima nota asli dan kuitansi dari pemasok. Tanda terima ini memiliki peran penting sebagai bukti transaksi, yang kemudian akan diproses oleh Departemen Akuntansi dan Pembayaran (A/P) untuk pembayaran selanjutnya. Dokumen tanda terima mencakup informasi seperti tanggal pembuatan dokumen, identitas penerima tanda terima, pembuat tanda terima, rincian tagihan, serta tanda tangan dari kedua belah pihak sebagai tanda keabsahan transaksi tersebut. Setelah itu, dokumen tanda terima ditandatangani oleh kedua belah pihak, yaitu pihak pemasok yang menerima tanda terima asli dan pihak hotel yang memiliki salinan duplikatnya. Dokumen tanda terima duplikat kemudian dilampirkan pada kuitansi dan nota asli yang telah diberikan oleh pemasok. Semua dokumen tanda terima yang telah diterima dan telah dibuat oleh bagian penerimaan barang kemudian

dikumpulkan dan disimpan dalam satu tempat untuk referensi dan dokumentasi selanjutnya.



Gambar 2. 12 Pembuatan Tanda Terima

2.6 Dokumentasi Kegiatan Magang



Gambar 2. 13 Ruangan Purchasing



Gambar 2. 14 Gudang Amenities



Gambar 2. 15 Gudang Dry Store



Gambar 2. 16 Inventory Bar



Gambar 2. 17 Pengecekan gudang

BAB 3

LANDASAN TEORI

3.1 ERP Fundamental

Menurut (Wijaya & Damayanti, 2011) *Software ERP (Enterprise Resource Planning)* merupakan solusi teknologi informasi yang mempermudah perusahaan dalam mengelola proses bisnis. Dengan menggunakan *database* bersama dan laporan manajemen, ERP dapat meningkatkan efisiensi operasional perusahaan. *Software* ini mampu meningkatkan efisiensi operasional dalam proses bisnis dengan mengintegrasikan aktivitas manajemen transaksi, seperti penjualan, pemasaran, manufaktur, akuntansi, keuangan, logistik, dan sumber daya.

Menurut (Putri, Ridwan, & Witjaksono, 2016) *Enterprise Resource Planning (ERP)* merupakan perangkat lunak yang digunakan oleh perusahaan untuk menggabungkan informasi dari seluruh bidang bisnisnya. Tujuan utama *ERP* adalah merencanakan dan mengelola semua sumber daya perusahaan agar setiap bisnis area dapat beroperasi secara efisien. Sistem *ERP* terdiri dari berbagai modul yang saling terintegrasi, seperti manajemen material, penjualan dan distribusi, perencanaan produksi, keuangan, sumber daya manusia, dan lain-lain.

Menurut (Madapusi & Souza, 2012) berikut ini adalah fungsi *ERP* yang di implementasikan yang berguna untuk perubahan kinerja perusahaan yang lebih baik.

- 1) **Keuangan:** Berfokus pada akuntansi umum dan penyusunan laporan keuangan untuk bisnis.
- 2) **Controlling:** Mencakup struktur biaya unit beserta faktor yang memengaruhinya.
- 3) **Materials Management:** Mengurus segala aktivitas yang terkait dengan material, seperti pembelian, inventaris, dan manajemen pergudangan.

- 4) *Production Planning*: Membahas langkah-langkah, tugas, dan metode yang digunakan dalam merencanakan serta melaksanakan proses produksi.
- 5) *Sales and Distribution*: Bertanggung jawab atas pengelolaan penjualan dan distribusi, mencakup pemesanan, potensi pelanggan, promosi, persaingan pasar, pemasaran, perencanaan, dan penagihan.
- 6) *General logistics*: Bagian ini mencakup perangkat dan laporan yang diperlukan untuk menganalisis serta mengelola status perkiraan rantai pasokan.
- 7) *Quality management*: Bertanggung jawab atas perencanaan, pemeriksaan, dan pengendalian kualitas sesuai dengan standar internasional, memastikan penerapan manajemen kualitas total di seluruh sektor bisnis.
- 8) *Human resources*: Mencakup semua proses bisnis yang diperlukan untuk efisiensi dalam mengelola kebutuhan sumber daya manusia, seperti personel, penggajian, perekrutan, manajemen waktu, pelatihan, tunjangan, distribusi, dan analisis tenaga kerja.
- 9) *Supply chain management*: Memperluas lingkup sistem *ERP* dengan mengintegrasikan kemampuan perencanaan dan pemilihan rantai pasokan, serta mengelola aliran pasokan di antara operasi.
- 10) *Customer relationship management*: Bagian ini meluaskan cakupan sistem *ERP* dengan otomatisasi fungsi seperti penjualan, pemasaran, layanan pelanggan, dan integrasi manajemen pesanan.

3.2 Sistem Informasi Akuntansi

Menurut (Bodnar & Hopwood, 2012), sistem informasi akuntansi merupakan sekumpulan sumber daya yang dirancang untuk mengubah data keuangan menjadi informasi. Informasi yang dihasilkan akan dimanfaatkan dalam berbagai format atau bentuk untuk mendukung proses pengambilan keputusan.

Menurut Romney & Steinbart (2018) dalam buku (Nugraha, et al., 2022) yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi, sistem informasi akuntansi didefinisikan sebagai suatu sistem yang mampu mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data dengan tujuan menghasilkan informasi yang diperlukan oleh para pengambil keputusan. Komponen-komponen dalam sistem ini mencakup individu, prosedur dan petunjuk, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, kontrol internal, dan langkah-langkah keamanan.

Manfaat Sistem Informasi Akuntansi (SIA) menurut (Muda, Anwar, Suhaili, & Kartim, 2017) antara lain sebagai berikut:

1. Penyusunan Laporan Eksternal

SIA berperan dalam menyusun laporan khusus seperti laporan keuangan dan SPT pajak. Laporan-laporan ini dibutuhkan oleh investor, kreditor, instansi pajak, dan badan pemerintah lain yang mengatur sektor industri perusahaan.

2. Mendukung untuk Kegiatan Rutin

SIA membantu mengelola kegiatan operasional sehari-hari perusahaan, seperti penerimaan pesanan, pengiriman barang, penyusunan faktur, dan manajemen kas. Pemanfaatan perangkat lunak akuntansi meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan aktivitas ini.

3. Pendukung Pengambilan Keputusan

Informasi yang dihasilkan oleh SIA digunakan dalam pengambilan keputusan non-rutin, seperti analisis penjualan produk dan profil pelanggan. Data ini krusial untuk perencanaan produk, pengelolaan stok, dan strategi pemasaran.

4. Perencanaan dan Pengendalian

Sistem informasi diperlukan dalam perencanaan dan pengendalian, menyimpan informasi anggaran dan biaya standar. Laporan dibuat untuk membandingkan

anggaran dengan jumlah aktual, memungkinkan analisis terperinci pada tingkat produk. Pemindaian barang yang dibeli dan dijual secara efisien mengumpulkan banyak informasi dengan biaya rendah. Data historis dari basis data digunakan untuk meramalkan pertumbuhan dan arus kas melalui lembar kerja atau program, sementara data *mining* membantu mengungkap tren jangka panjang dan pola hubungan data.

5. Implementasi Pengendalian Internal

SIA dapat digunakan untuk membangun pengendalian internal, mencakup kebijakan, prosedur, dan sistem informasi. Tujuannya adalah melindungi aset perusahaan dari kerugian atau korupsi serta memastikan keakuratan data keuangan.

3.3 Purchasing

Menurut Kho (2016) dalam (Kholifatun & Nurcahyo, 2018), istilah *Purchasing* berasal dari bahasa Inggris dan umumnya dipakai dalam sektor industri baik di dalam maupun di luar negeri. Apabila diterjemahkan secara *literal*, *purchasing* dapat disamakan dengan istilah Pembelian dalam bahasa Indonesia. Oleh karena itu, secara esensial, *purchasing* adalah suatu proses mencari sumber dan melakukan pemesanan barang atau jasa untuk kegiatan produksi. Bagian organisasi yang bertanggung jawab atas proses *purchasing* ini sering disebut sebagai Departemen Pembelian. Sedangkan, menurut Suarsana (2007:2) dalam (Kholifatun & Nurcahyo, 2018), Pembelian berasal dari beberapa suku kata dalam bahasa Inggris, yaitu "*purchase*" atau lebih tepatnya "*to purchase*," yang mengartikan tindakan membeli atau melakukan pembelian. *Purchasing* merupakan aktivitas pengadaan barang atau jasa guna mencapai tujuan organisasi atau perusahaan.

Aktivitas dalam proses pembelian barang melibatkan serangkaian langkah yang penting untuk memastikan kelancaran operasional. Pertama, tahap pemesanan barang menjadi langkah awal di mana kebutuhan akan barang atau jasa diidentifikasi, dan pesanan resmi ditempatkan kepada pemasok. Setelah itu, penerimaan pesanan menjadi fase krusial, di mana perusahaan menerima barang yang telah dipesan. Tahap ini mencakup pemeriksaan kualitas dan kuantitas barang yang diterima untuk memastikan kesesuaian dengan pesanan. Terakhir, penyimpanan persediaan merupakan kegiatan penting untuk menjaga kelangsungan pasokan dan keberlanjutan operasional. Persediaan barang yang telah diterima disimpan dengan cermat agar dapat diakses dengan mudah ketika dibutuhkan dalam proses produksi atau distribusi. Keseluruhan proses pembelian ini memberikan landasan yang kuat bagi efisiensi dan efektivitas operasional suatu perusahaan.

3.4 Alur Sistem Pengadaan Barang



Gambar 3. 1 Alur Sistem Pengadaan Barang

3.5 Pemesanan dan Pembelian Barang

Menurut Mulyadi (2016) dalam (Anindita, Indriastuti, & Kusuma, 2021), pembelian merupakan tindakan yang dilakukan untuk mendapatkan barang yang diperlukan oleh suatu perusahaan. Dalam pandangan penulis, pembelian adalah kegiatan yang bertujuan untuk memperoleh barang sesuai dengan jenis dan jumlah yang dibutuhkan. Di dalam konteks hotel, pembelian barang menjadi suatu hal yang penting untuk menjaga kelancaran operasional, seperti kegiatan memasak, pencucian pakaian tamu, dan berbagai aktivitas lainnya. Proses pembelian barang di hotel dilakukan berdasarkan permintaan dari departemen lain yang telah disetujui oleh pimpinan masing-masing departemen.

3.6 Penerimaan Pesanan

Suarsana dalam (Aghnia , Nurlena, & Maulida, 2019) mengindikasikan bahwa semua jenis barang pesanan perusahaan dikumpulkan di satu lokasi yang disebut sebagai area penerimaan barang (*Receiving area*). Di area ini, staf bagian barang, yang disebut sebagai *receiving clerk*, berada di bawah pengawasan bagian pengendalian biaya (*cost control*).

Area penerimaan barang berfungsi sebagai tempat penerimaan segala jenis barang yang dibutuhkan dalam operasional hotel. Penerima barang harus memiliki pemahaman yang baik terkait kualitas, jenis, spesifikasi, ukuran, berat, dan harga setiap barang. Tugas dari bagian penerimaan barang adalah menerima barang dari pemasok atau *supplier*. Prosedur penerimaan barang secara umum mencakup beberapa langkah, seperti menerima barang bersama dengan kuitansi, tanda terima, atau faktur, kemudian membandingkan kualitas barang dengan *standar purchase specification* (SPS) yang telah ditetapkan oleh hotel.

Apabila terdapat keraguan terhadap barang yang diterima, *receiving* dapat melakukan pengecekan barang yang dikirim. Jika barang tidak sesuai dengan SPS, maka *receiving* sebaiknya tidak menerima barang tersebut dan membuat memo penolakan (*credit memo*). Selanjutnya, jumlah barang yang diterima diperiksa melalui penimbangan atau perhitungan, dan hasilnya dibandingkan dengan jumlah pesanan pembelian (*PO*) dan faktur. Jika terdapat perbedaan jumlah barang yang diterima, maka *receiving* harus membuat laporan dan memo penolakan jika barang material tidak dapat diterima.

Selain itu, harga yang tercantum dalam faktur dibandingkan dengan *Purchase Order (PO)* yang bersangkutan. Jika terdapat perbedaan harga, maka memo dibuat untuk disampaikan pada bagian pengendalian biaya, dan barang tersebut dapat ditolak. Untuk pesanan yang sesuai, bagian *receiving* akan memberikan formulir sebagai bukti penerimaan barang. Dalam satu hari kerja, bagian *receiving* harus melaporkan penerimaan barang atau membuat laporan penerimaan barang.

3.7 Penyimpanan Persediaan

Penyimpanan barang dilaksanakan setelah proses penerimaan barang selesai sebagai langkah lanjutan dalam mengelola dan merawat inventaris yang telah diterima. Setelah menerima barang, *storekeeper* bertanggung jawab untuk menyimpannya dengan baik di tempat penyimpanan yang ditentukan untuk menjaga ketersediaan dan kualitas produk. Selain itu, *storekeeper* juga berperan dalam memastikan bahwa sistem penataan barang dan pencatatan inventaris tetap terorganisir agar memudahkan pelacakan dan pengelolaan stok dengan lebih efisien.

Menurut Suwithi (2008) dalam (Prasetyo, 2020), *Storekeeper Staff* memiliki fungsi dalam memperbarui kartu stok dan menjalankan tugas administratif di gudang.

Tugasnya mencakup persiapan permintaan pembelian, pengelolaan arsip terkait dengan pergerakan barang dan persiapan bukti penerimaan barang.

Sebagai *storekeeper* di hotel, tugas utamanya adalah mengelola stok barang dengan sistem FIFO (*First In, First Out*), di mana barang yang masuk pertama kali akan keluar pertama kali. Tanggung jawab sebagai *storekeeper* mencakup penerimaan, penyimpanan, dan distribusi barang sesuai dengan standar kualitas dan jumlah yang ditentukan. Selain itu, *storekeeper* juga bertanggung jawab untuk melakukan inventarisasi secara teratur guna memastikan ketersediaan barang selalu terjaga. Penempatan barang dengan prinsip FIFO menjadi kunci dalam memastikan keamanan pangan, menghindari kerusakan, dan memastikan kepuasan pelanggan. Dengan menjalankan tugas dan tanggung jawab ini, *storekeeper* akan membantu hotel menjaga efisiensi operasional dan memberikan layanan yang berkualitas kepada tamu.

BAB 4

PERMASALAHAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Analisis Permasalahan

Selama penulis menjalani masa magang di Hotel Grand Keisha Yogyakarta selama 3 bulan mulai dari 5 September 2023 hingga 5 Desember 2023, terdapat beberapa masalah dalam pelaksanaan magang. Permasalahan yang terjadi ini dapat menjadi pelajaran bagi perusahaan untuk mengatasi dan meningkatkan kinerja karyawan. Saat menjalankan magang, terdapat beberapa permasalahan dan di samping itu, penulis juga menemukan solusi terbaik untuk mengatasi setiap masalah tersebut. Beberapa masalah yang dihadapi oleh penulis yaitu:

4.1.1 Kualitas Produk

Kunci utama kepuasan pelanggan pada hotel terletak pada kualitas produk yang ditawarkan. Kualitas produk mencakup berbagai aspek, mulai dari kenyamanan kamar hingga pelayanan tamu dan fasilitas yang disediakan. Sukses sebuah hotel dalam mempertahankan dan meningkatkan tingkat kepuasan pelanggan sangat tergantung pada sejauh mana hotel tersebut mampu menyajikan produk-produk berkualitas kepada tamu.

Selama masa magang di Hotel Grand Keisha Yogyakarta, penulis menghadapi tantangan terkait dengan vendor yang tidak mampu menyediakan produk atau barang sesuai dengan standar kualitas yang diharapkan. Pada beberapa kesempatan, penulis menemui ketidaksesuaian antara spesifikasi yang diminta dengan barang yang diterima dari vendor. Kejadian ini menyoroti pentingnya kerja sama yang erat dengan pemasok untuk memastikan kualitas produk yang konsisten. Ketidaksesuaian antara spesifikasi yang diminta dengan barang yang diterima menjadi masalah, mengingat kebutuhan hotel untuk menjaga standar kualitas yang tinggi. Hal ini tidak hanya menghambat

efisiensi operasional, tetapi juga dapat merugikan reputasi hotel di mata tamu yang selalu mengharapkan pelayanan dan fasilitas terbaik.

4.1.2 Keterlambatan Pengiriman

Selama menjalani magang di Hotel Grand Keisha Yogyakarta, penulis mengalami pengalaman yang menggambarkan dampak signifikan dari keterlambatan pengiriman oleh vendor atau pemasok. Saat itu, hotel sedang mengandalkan pengiriman barang dari salah satu vendor untuk memenuhi kebutuhan operasional harian. Namun, vendor tersebut gagal mengirimkan barang sesuai jadwal yang telah ditentukan.

Keterlambatan ini tidak hanya menciptakan ketidaknyamanan, tetapi juga mengganggu kelancaran proses operasional secara keseluruhan. Barang yang diharapkan tiba tepat waktu ternyata terlambat, meninggalkan staf hotel dengan keterbatasan dalam menyediakan layanan yang dijanjikan kepada tamu. Beberapa barang yang sangat dibutuhkan, seperti bahan makanan atau perlengkapan kamar, menjadi langka atau bahkan tidak tersedia sama sekali.

Dampak dari keterlambatan pengiriman ini dirasakan di berbagai departemen, mulai dari dapur yang harus improvisasi dalam menyajikan menu tanpa beberapa bahan utama, hingga kebersihan kamar yang terganggu karena ketersediaan perlengkapan pembersih yang kurang memadai. Tim manajemen hotel terpaksa bekerja keras untuk menangani situasi ini dengan memberikan penjelasan kepada tamu yang mungkin merasakan dampak dari ketidaknyamanan ini.

4.1.3 Harga Tidak Stabil

Variasi harga bahan-bahan atau produk tertentu dapat berdampak signifikan pada anggaran dan laba hotel. Selama menjalani masa magang di Hotel Grand Keisha Yogyakarta, saya memahami terkait dengan dinamisnya pasar *hospitality*, terutama dalam hal biaya operasional. Salah satu tantangan utama yang saya hadapi adalah

variasi harga bahan makanan dan perlengkapan hotel yang tidak dapat diprediksi dengan pasti. Pada suatu waktu, harga bahan makanan esensial seperti daging, sayuran, dan bahan baku lainnya dapat melonjak tajam, mengubah secara signifikan anggaran yang telah direncanakan. Dampaknya tidak hanya terasa pada sisi pengeluaran, tetapi juga memengaruhi penetapan harga produk atau layanan hotel.

Selain itu, kesulitan dalam negosiasi harga dengan pemasok menjadi bagian penting dari pengalaman magang saya. Saya diberi tanggung jawab untuk terlibat langsung dalam proses negosiasi dengan pemasok, baik untuk mendapatkan harga yang lebih kompetitif maupun untuk memastikan kualitas tetap terjaga. Tantangan ini membutuhkan keterampilan komunikasi dan negosiasi yang kuat, sambil mempertimbangkan keseimbangan antara mencapai kesepakatan yang menguntungkan dan memelihara hubungan baik dengan pemasok. Adakalanya, variasi harga dan kesulitan dalam negosiasi dapat menciptakan ketegangan dalam manajemen keuangan hotel, memerlukan strategi adaptasi yang cermat dan responsif terhadap perubahan pasar.

4.1.4 Kesalahan dalam pemesanan

Selama penulis menjalani masa magang di Hotel Grand Keisha Yogyakarta, penulis diajarkan untuk menangani pesanan barang dari pihak ketiga. Proses tersebut melibatkan penginputan jumlah barang, pemilihan jenis barang, dan penetapan harga yang akurat. Sayangnya, penulis mengalami beberapa kendala yang menuntut ketelitian ekstra. Kesalahan mungkin terjadi dalam berbagai aspek, seperti kesalahan jumlah barang yang dipesan, kesalahan pemilihan barang yang sesuai dengan kebutuhan, atau bahkan kesalahan dalam menetapkan harga.

Ketika kesalahan-kesalahan tersebut muncul, penulis yang didampingi staf *purchasing* segera memperbaikinya dengan berkomunikasi secara proaktif dengan

pihak terkait di dalam hotel. Proses ini memerlukan koordinasi yang efektif antara berbagai departemen, termasuk bagian pemesanan, stok, dan keuangan.

4.1.5 Manajemen stok yang tidak efisien

Manajemen stok memiliki peran yang sangat penting dalam operasional suatu bisnis dan berkontribusi secara signifikan terhadap kesuksesan jangka panjangnya. Selama menjalani masa magang di Hotel Grand Keisha Yogyakarta, salah satu tantangan utamanya adalah kesalahan dalam perencanaan stok, yang dapat menghasilkan dua masalah utama: *overstock* atau *understock*. Kesalahan ini memiliki dampak signifikan pada operasional hotel dan memerlukan pemahaman mendalam untuk menghindari konsekuensi yang merugikan.

Overstock, atau memiliki persediaan barang melebihi kebutuhan, dapat mengakibatkan pemborosan sumber daya yang berharga. Saya menyaksikan sendiri bagaimana ruang penyimpanan yang terbatas di hotel menjadi terlalu penuh dengan barang-barang yang sebenarnya tidak dibutuhkan secara mendesak. Hal ini tidak hanya membuang-buang ruang penyimpanan, tetapi juga mengakibatkan pemborosan finansial karena barang-barang tersebut harus diurus, disimpan, dan dalam beberapa kasus, dibuang karena kadaluwarsa. Kelebihan stok juga dapat mengakibatkan penurunan nilai barang karena faktor seperti perubahan tren atau inovasi produk.

Understock, atau memiliki persediaan barang di bawah kebutuhan, dapat menyebabkan kekurangan barang yang berdampak langsung pada pelayanan kepada tamu. Saya mengalami situasi di mana ketersediaan beberapa item esensial, seperti linen atau peralatan kamar mandi, menjadi terbatas karena perencanaan stok yang kurang akurat. Hal ini dapat mengecewakan tamu dan merusak reputasi hotel. Selain itu, *understock* dapat mengarah pada biaya tambahan seperti pengiriman *express* atau pembelian darurat dengan harga tinggi.

4.2 Pembahasan

Dalam semua masalah pasti memiliki solusinya, begitu juga dengan masalah-masalah yang dihadapi penulis ketika menjalani magang di Hotel Grand Keisha Yogyakarta. Dari berbagai masalah yang dihadapi penulis selama menjalani magang, penulis menemukan solusi untuk mengatasi setiap masalah yang muncul. Berikut adalah penyelesaian yang berhasil ditemukan oleh penulis:

4.2.1 Kualitas Produk

Dalam menghadapi situasi di mana barang yang diterima tidak sesuai dengan standar kualitas yang ditetapkan oleh departemen *purchasing* hotel, langkah yang dapat diambil yaitu segera menghubungi pemasok untuk menyampaikan ketidaksesuaian terhadap produk yang diterima. Komunikasi yang jelas dan langsung dengan pemasok menjadi kunci untuk memastikan pemahaman mereka terhadap standar kualitas yang diinginkan. Selain itu, perlu dilakukan evaluasi untuk menentukan apakah ada perubahan atau kesalahan dalam proses pemesanan atau penerimaan barang yang dapat diperbaiki. Dalam hal ini, dapat dipertimbangkan opsi pengembalian barang atau negosiasi ulang harga dengan memperhitungkan ketidaksesuaian kualitas.

Pentingnya menciptakan jaringan komunikasi yang efektif antara departemen *purchasing* dan pemasok tidak hanya untuk menyelesaikan masalah saat ini, tetapi juga untuk mencegah terulangnya situasi serupa di masa depan. Selain itu, pembelajaran dari pengalaman ini dapat dijadikan landasan untuk memperbarui pedoman kualitas dan meningkatkan prosedur penerimaan barang guna memastikan bahwa standar kualitas yang diinginkan dapat tercapai secara konsisten.

4.2.2 Keterlambatan Pengiriman

Keterlambatan pengiriman barang dalam departemen *purchasing* hotel dapat menjadi masalah serius yang mempengaruhi kelancaran operasional. Untuk mengatasi

tantangan ini, penting untuk meningkatkan komunikasi dengan pemasok. Departemen *purchasing* harus memastikan bahwa spesifikasi pengiriman yang jelas telah disepakati, termasuk batas waktu yang ketat. Perjanjian kontrak yang tegas mengenai jadwal pengiriman dapat membantu menciptakan tanggung jawab yang jelas antara hotel dan pemasok. Selain itu, diversifikasi pemasok juga dapat menjadi solusi efektif. Bergantung pada satu pemasok saja dapat meningkatkan risiko keterlambatan pengiriman jika mereka menghadapi masalah produksi atau logistik. Dengan memiliki beberapa pemasok yang dapat diandalkan, hotel dapat mengurangi risiko keterlambatan dan memiliki lebih banyak fleksibilitas dalam memenuhi kebutuhan operasionalnya.

Implementasi teknologi dalam manajemen persediaan dapat membantu meningkatkan efisiensi. Sistem otomatis yang memantau persediaan dan memberikan peringatan saat stok mendekati batas minimum dapat membantu mengidentifikasi potensi keterlambatan pengiriman lebih awal. Selain itu, penggunaan teknologi untuk melacak pengiriman secara *real-time* dapat memberikan visibilitas yang lebih baik dan memungkinkan departemen *purchasing* untuk merespons dengan cepat terhadap perubahan situasi. Evaluasi terus-menerus terhadap kinerja pemasok diperlukan. Menganalisis keterlambatan pengiriman yang terjadi secara teratur dapat membantu departemen *purchasing* untuk mengidentifikasi pola dan penyebab mendasar, memungkinkan mereka untuk mengambil tindakan preventif dan meningkatkan hubungan dengan pemasok yang andal. Dengan pendekatan ini, departemen *purchasing* hotel dapat mengoptimalkan rantai pasok mereka, mengurangi risiko keterlambatan pengiriman, dan memastikan kelancaran operasional yang lebih baik.

4.2.3 Harga Tidak Stabil

Ketidakstabilan harga barang dapat menjadi tantangan yang signifikan karena dapat mempengaruhi anggaran, profitabilitas, dan kemampuan hotel untuk memberikan

layanan yang konsisten. Untuk mengatasi masalah ini, penting untuk menjalin hubungan yang kuat dengan pemasok dan melakukan negosiasi harga yang cermat. Dengan memahami pasar dan tren harga, departemen *purchasing* dapat memproyeksikan perubahan harga potensial dan menyesuaikan strategi negosiasi mereka. Selain itu, implementasi kontrak jangka panjang dengan pemasok dapat membantu mengamankan harga yang stabil untuk periode waktu tertentu.

Investasi dalam teknologi dan perangkat lunak manajemen rantai pasokan dapat membantu departemen *purchasing* dalam pemantauan dan analisis harga secara langsung. Dengan pemantauan yang akurat, tim dapat dengan cepat merespons perubahan harga dan mengambil tindakan yang diperlukan, seperti mencari pemasok alternatif atau menyesuaikan strategi pembelian. Selain itu, manajemen stok yang efisien dan perencanaan yang baik juga dapat membantu mengurangi dampak ketidakstabilan harga, mengingat stok yang tepat waktu dan tepat jumlah dapat mencegah kenaikan harga mendadak atau kekurangan persediaan.

4.2.4 Kesalahan dalam pemesanan

Kesalahan dalam pemesanan barang dapat mengakibatkan dampak pada operasional harian dan keberlanjutan layanan. Untuk mengatasi permasalahan ini, perlu diterapkan serangkaian solusi yang sistematis. Penting untuk meningkatkan proses verifikasi dan konfirmasi pesanan. Hal ini dapat dilakukan dengan memastikan bahwa semua detail pesanan termasuk jumlah, spesifikasi, dan harga telah diperiksa secara cermat sebelum dikirim ke pemasok. Implementasi sistem otomatisasi untuk pemesanan juga dapat membantu mengurangi kesalahan manusia dan memastikan konsistensi dalam seluruh proses.

Untuk mengatasi masalah tersebut, perlu diadakan pelatihan reguler bagi staf yang terlibat dalam pemesanan barang untuk meningkatkan pemahaman mereka terhadap

proses dan memperbaiki keterampilan mereka dalam mengelola transaksi. Membangun hubungan yang kuat dengan pemasok, melibatkan mereka dalam proses perencanaan, dan memastikan saluran komunikasi terbuka dapat membantu mengurangi kemungkinan kesalahan dan meningkatkan efisiensi dalam rantai pasok. Dengan menyelaraskan strategi ini, departemen *purchasing* dapat mengurangi dampak kesalahan dalam pemesanan barang dan meningkatkan kinerja keseluruhan operasional hotel.

4.2.5 Manajemen stok yang tidak efisien

Untuk mengatasi masalah ini, langkah-langkah perbaikan perlu diimplementasikan. Penting untuk menggunakan sistem manajemen stok yang canggih dan terotomatisasi. Dengan menggunakan teknologi terkini, departemen *purchasing* dapat memantau dengan akurat tingkat persediaan barang yang dimiliki dan menghasilkan peringatan otomatis ketika barang mendekati batas minimum atau maksimum tertentu. Selain itu, implementasi perangkat lunak manajemen stok yang terintegrasi dengan sistem akuntansi dan penjualan hotel dapat membantu menciptakan visibilitas yang lebih baik terhadap permintaan dan penjualan riil, memungkinkan perencanaan yang lebih baik.

Selain itu, komunikasi yang baik dengan departemen lain, seperti dapur dan pelayanan kamar, diperlukan untuk memahami tren konsumsi dan kebutuhan masing-masing area. Melakukan pengecekan persediaan stok di gudang juga penting untuk mengidentifikasi barang yang tidak perlu atau perlu dipesan. Selanjutnya, membangun hubungan yang kuat dengan pemasok untuk mengoptimalkan rantai pasok dan meminimalkan keterlambatan pengiriman barang.

BAB 5

SIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

5.1 Simpulan

Penulis memutuskan untuk mengikuti program magang di Hotel Grand Keisha Yogyakarta karena dorongan untuk mendapatkan pemahaman tentang operasional Perusahaan. Dalam kurun waktu tiga bulan selama pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada divisi keuangan perusahaan. Pengalaman dan pengetahuan yang diperoleh dari pelaksanaan berbagai tugas selama magang tidak hanya meningkatkan keterampilan penulis, melainkan juga memberikan keyakinan diri untuk menghadapi tantangan pekerjaan di masa yang akan datang.

Kegiatan yang dilakukan penulis telah memberikan kesempatan untuk memahami berbagai aspek keuangan dan juga memberikan pengetahuan tentang cara divisi *purchasing* melayani dan berinteraksi dengan pihak *supplier* dalam mencapai tujuan Hotel Grand Keisha Yogyakarta. Kegiatan magang yang dilakukan penulis telah memberikan wawasan baru mengenai berbagai aspek di dalam lingkungan kerja yang fleksibel. Secara singkat, penulis dapat menguraikan beberapa poin sebagai berikut:

- A. Hotel Grand Keisha Yogyakarta adalah perusahaan layanan akomodasi yang berdiri pada tahun 2017 di bawah manajemen PT Metro Golden Manajemen dan kemudian menjadi independen sebagai PT Mega Surya Investa pada tahun 2019. *Accounting Depertemen* merupakan bagian *back office* perusahaan dan memiliki beberapa divisi salah satunya adalah divisi pengadaan barang (*Purchasing*).
- B. Pengadaan barang atau *purchasing* adalah suatu proses yang melibatkan pencarian, pemilihan, pembelian, dan penerimaan barang atau jasa yang dibutuhkan oleh suatu organisasi atau perusahaan. Hotel Grand Keisha

Yogyakarta telah melaksanakan proses pengadaan barang dengan mematuhi prosedur dan tata cara yang telah ditetapkan.

- C. Divisi *purchasing* menghadapi tantangan, seperti keterlambatan pemrosesan pesanan, kurangnya pengecekan pemasok, dan ketidaksesuaian antara kebutuhan dan pesanan. Oleh karena itu, dengan melibatkan peningkatan manajemen waktu, eksplorasi pemasok baru, dan perbaikan komunikasi antar departemen diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan *responsivitas* divisi, serta kinerja keseluruhan perusahaan.
- D. Selama periode magang yang berlangsung, penulis belajar bagaimana bekerja dalam tim dan selalu berkomunikasi menyampaikan pendapat. Penulis memiliki pemahaman tentang peran penting yang dilakukan oleh setiap anggota tim serta dampak positif koordinasi yang efektif dapat berikan terhadap peningkatan efisiensi kerja sehingga memberikan pengetahuan dan keterampilan praktis, tetapi juga membentuk karakter dan sikap profesional penulis.

5.2 Rekomendasi

Rekomendasi yang dapat diberikan bagi perusahaan dan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta mengenai kegiatan magang, diharapkan dapat memberikan pemahaman yang bermanfaat dan mendukung pengembangan program magang di masa mendatang.

5.2.1 Bagi Perusahaan

Untuk perusahaan, disarankan untuk secara aktif terlibat dalam peningkatan kualitas program magang mereka. Perusahaan dapat memperluas jangkauan proyek magang agar mencakup berbagai bidang dan tugas yang relevan dengan kebutuhan industri. Selain itu, disarankan untuk menyediakan dukungan dan bimbingan yang memadai kepada peserta magang. Perusahaan sebaiknya juga membuka saluran komunikasi yang

efektif antara peserta magang dan tim manajemen. Perusahaan disarankan untuk membuka peluang untuk perekrutan karyawan dari peserta magang yang berprestasi.

5.2.2 Bagi STIE YKPN Yogyakarta

Perguruan tinggi dapat meningkatkan efektivitas kegiatan magang dengan mengembangkan kerja sama yang kuat dengan perusahaan dan lembaga terkait di industri. Selain itu, penting untuk memberikan panduan yang jelas kepada mahasiswa dan dosen pembimbing, termasuk tujuan magang, tugas yang diharapkan, dan hasil yang diinginkan. Dengan dukungan yang baik, kegiatan magang dapat menjadi sarana yang efektif untuk menghubungkan dunia pendidikan tinggi dengan dunia industri serta meningkatkan kesiapan lulusan menghadapi tantangan profesional di masa depan.

5.3 Refleksi Diri

Selama tiga bulan menjalani magang di Hotel Grand Keisha Yogyakarta, penulis mendapatkan pengetahuan dan pengalaman baru yang tidak pernah diajarkan dalam lingkup pendidikan formal. Selama periode tersebut, penulis memperoleh wawasan tentang kondisi lingkungan kerja perusahaan, keterampilan berkomunikasi, kerja sama tim yang efektif, kemampuan menemukan solusi untuk masalah yang timbul, dan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Pengalaman ini membuka wawasan penulis terhadap kondisi dunia kerja, menyajikan pemahaman mendalam mengenai proses kerja yang sebelumnya tidak terpapar oleh penulis.

DAFTAR PUSTAKA

- Aghnia , A. S., Nurlena, & Maulida, R. G. (2019). PEMBELIAN DAN DISTRIBUSI BARANG DI THE TRANS LUXURY HOTEL BANDUNG 2019. *e-Proceeding of Applied Science*, 5, 2793.
- Bodnar, G., & Hopwood, W. S. (2012). *Accounting information systems* (11 ed.). New Jersey: Prentice-Hall Inc.
- Kholifatun, I., & Nurcahyo, J. (2018). Sistem Kerja Storage dan Purchasing Department Terhadap Kelangsungan Operasional Di Hotel Jambuwluk Malioboro Yogyakarta. *Jurnal Khasanah Ilmu*, 9.
- Madapusi , A., & Souza, D. D. (2012). The Influence of ERP System Impelementation on The Operation Iperformance of an Organization. *International Journal of Information Management*, 32, 24-34.
- Muda, I., Anwar, K., Suhaili, A., & Kartim. (2017). *SISTEM INFORMASI AKUNTANSI*. Medan: MADENATERA.
- Nugraha, D. B., Azmi, Z., Defitri, S. Y., Pasaribu, J. S., L. H., & E. S. (2022). *Sistem Informasi Akuntansi*. Padang: PT. Global Eksekutif Teknologi.
- Prasetyo, A. (2020). TINJAUAN PEMAHAMAN JOB DESCRIPTION STOREKEEPER TERHADAP PENGADAAN BARANG DI THE ALANA AND CONVENTION CENTER SOLO. *Hotelier Journal*, 6, 49-67.
- Putri, Y., Ridwan, A. Y., & Witjaksono , R. W. (2016). Pengembangan Sistem Informasi Berbasis Enterprise Resource Planning Modul Purchasing (MM-PUR) Pada SAP Dengan Metode ASAP di PT. Unggul Jaya Sejahtera. *Jurnal Rekayasa Sistem & Industri*, 3, 108-116.
- Wijaya, S. F., & Damayanti, F. M. (2011). EVALUASI DAN RENCANA PENGEMBANGAN PENERAPAN APLIKASI ENTERPRISE RESOURCE PLANING (ERP): STUDI KASUS PADA PT ASTRA GRAPHIA. *ComTech*, 2, 912-922.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Pernyataan Kesiediaan Magang

 **FORMULIR PENDAFTARAN
MATA KULIAH MAGANG**

Periode Magang: Semester 7 TA. 2023 / 2024

Mohon didaftarkan sebagai mahasiswa magang

NAMA: MUHAMMAD NAJIFAH SARBONI

NOMOR MAHASISWA (NIM): 51261

NOMOR HP: 0812 341 4590

DESKRIPSI SUDAH DITEMPUH: 139 : 545

PELUKSIAN TEMPAT MAGANG: HOTEL GRAND BELJANA YOGYAKARTA

EMAIL: pduldr133@smkn1.com

Registrasi: 1 Agustus 2023



NAMA: MUHAMMAD NAJIFAH SARBONI

Lampiran 2

Presensi Magang

STE
Y K P N

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA Pahlawan NEGARA YOGYAKARTA
J. Setelan, Depok, Sleman DI 55281, Indonesia
Telp: 0274-486121, 486160, Fax: 486081

DAFTAR HADIR DAN KEGIATAN MAGANG

Nama: Muhammad Nurulain Saebani
 Nomor Mahasiswa: 1130 31002
 Nama Pejabat (Instansi): TUMAH BIZNES ADE Jabatan: Chief Controller
 Lokasi: Depok

No	Hari & Tanggal	Dasar	Pulang	Jenis kegiatan yang dilakukan	Paraf Pejabat
1	Senin, 1 SEP	08.00	17.00	INDONESIA	[Signature]
2	Selasa, 2 SEP	08.00	17.00	MEMORANDUM NO. 14, MEMORANDUM, ATTACHMENT (MORNO, PO, SS)	
3	Rabu, 3 SEP	08.00	17.00	MEMORANDUM NO. 14, MEMORANDUM, ATTACHMENT (MORNO, PO, SS)	
4	Kamis, 4 SEP	08.00	17.00	MEMORANDUM NO. 14, MEMORANDUM, ATTACHMENT (MORNO, PO, SS)	
5	Jumat, 5 SEP	08.00	17.00	MEMORANDUM NO. 14, MEMORANDUM, ATTACHMENT (MORNO, PO, SS)	
6	Sabtu, 6 SEP	08.00	17.00	MEMORANDUM NO. 14, MEMORANDUM, ATTACHMENT (MORNO, PO, SS)	
7	Ahad, 7 SEP	08.00	17.00	MEMORANDUM NO. 14, MEMORANDUM, ATTACHMENT (MORNO, PO, SS)	
8	Senin, 8 SEP	08.00	17.00	MEMORANDUM NO. 14, MEMORANDUM, ATTACHMENT (MORNO, PO, SS)	
9	Selasa, 9 SEP	08.00	17.00	MEMORANDUM NO. 14, MEMORANDUM, ATTACHMENT (MORNO, PO, SS)	
10	Rabu, 10 SEP	08.00	17.00	MEMORANDUM NO. 14, MEMORANDUM, ATTACHMENT (MORNO, PO, SS)	
11	Kamis, 11 SEP	08.00	17.00	MEMORANDUM NO. 14, MEMORANDUM, ATTACHMENT (MORNO, PO, SS)	
12	Jumat, 12 SEP	08.00	17.00	MEMORANDUM NO. 14, MEMORANDUM, ATTACHMENT (MORNO, PO, SS)	
13	Sabtu, 13 SEP	08.00	17.00	MEMORANDUM NO. 14, MEMORANDUM, ATTACHMENT (MORNO, PO, SS)	
14	Ahad, 14 SEP	08.00	17.00	MEMORANDUM NO. 14, MEMORANDUM, ATTACHMENT (MORNO, PO, SS)	
15	Senin, 15 SEP	08.00	17.00	MEMORANDUM NO. 14, MEMORANDUM, ATTACHMENT (MORNO, PO, SS)	
16	Selasa, 16 SEP	08.00	17.00	MEMORANDUM NO. 14, MEMORANDUM, ATTACHMENT (MORNO, PO, SS)	
17	Rabu, 17 SEP	08.00	17.00	MEMORANDUM NO. 14, MEMORANDUM, ATTACHMENT (MORNO, PO, SS)	
18	Kamis, 18 SEP	08.00	17.00	MEMORANDUM NO. 14, MEMORANDUM, ATTACHMENT (MORNO, PO, SS)	
19	Jumat, 19 SEP	08.00	17.00	MEMORANDUM NO. 14, MEMORANDUM, ATTACHMENT (MORNO, PO, SS)	

STE
Y K P N

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA Pahlawan NEGARA YOGYAKARTA
J. Setelan, Depok, Sleman DI 55281, Indonesia
Telp: 0274-486121, 486160, Fax: 486081

18	Jumat, 19 SEP	08.00	17.00	MEMORANDUM NO. 14, MEMORANDUM, ATTACHMENT (MORNO, PO, SS)	[Signature]
19	Sabtu, 20 SEP	08.00	17.00	MEMORANDUM NO. 14, MEMORANDUM, ATTACHMENT (MORNO, PO, SS)	
20	Ahad, 21 SEP	08.00	17.00	MEMORANDUM NO. 14, MEMORANDUM, ATTACHMENT (MORNO, PO, SS)	
21	Senin, 22 SEP	08.00	17.00	MEMORANDUM NO. 14, MEMORANDUM, ATTACHMENT (MORNO, PO, SS)	
22	Selasa, 23 SEP	08.00	17.00	MEMORANDUM NO. 14, MEMORANDUM, ATTACHMENT (MORNO, PO, SS)	
23	Rabu, 24 SEP	08.00	17.00	MEMORANDUM NO. 14, MEMORANDUM, ATTACHMENT (MORNO, PO, SS)	
24	Kamis, 25 SEP	08.00	17.00	MEMORANDUM NO. 14, MEMORANDUM, ATTACHMENT (MORNO, PO, SS)	
25	Jumat, 26 SEP	08.00	17.00	MEMORANDUM NO. 14, MEMORANDUM, ATTACHMENT (MORNO, PO, SS)	
26	Sabtu, 27 SEP	08.00	17.00	MEMORANDUM NO. 14, MEMORANDUM, ATTACHMENT (MORNO, PO, SS)	
27	Ahad, 28 SEP	08.00	17.00	MEMORANDUM NO. 14, MEMORANDUM, ATTACHMENT (MORNO, PO, SS)	
28	Senin, 29 SEP	08.00	17.00	MEMORANDUM NO. 14, MEMORANDUM, ATTACHMENT (MORNO, PO, SS)	
29	Selasa, 30 SEP	08.00	17.00	MEMORANDUM NO. 14, MEMORANDUM, ATTACHMENT (MORNO, PO, SS)	
30	Rabu, 1 OKT	08.00	17.00	MEMORANDUM NO. 14, MEMORANDUM, ATTACHMENT (MORNO, PO, SS)	
31	Kamis, 2 OKT	08.00	17.00	MEMORANDUM NO. 14, MEMORANDUM, ATTACHMENT (MORNO, PO, SS)	
32	Jumat, 3 OKT	08.00	17.00	MEMORANDUM NO. 14, MEMORANDUM, ATTACHMENT (MORNO, PO, SS)	
33	Sabtu, 4 OKT	08.00	17.00	MEMORANDUM NO. 14, MEMORANDUM, ATTACHMENT (MORNO, PO, SS)	
34	Ahad, 5 OKT	08.00	17.00	MEMORANDUM NO. 14, MEMORANDUM, ATTACHMENT (MORNO, PO, SS)	
35	Senin, 6 OKT	08.00	17.00	MEMORANDUM NO. 14, MEMORANDUM, ATTACHMENT (MORNO, PO, SS)	
36	Selasa, 7 OKT	08.00	17.00	MEMORANDUM NO. 14, MEMORANDUM, ATTACHMENT (MORNO, PO, SS)	
37	Rabu, 8 OKT	08.00	17.00	MEMORANDUM NO. 14, MEMORANDUM, ATTACHMENT (MORNO, PO, SS)	
38	Kamis, 9 OKT	08.00	17.00	MEMORANDUM NO. 14, MEMORANDUM, ATTACHMENT (MORNO, PO, SS)	
39	Jumat, 10 OKT	08.00	17.00	MEMORANDUM NO. 14, MEMORANDUM, ATTACHMENT (MORNO, PO, SS)	

Lampiran 3

Sertifikat Magang



Lampiran 4

Penilaian Magang

STIE YKPN YOGYAKARTA
PENILAIAN PERUSAHAAN
KEGIATAN MAGANG

Kepada Yth. Bapak/Alumni/Manajemen
 Berikut ini kami sampaikan hasil hasil kegiatan mahasiswa

Nama: MUHAMMAD NAUFAN SAFARONI
 Nomor Mahasiswa: 1510 3031

No	Kriteria	Kurang Baik Nilai 50-69	Baik Nilai 70-89	Sangat Baik Nilai 90-100	Score
1	Insight	Tidak pernah menunjukkan kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Melakukan hal yang gampang saja, tidak ada inisiatif dalam melaksanakan pekerjaan magang	Sering menunjukkan keingintahuan dalam melaksanakan pekerjaan magang	85
2	Etiket	Sering datang dan meninggalkan pekerjaan dengan tidak wajar	Merokok, sering datang dan meninggalkan pekerjaan dengan tidak wajar	Tidak datang dan meninggalkan pekerjaan dengan tidak wajar	95
3	Kemampuan	Sering melaksanakan pekerjaan tanpa arahan dengan hasil kerja yang baik	Merokok, sering melaksanakan pekerjaan dengan arahan dengan hasil kerja yang baik	Sering melaksanakan pekerjaan dengan arahan dengan hasil kerja yang baik	91
4	Kecepatan kerja, kreatif dan analitis	Kurang menunjukkan kemampuan berkerja cepat, kreatif dan analitis yang cukup baik	Mampu menunjukkan kemampuan berkerja cepat, kreatif dan analitis yang cukup baik	Melaksanakan pekerjaan yang baik, kreatif dan analitis yang sangat baik	97
5	Kemampuan beradaptasi	Kurang mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan cukup baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan sangat baik	90
6	Kemampuan komunikasi (lisan dan tulisan)	Kurang mampu melakukan komunikasi lisan/tulisan dalam pekerjaan	Mampu melakukan komunikasi lisan/tulisan dalam pekerjaan dengan cukup baik	Mampu melakukan komunikasi lisan/tulisan dalam pekerjaan dengan sangat baik	92
7	Perilaku	Kurang menunjukkan standar profesional di tempat kerja	Cukup menunjukkan standar profesional di tempat kerja	Melakukan standar profesional di tempat kerja	93
8	Kemampuan teknis	Kurang menguasai keterampilan teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Cukup menguasai keterampilan teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Sangat menguasai keterampilan teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	98
9	Kemampuan berkolaborasi dengan tim	Kurang mampu berkolaborasi dengan tim	Cukup berkolaborasi dengan tim dengan cukup baik	Sangat mampu berkolaborasi dengan tim dengan sangat baik	92
10	Keberhasilan dan ketahanan berkerja	Hasil pekerjaan kurang memuaskan dan tidak menunjukkan ketahanan berkerja dengan tim	Hasil pekerjaan cukup memuaskan dan cukup menunjukkan ketahanan berkerja dengan tim	Hasil pekerjaan memuaskan dan menunjukkan ketahanan berkerja dengan tim	92
Nilai Rata Rata					90,5

GRAND KEISHA HOTEL
ARDI DIRGANTORO
 Ttd & Cap Pihak Perusahaan (PIC)

*) Nilai sah jika ada tanda tangan dan cap pihak perusahaan
 **) Penasehat/teman adalah seorang manager

Lampiran 5

Foto Kegiatan Selama Magang



Foto Penyerahan Magang



Foto Lokasi Hotel Grand Keisha Yogyakarta



Foto Penarikan Magang



Foto dengan Staff Accounting