

LAPORAN MAGANG

HOTEL GRAND KEISHA YOGYAKARTA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Erika Mulia Rahmawati

1120 31176

Disetujui untuk diuji TA.

Algifari (22/12/2023)

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

YOGYAKARTA

DESEMBER 2023

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir Aktivitas Magang di Hotel Grand Keisha Yogyakarta ini dengan tepat waktu. Laporan adalah buah dari kerja keras, dedikasi, dan semangat yang penulis tanamkan selama aktivitas magang yang dilakukan di Hotel Grand Keisha Yogyakarta mulai tanggal 5 September 2023 hingga 5 Desember 2023 untuk memenuhi salah satu pilihan tugas akhir sebagai syarat kelulusan program studi akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.

Penulis berterima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian tugas akhir, baik secara moral maupun teknis. Laporan ini belum tentu berhasil tanpa adanya dukungan dan cinta dari pihak-pihak di sekitar penulis. Beberapa pihak yang terlibat adalah sebagai berikut:

1. Allah SWT yang telah memberikan kemudahan serta kelancaran kepada penulis dalam menyelesaikan penyusunan Laporan Tugas Akhir ini.
2. Kedua orang tua (Bapak Warno dan Ibu Yanti) serta adik penulis (Rizky Fauzan Hanif) yang selalu memberi dukungan serta doa kepada penulis.
3. Bapak Dr. Wisnu Prajogo, M.B.A., selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
4. Bapak Dr. Bambang Suropto, M. Si., Ak., CA., selaku Ketua Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
5. Bapak Drs. Algifari, M. Si., selaku dosen pembimbing tugas akhir yang telah memberikan bimbingan, nasihat, dan dorongan sepanjang aktivitas magang ini.

6. Ibu Dian, Ibu Nopi, Ibu Nickita, Ibu Dwi, Bapak Tomy, dan Bapak Yusuf selaku *Staff Accounting Department* Hotel Grand Keisha yang senantiasa membagikan ilmu serta membimbing penulis selama aktivitas magang berlangsung.
7. Bapak Endy Saputra selaku *Human Resources Development* di Hotel Grand Keisha Yogyakarta yang bersedia menerima penulis untuk mendapatkan pengalaman magang di Hotel Grand Keisha Yogyakarta.
8. Teman-teman penulis dari awal dimulainya perkuliahan, Hanny, Dewi, Gabby, Dito, Candra, Iwang, Naufan. Terima kasih telah membuat masa perkuliahan penulis menjadi lebih berwarna.
9. Vina, teman sesama *trainee* departemen *accounting* Hotel Grand Keisha. Terima kasih karena telah membantu, menerima, dan menemani penulis dengan senang hati selama aktivitas magang berlangsung.

Yogyakarta, 05 Desember 2023

Erika Mulia Rahmawati

ABSTRAK

Laporan ini berisikan pengalaman magang penulis di Hotel Grand Keisha Yogyakarta selama tiga bulan yang dimulai pada 05 September 2023 dan berakhir pada 05 Desember 2023. Penulis ditempatkan di departemen *accounting* pada bagian *Income Audit*. Laporan ini mencakup peran dan tanggung jawab penulis pada departemen terkait, serta pembelajaran dalam *Income Audit* seperti mengoreksi dan melakukan rekap pendapatan. Penulis menemukan beberapa masalah beserta solusinya selama masa magang berlangsung. Setelah masa magang berakhir, penulis merasakan perkembangan keterampilan interpersonal dan pemahaman penulis tentang industri perhotelan. Pengalaman ini memberikan pelajaran berharga mengenai pentingnya ketekunan dan kemandirian dalam menyelesaikan masalah di dunia kerja.

Kata kunci: Hotel Grand Keisha, *Income Audit*, pendapatan, *accounting*

ABSTRACT

This report contains the author's internship experience at the Grand Keisha Yogyakarta Hotel for three months starting on 05 September 2023 and ending on 05 December 2023. The author was placed in the accounting department in the Income Audit section. This report covers the roles and responsibilities of the writer in the relevant department, as well as lessons learned in Income Audit such as correcting and conducting income recaps. The author discovered several problems and their solutions during the internship period. After the internship period ended, the author felt the development of the author's interpersonal skills and understanding of the hotel industry. This experience provides valuable lessons regarding the importance of perseverance and independence in solving problems in the world of work.

Keywords: Grand Keisha Hotel, Income Audit, income, accounting

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
ABSTRAK	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	vii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Manfaat	3
1.4 Tempat dan Waktu	4
1.5 Sistematika Laporan Magang	5
BAB 2 PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG	7
2.1 Profil Perusahaan	7
2.1.1 Sejarah dan Perkembangan Perusahaan	7
2.1.2 Visi dan Misi Hotel Grand Keisha	8
2.1.3 Fasilitas Hotel Grand Keisha	9
2.1.4 Struktur Organisasi	10
2.1.5 Lingkup Kerja Departement Accounting	10
2.2 Aktivitas Magang	13
BAB 3 LANDASAN TEORI	20
3.1 Pendapatan	20
3.2 Pengauditan	20
3.3 Sistem Informasi Akuntansi	21
3.4 Sistem Pengendalian Internal	22
BAB 4 ANALISIS DAN PEMBAHASAN	24
4.1 Analisis Permasalahan	24
4.2 Pembahasan dan Solusi Masalah	25
BAB 5 KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI.....	28
5.1 Kesimpulan	28
5.2 Rekomendasi	29
5.3 Refleksi Diri	30
DAFTAR PUSTAKA	31

LAMPIRAN.....	32
----------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Departemen <i>Accounting</i>	10
Gambar 2.2 Koreksi <i>Daily Sales Report</i> dengan VHP	14
Gambar 2.3 Memeriksa data pada <i>Guest Invoice</i>	16
Gambar 2.4 Input manual pada Microsoft Excel.....	17
Gambar 2. 5 Rekap terhadap <i>food & beverages</i> pada Microsoft Excel.....	18

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Tabel Aktivitas Magang Hotel Grand Keisha Yogyakarta.....	35
-------------------------------------------------------------------	----

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Persaingan di dunia kerja yang begitu ketat menuntut berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas sumberdaya manusia (SDM). Pihak yang berkontribusi langsung dalam hal ini adalah pemerintah. Pemerintah merupakan pihak yang bertanggung jawab dalam peningkatan kualitas sumberdaya manusia (SDM) yang didampingi oleh Lembaga Pendidikan, dalam hal ini yaitu perguruan tinggi. Salah satu upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kualitas sumberdaya manusia (SDM) sesuai dengan kompetensi keahlian yaitu melalui tugas akhir. Mahasiswa dapat memilih salah satu dari beberapa pilihan tugas akhir yang ditawarkan.

Magang merupakan salah satu pilihan dari beberapa macam jenis tugas akhir yang ditawarkan oleh STIE YKPN Yogyakarta. Penulis memilih magang sebagai tugas akhir dari beberapa pilihan yang ditawarkan. Memilih tugas akhir magang merupakan keputusan yang tepat untuk menggabungkan pengetahuan teoritis yang diperoleh selama perkuliahan dengan pengalaman praktis di dunia kerja. Keputusan ini diambil untuk memastikan bahwa pendidikan yang berlandaskan teori terhubung erat dengan aksi nyata di lapangan.

Perhotelan merupakan salah satu sektor ekonomi yang terus berkembang dengan pesat. Industri perhotelan menawarkan beragam keterampilan praktis, termasuk manajemen operasional, pelayanan pelanggan, dan strategi pemasaran. Penulis mempunyai minat yang besar pada bidang akuntansi dalam perhotelan. Selain itu, pilihan magang di perhotelan juga muncul dari keinginan penulis untuk

mengembangkan keterampilan interpersonal dan pelayanan pelanggan. Kegiatan magang ini akan membentuk kemampuan penulis dalam berkomunikasi, bekerja dalam tim, dan mengelola hubungan dengan pelanggan.

Penulis melaksanakan magang selama tiga bulan pada departemen *accounting* Hotel Grand Keisha. Mahasiswa dapat terlibat langsung dalam berbagai aspek operasional, termasuk manajemen akuntansi yang menjadi landasan keuangan dari keberhasilan sebuah hotel. Hotel Grand Keisha Yogyakarta merupakan salah satu hotel bintang empat di Yogyakarta yang menawarkan peluang berharga bagi para mahasiswa yang tertarik dalam industri perhotelan. Hotel Grand Keisha menawarkan pelayanan berkualitas tinggi, tidak hanya pada fasilitasnya, tetapi juga memiliki departemen *accounting* yang efisien.

1.2 Tujuan

Berdasarkan latar belakang diatas, maksud dan tujuan penulis dalam pemilihan tugas akhir ini antara lain:

1. Sebagai sarana untuk mendapatkan pengalaman langsung dalam operasi harian hotel terutama pada bidang akuntansi.
2. Sebagai sarana pengembangan keterampilan dalam berkomunikasi saat berinteraksi dengan tamu hotel dan rekan kerja.
3. Melatih penulis untuk memahami pentingnya kerja sama dalam sebuah tim.
4. Meningkatkan rasa tanggung jawab, ketekunan, dan kemampuan berpikir kritis dalam memecahkan suatu masalah.
5. Mendapatkan pemahaman yang mendalam mengenai industri perhotelan.

1.3 Manfaat

Selama proses magang penulis berharap dapat memperoleh manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat bagi penulis:
 - a. Terpenuhinya syarat kelulusan S1 Jurusan Akuntansi STIE YKPN.
 - b. Mendapatkan informasi yang berharga dalam industri perhotelan dan manajemen akuntansi pada hotel.
 - c. Mendapatkan pengalaman langsung dalam lingkungan kerja yang membantu penulis memahami konsep-konsep akuntansi yang dipelajari di perkuliahan.
 - d. Membentuk kemampuan penulis dalam berkomunikasi, bekerja dalam tim, dan mengelola hubungan dengan pelanggan.
 - e. Melatih mengelola tanggung jawab dan bekerja secara mandiri di lingkungan kerja yang nyata.
2. Manfaat bagi Hotel Grand Keisha:
 - a. Membantu Hotel Grand Keisha mengidentifikasi bakat baru dan memperoleh calon karyawan potensial.
 - b. Berkontribusi membantu perusahaan menyelesaikan pekerjaan pada departemen terkait.
 - c. Berpartisipasi dalam program magang yang terstruktur dapat meningkatkan reputasi Hotel Grand Keisha sebagai perusahaan yang mendukung pengembangan profesional dan pelatihan.

d. Mendapatkan bahan evaluasi internal dalam meningkatkan kualitas layanan dan proses pada departemen *accounting* Hotel Grand Keisha.

3. Manfaat bagi Program Studi Akuntansi STIE YKPN:

- a. Memperkuat hubungan antara STIE YKPN dengan Hotel Grand Keisha, sebagai jembatan yang dapat dimanfaatkan untuk kerja sama lebih lanjut.
- b. Memperoleh umpan balik dari perusahaan terkait yang dapat membantu STIE YKPN memahami kebutuhan industri untuk terus meningkatkan kualitas pendidikan.

1.4 Tempat dan Waktu

Perusahaan : Hotel Grand Keisha Yogyakarta

Alamat : Jalan Affandi No. 9, Gejayan, Condongcatur, Depok, Sleman,
Daerah Istimewa Yogyakarta

Waktu : 05 September 2023 – 05 Desember 2023

Posisi : *Income Audit*

1.5 Sistematika Laporan Magang

Dalam menyiapkan laporan tugas akhir dari aktivitas magang ini, penulis telah menyusun ke dalam lima bab yang mencakup:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian awal laporan tugas akhir aktivitas magang ini, penulis akan membahas mengenai latar belakang dari aktivitas magang, tujuan dari aktivitas magang, manfaat yang dapat dirasakan oleh penulis maupun Hotel Grand Keisha, informasi terkait tempat dan waktu dari aktivitas magang, serta sistematika laporan tugas akhir dari aktivitas magang itu sendiri.

BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Pada bagian ini, penulis akan memaparkan profil umum dan informasi lengkap mengenai Hotel Grand Keisha. Selanjutnya, penulis akan menjelaskan aktivitas yang telah dijalani selama masa magang pada departemen *Accounting* Hotel Grand Keisha ini, dengan melampirkannya bukti dokumentasi.

BAB III LANDASAN TEORI

Bab III ini berisi tentang dasar-dasar teoritis atau konsep-konsep yang diperoleh dari para ahli yang relevan terhadap aktivitas magang pada departemen *Accounting* di Hotel Grand Keisha. Dasar-dasar teoritis tersebut juga membantu penulis dalam menemukan solusi untuk masalah-masalah yang muncul selama aktivitas magang, dan menjadi landasan penting dalam proses penyusunan laporan tugas akhir

aktivitas magang ini. Bab ini akan menjadi acuan yang digunakan penulis untuk menjelaskan bagian-bagian berikutnya dalam laporan.

BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Bab ini memuat analisis serta pemaparan mengenai permasalahan yang dihadapi oleh penulis, serta mengemukakan solusinya dengan merujuk pada konsep-konsep dari ahli yang relevan.

BAB V KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

Bab terakhir dalam laporan tugas akhir mengenai aktivitas magang mencakup rangkuman dari keseluruhan aktivitas magang, penyajian kesimpulan, serta rekomendasi yang disampaikan oleh penulis kepada Hotel Grand Keisha, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, dan diri sendiri selama masa magang, dengan tujuan meningkatkan kinerja dan kemajuan di masa depan.

BAB 2

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Perusahaan

2.1.1 Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

Hotel Grand Keisha Yogyakarta mulai beroperasi secara resmi pada 11 Mei 2017. Bapak Andy Arslan Djunaid adalah pemilik badan usaha milik perseorangan tersebut. Konsep modern dan budaya lokal digunakan pada hotel ini. Mulai dari logo, seragam yang digunakan oleh karyawan, hingga nama fasilitas hotel yang menggunakan nama-nama batik.

Teratai (*Nymphae*), *Water Lily*, atau Padmanaba adalah bunga yang senada dengan Keisha. Teratai memiliki makna bahwa meskipun tumbuh di air, teratai tidak tenggelam dan memiliki keindahannya yang abadi. Ini ditunjukkan oleh fakta bahwa akarnya kuat mencengkeram lumpur, daunnya lebar mengapung di atas air, dan bunganya yang harum dan anggun menengadah ke langit. Nama putri pemilik perusahaan adalah Keisha. Bapak Andi memberikan Hotel Grand Keisha sebagai hadiah ulang tahun pada putrinya.

Hotel bintang empat ini berada di Jalan Affandi No. 9, Gejayan, Condongcatur, Depok, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Pada awalnya Hotel Grand Keisha bergabung dengan manajemen Horison, yaitu Metropolitan Golden Management yang telah mempunyai banyak pengalaman dalam mengelola hotel. Hotel Grand Keisha memutuskan untuk melepaskan diri dari manajemen Horison pada tanggal

1 Agustus 2019 dan memulai manajemennya sendiri pada tahun yang sama dengan nama PT Mega Surya Investa.

2.1.2 Visi dan Misi Hotel Grand Keisha

Visi

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

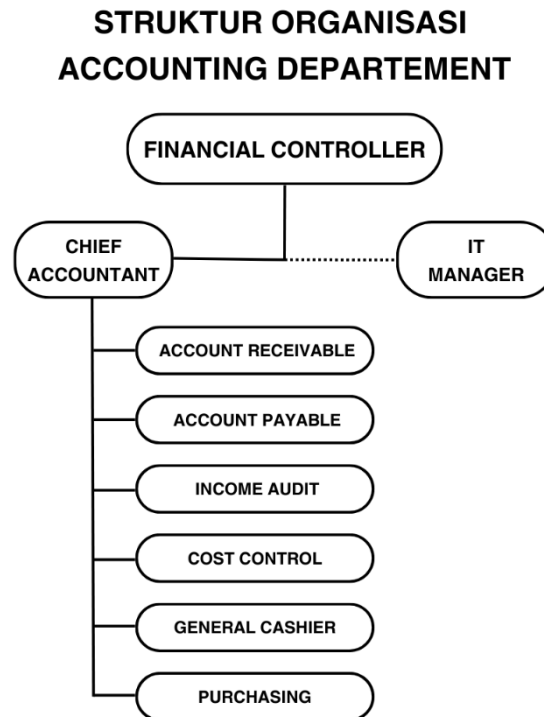
Misi

1. Menciptakan dan mengembangkan *brand value* (*people, product, service*) yang diakui secara nasional.
2. Menyajikan produk dan layanan terbaik dengan wawasan internasional yang memadukan budaya Yogyakarta.
3. Membangun jaringan yang kuat, terpercaya, dan diakui eksistensinya.
4. Meningkatkan nilai tambah bagi pemegang saham dengan manajemen transparan dan beretika.
5. Memberikan *performance* yang melampaui harapan konsumen dengan memperhatikan kepentingan pemilik, konsumen, karyawan, dan lingkungan hotel.

2.1.3 Fasilitas Hotel Grand Keisha

- A. Hotel Grand Keisha mempunyai 177 kamar, yang terdiri dari beberapa bagian berikut:
1. *Deluxe Queen* sejumlah 65 kamar.
 2. *Deluxe Twin* sejumlah 101 kamar.
 3. *Junior Suite* sejumlah 9 kamar.
 4. *Executive Suite* sejumlah 2 kamar.
- B. Ada 11 ruang meeting yang dimiliki oleh Hotel Grand Keisha, nama ruangan ini diambil dari nama-nama batik Nusantara yaitu Sidoluhur, Sidoasih, Wahyu Tumurun, Truntum, Udan Liris, Parijoto, dan Jlamprang, Parang Garuda, Parang Kusumo, Kesatrian, dan Sekar Jagad.
- C. Hotel Grand Keisha juga mempunyai 1 *ballroom* yang bernama Sidomukti *ballroom*.
- D. Sri Manganti *Restaurant* dan The Sogan *Coffee and Eatery*.
- E. Canting *Gallery*.
- F. Kolam renang dan tempat kebugaran.
- G. Mushola.

2.1.4 Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Departemen *Accounting*

2.1.5 Lingkup Kerja Departement Accounting

Accounting Department Hotel Grand Keisha mengelola akuntansi keuangan, termasuk penerimaan dan pengeluaran uang, pembayaran utang, pembayaran gaji karyawan, penagihan piutang, dan pembuatan laporan pendapatan harian dan bulanan serta tahunan. Beberapa *staff* membantu *Financial Controller* dan *Chief Accounting* dalam sistem pekerjaannya. Berikut tugas dari *staff* yang turut berpartisipasi dalam departemen *accounting*:

A. Account Receivable

- a. Melakukan pemantauan pembayaran yang didapatkan dari tamu hotel, baik melalui metode pembayaran kredit, debit, transfer bank, ataupun tunai.
- b. Melakukan penagihan kepada tamu hotel yang memiliki tagihan tertunda.
- c. Menyiapkan laporan keuangan berkaitan dengan rekening penerimaan, termasuk laporan penjualan harian atau bulanan.
- d. Melakukan rekonsiliasi dengan mencocokkan data pembayaran dengan catatan reservasi dan sistem informasi keuangan hotel (VHP) untuk memastikan keakuratan catatan dan rekening.

B. Account Payable

- a. Memeriksa tagihan dan faktur dari pemasok.
- b. Melakukan input tagihan yang telah diverifikasi ke dalam sistem keuangan hotel (VHP) untuk melakukan proses pembayaran.
- c. Melakukan pembayaran kepada pemasok dan vendor sesuai dengan jadwal pembayaran yang telah ditetapkan.
- d. Melakukan pencatatan terhadap pembayaran yang telah dilakukan.

C. Income Audit

- a. Memeriksa keakuratan jumlah pembayaran dan mencocokkannya dengan catatan reservasi tamu pada sistem informasi keuangan hotel (VHP).

- b. Memastikan bahwa semua sumber pendapatan hotel telah dicatat dengan benar, termasuk pendapatan kamar, makanan dan minuman, fasilitas rekreasi, layanan tambahan, dan pendapatan lainnya.
 - c. Membantu proses audit internal untuk memastikan ketepatan akuntansi serta pencatatan keuangan.
 - d. Membuat laporan pendapatan harian (*daily sales report*) serta memastikan pendapatan tersebut sesuai.
- D. Cost Control
- a. Memastikan anggaran untuk operasional sesuai dengan ketentuan hotel.
 - b. Memantau persediaan dan inventaris yang digunakan pada hotel.
 - c. Melakukan pengendalian penghematan.
 - d. Menyusun laporan keuangan biaya operasional dan kemungkinan penghematan yang telah dilakukan.
- E. General Cashier
- a. Bertanggung jawab atas semua transaksi kas pada hotel.
 - b. Memastikan kesesuaian jumlah uang tunai yang diterima dengan catatan transaksi harian.
 - c. Membuat laporan harian penerimaan dan pengeluaran kas yang disebut *General Cashier Report*.
 - d. Bertanggung jawab atas kegiatan perbankan hotel, termasuk menyetor dan menarik uang tunai ke bank.

F. Purchasing

- a. Melakukan pembelian semua barang, peralatan, perlengkapan, dan layanan yang diperlukan oleh hotel.
- b. Mencari pemasok yang tepat.
- c. Memastikan barang yang diterima sesuai dengan pesanan dan tidak rusak.
- d. Menghindari kelebihan maupun kekurangan stok inventaris hotel.

2.2 Aktivitas Magang

Dalam pelaksanaan tugas akhir aktivitas magang yang dilaksanakan di Hotel Grand Keisha ini, penulis ditempatkan pada bagian *Income Audit* departemen *Accounting*. Aktivitas magang dimulai pada tanggal 5 September 2023 sampai dengan 5 Desember 2023. Pada hari pertama penulis mendapatkan arahan dari pihak HRD yaitu Bapak Endy Saputra mengenai visi dan misi hotel, cara *grooming* yang tepat, sikap dan cara berperilaku, serta berkeliling hotel untuk mengenalkan semua bagian dari hotel tersebut. Pada hari kedua Bapak Endy menyerahkan penulis kepada salah satu *staff* yang bertanggung jawab pada bagian *Income Audit* yaitu Ibu Nopi. Pada hari yang sama Ibu Nopi mulai memberi informasi baru kepada penulis tentang istilah-istilah yang sering digunakan dalam dunia perhotelan serta menjelaskan tugas apa saja yang perlu penulis lakukan serta memberi arahan dalam mengerjakan tugas tersebut. Selama masa magang ini penulis selalu mencatat aktivitas yang dilakukan setiap harinya pada departemen *accounting* Hotel Grand Keisha ini. Rincian kegiatan yang dilakukan oleh penulis disajikan dalam tabel yang terdapat pada Lampiran laporan magang ini.

Beberapa tugas yang dilakukan oleh penulis antara lain:

1. Melakukan koreksi terhadap *Daily Sales Report*.



Gambar 2.2 Koreksi *Daily Sales Report* dengan VHP

Daily Sales Report merupakan dokumen pelaporan yang menggambarkan kinerja suatu perusahaan dalam periode tertentu, dalam hal ini hotel menggunakan periode 1 x 24 jam. *Daily Sales Report* merupakan dokumen penting bagi perusahaan karena memberikan informasi terperinci tentang pendapatan penjualan dan sebagai alat untuk menyoroti potensi masalah yang memerlukan perhatian khusus bagi perusahaan. *Daily Sales Report* digunakan sebagai bahan *morning briefing* setiap harinya, sehingga penulis harus selesai melakukan koreksi sebelum dilakukannya *morning briefing* yaitu pukul 08.30 WIB.

Penulis melakukan koreksi pada bagian debit dan kredit pada *Daily Sales Report* apakah jumlah yang tertulis sudah sesuai atau belum. Cara untuk

memastikan angka tersebut sesuai yaitu dengan melihat pada sistem keuangan hotel yaitu Visual Hotel Program (VHP). VHP merupakan sistem yang digunakan perusahaan, dalam hal ini yaitu hotel untuk menghimpun data pada departemen yang berbeda tetapi dapat terhubung satu sama lain. Bagian debit pada *Daily Sales Report* berisi pendapatan dari kamar, *ballroom*, *Srimanganti Restaurant*, *The Sogan Coffee and Eatery*, serta pendapatan dari layanan tambahan dan fasilitas lainnya dapat dilihat pada sistem, namun angka tersebut merupakan angka kotor yang belum dipotong oleh *service* sebesar 10% serta *tax* sebesar 11%, sehingga penulis perlu membagi angka pada sistem dengan 1,21. Angka 1,21 didapatkan dari $(100\% + 10\% \text{ dari } \textit{service} + 11\% \text{ dari } \textit{tax})$. Sedangkan untuk bagian kredit penulis tidak perlu membagi dengan 1,21 karena bagian kredit berisi metode-metode pembayaran yang digunakan oleh customer antara lain bank transfer, debit dan kredit *card*, cash, serta *ledger*.


- Melakukan input manual pendapatan kamar, layanan *food & beverages*, layanan tambahan, dan fasilitas lainnya pada Microsoft Excel.

DATE	BILL MAN	BILL SYSTEM / BILL C	DESCRIPTIO	QTY	PA	AMOUN	Disc	SERVICE (I	TAX (I	TOTAL	REMARK
4-Nov-2023	22771	32259				3.347.107		334.711	368.182	4.049.999	Transfer * 131871
4-Nov-2023	22772	32260				90.909		-	-	90.909	Officer Check - HRD
4-Nov-2023	22773	32265				78.512		-	-	78.512	Officer Check - HRD
4-Nov-2023	22774	32263				578.512		57.851	63.636	700.000	Mandiri Visa
4-Nov-2023	22775	32261				33.058		3.306	3.636	40.000	Cash
4-Nov-2023	22776	32267				31.405		3.141	3.455	38.000	Cash
5-Nov-2023	22777	32268				115.702		11.570	12.727	139.999	Mandiri Debit
5-Nov-2023	22778	32269				173.554		17.355	19.091	210.000	Mandiri Debit
5-Nov-2023	22779	32270				57.851		5.785	6.364	70.000	Kospin Jasa
5-Nov-2023	22780	32271				57.851		5.785	6.364	70.000	Cash
5-Nov-2023	22781	32274				1.239.669		123.967	136.364	1.499.999	Transfer * 131644
5-Nov-2023	22782	32275				314.050		31.405	34.546	380.001	Kospin Jasa
5-Nov-2023	22783	32277				370.248		37.025	40.727	448.000	Cash
5-Nov-2023	22784	32278				109.917		-	-	109.917	Officer Check - A&G
6-Nov-2023	22785	32280				111.570		11.157	12.273	135.000	RmNo 708 * 131957
6-Nov-2023	22786	32281				70.248		7.025	7.727	85.000	Cash
6-Nov-2023	22787	32283				26.446		2.645	2.909	32.000	Cash
6-Nov-2023	22788	32284				223.141		-	-	223.141	Entertain - Sale
6-Nov-2023	22789	32286				63.636		-	-	63.636	Officer Check - Eng

Gambar 2.4 Input manual pada Microsoft Excel

Pendapatan pada hotel termasuk pendapatan kamar, layanan *food & beverages*, layanan tambahan, dan fasilitas lainnya perlu diinput pada Microsoft Excel pada template yang telah ditentukan guna untuk mengorganisasi, menganalisis, dan memudahkan melacak data keuangan. Input pada Microsoft Excel tersebut berdasarkan *nomor bill*, nama *customer*, dan *amount* yang tertulis.

4. Membuat rekap terhadap *food & beverages* yang terjual pada hari tersebut.



OUTLET	DESCRIPTION	QTY	REVENUE
SRIMANGANTI	BREAKFAST	340	23.380.000
SRIMANGANTI	FOOD	14	1.295.000
	BEVERAGE	15	558.000
BANQUET		657	110.190.000
TOTAL		1026	135.423.000

Gambar 2. 5 Rekap terhadap *food & beverages* pada Microsoft Excel

Rekap *food & beverages* dilakukan dengan cara menghitung manual jumlah *quantity* serta *amount* semua *food & beverages* yang terjual dalam periode 1 x 24 jam kemudian diinput ke dalam Microsoft Excel pada template yang telah ditentukan. Rekap tersebut berfungsi sebagai pemantauan pendapatan untuk menentukan perencanaan yang tepat pada penjualan *food & beverages* hotel tersebut, serta untuk melakukan pengendalian biaya operasional dan mengidentifikasi aspek-aspek yang memerlukan perhatian khusus, seperti efisiensi dalam penggunaan bahan baku.

5. Melakukan penjurnalan pada sistem keuangan hotel (VHP).

Penjurnalan melibatkan pencatatan transaksi dan perubahan keuangan yang terkait dengan piutang usaha perhotelan. Dengan mencatat setiap penjualan, penerimaan pembayaran, dan perubahan lainnya pada account receivable, perusahaan dapat melacak dengan jelas aktivitas keuangan yang terkait dengan piutang. Penjurnalan dilakukan melalui sistem keuangan hotel yaitu Visual Hotel Program (VHP) yang bertujuan untuk mencatat semua pendapatan yang dilakukan melalui sistem transfer.

6. Melakukan koreksi terhadap General Cashier Report.

General Cashier Report berisi ringkasan pemasukan yang diterima secara tunai dalam periode tertentu. *Report* ini dibuat oleh seorang *General Cashier*, tugas penulis hanyalah memastikan angka yang tertulis pada *report* sudah sesuai dengan jumlah uang tunai sesungguhnya yang telah dihitung bersama seorang *security* sebagai *witness*.

BAB 3

LANDASAN TEORI

3.1 Pendapatan

Peningkatan maupun penurunan pendapatan merupakan hal yang wajar bagi sebuah perusahaan jasa, dalam hal ini perusahaan tersebut adalah hotel. Pendapatan menurut (Horngren et al., 2014) dapat diartikan sebagai peningkatan dalam ekuitas (aset bersih) suatu entitas yang berasal dari transaksi atau kejadian yang mungkin bersifat tambahan atau insidental dalam operasi entitas tersebut, mencakup segala jenis transaksi dan peristiwa yang memengaruhi keuangan entitas selama periode tertentu, kecuali transaksi yang berkaitan dengan investasi oleh pemilik atau distribusi kepada pemilik. Dalam hal ini pendapatan pada hotel termasuk pada pendapatan kamar, layanan *food & beverages*, layanan tambahan, dan fasilitas lainnya. Pendapatan tersebut secara keseluruhan penting untuk mengidentifikasi peluang dan meningkatkan efisiensi operasional, manajemen hotel akan berusaha untuk mencari sumber pendapatan lain untuk meningkatkan keberlanjutan dan stabilitas. Beberapa pendapatan tersebut perlu dipastikan keakuratannya untuk mencegah potensi kecurangan.

3.2 Pengauditan

Pengauditan merupakan proses sistematis yang melibatkan pemeriksaan kritis atas bukti-bukti yang mendukung klaim tentang informasi ekonomi (Messier et al., 2008). Beberapa hal yang dilakukan seorang *Income Audit* dalam perhotelan bertujuan untuk memastikan bahwa semua pendapatan yang diperoleh oleh hotel

telah dicatat dengan benar dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku guna menghindari upaya kecurangan dan penyelewengan dana dalam bentuk apapun. Pengauditan pendapatan dalam hal ini yaitu melakukan koreksi terhadap *bill* pendapatan kamar, *ballroom*, *Srimanganti Restaurant*, *The Sogan Coffee and Eatery*, serta pendapatan dari layanan tambahan dan fasilitas lainnya dan juga melakukan input untuk memudahkan dalam melacak data keuangan tersebut serta membantu dalam mengawasi dan mengelola inventaris hotel, termasuk biaya, untuk memastikan bahwa pengeluaran tersebut sesuai dengan rencana keuangan dan operasional hotel.

Manfaat pengauditan menurut (Elpitasari et al., 2022):

- a. Mengamankan aset, aktiva perlu dilindungi dengan pengendalian internal.
- b. Menjaga integritas data, integritas data merupakan konsep dasar audit dalam sistem informasi.
- c. Menjaga efektivitas sistem, sistem informasi dikatakan efektif jika sistem tersebut dapat mencapai tujuannya.
- d. Mencapai efisiensi sumber daya, suatu sistem yang digunakan sebagai fasilitas pemrosesan informasi dikatakan efisien jika menggunakan sumber daya seminimal mungkin untuk menghasilkan *output* yang dibutuhkan.

3.3 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi merupakan sistem yang menghimpun, melakukan pencatatan, membenahi, serta mengubah data sebagai informasi bermanfaat dalam mendukung pengambilan keputusan (Romney & Steinbart, 2015). Penggunaan Sistem

Informasi Akuntansi dalam industri perhotelan tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional dan akuntansi, tetapi juga mendukung upaya perusahaan dalam memberikan pelayanan yang lebih baik serta mengikuti perkembangan pasar yang cepat berubah.

Fungsi Sistem Informasi Akuntansi menurut (Elpitasari et al., 2022):

- a. Mengumpulkan semua data kegiatan bisnis Perusahaan dan menyimpan data tersebut secara efektif dan efisien.
- b. Mengambil data yang diperlukan dari berbagai sumber dokumen yang berkaitan dengan aktivitas bisnis.
- c. Membuat catatan data transaksi dengan benar ke dalam jurnal-jurnal yang diperlukan dalam proses akuntansi sesuai dengan urutan dan tanggal terjadinya transaksi.
- d. Mengubah sekumpulan data menjadi informasi keuangan yang dibutuhkan Perusahaan.
- e. Sebagai suatu sistem pengendali keuangan agar tidak terjadi suatu kecurangan.

3.4 Sistem Pengendalian Internal

Sistem Informasi Akuntansi merupakan suatu sistem yang mencakup struktur organisasi, metode dan prosedur, serta tindakan manajerial yang diarahkan untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang kepatuhan terhadap kebijakan dan pencapaian tujuan organisasi (Flanagan et al., 2008). Kekuatan sebuah sistem pengendalian internal sangat memengaruhi kemungkinan terjadinya kesalahan dan kecurangan, jika sistem pengendalian internal perusahaan lemah kemungkinan

terjadinya kesalahan dan kecurangan semakin besar, sedangkan jika sistem pengendalian internal perusahaan kuat kemungkinan terjadinya kesalahan dan kecurangan dapat berkurang.

Upaya yang dilakukan Hotel Grand Keisha dalam memperkuat Sistem Pengendalian Internal yaitu:

- a. Menciptakan lingkungan pengendalian dengan cara menerapkan etika budaya kerja yang baik. Tindakan seseorang dalam bertindak sangat berdampak pada kemungkinan terjadinya kesalahan dan kecurangan.
- b. Melakukan aktivitas pengendalian yang dilakukan oleh seorang *Income Audit*. *Income Audit* mempunyai kewajiban untuk memastikan bahwa laporan dan data yang diterima telah lengkap dan tidak ada kesalahan.
- c. Membangun komunikasi yang baik antar departemen. Informasi yang diterima dari komunikasi yang baik dapat menurunkan kemungkinan terjadinya kesalahan.
- d. Melakukan pengawasan terhadap kinerja karyawan. Pengawasan dapat membantu dalam menilai sejauh mana perusahaan dapat mencapai target serta tujuan yang telah ditentukan.

BAB 4

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1 Analisis Permasalahan

Selama periode aktivitas magang yang berlangsung selama 3 bulan dimulai dari 5 September hingga 5 Desember 2023 pada Hotel Grand Keisha Yogyakarta, penulis mempunyai kesempatan untuk belajar dan berkontribusi langsung dalam *Income Audit* departemen *accounting*. Selama periode berjalan tersebut penulis menemukan beberapa masalah, setiap perusahaan pasti memiliki masalahnya sendiri yang tidak ditemukan pada perusahaan lain. Masalah-masalah tersebut muncul berdampingan dengan solusi-solusi yang tepat untuk memecahkan ataupun menyelesaikan masalah tersebut. Beberapa masalah yang ditemukan oleh penulis pada Hotel Grand Keisha Yogyakarta yaitu:

4.1.1 Keterlambatan dalam Pencatatan Transaksi

Keterlambatan pencatatan transaksi dapat mencakup segala hal mulai dari transaksi harian hingga pemrosesan laporan keuangan bulanan. Keterlambatan pencatatan transaksi dapat disebabkan karena kurangnya komunikasi antar departemen. Jika informasi transaksi tidak disampaikan dengan cepat dan tepat kepada departemen terkait, maka proses pencatatan akan terhambat. Keadaan ini menciptakan ketidakpastian dalam pemantauan keuangan hotel, dan dapat berdampak pada pengambilan keputusan manajerial yang efektif.

4.1.2 Kesalahan Pencatatan Transaksi

Kesalahan dapat terjadi akibat kelalaian manusia, termasuk salah menyetik, menyalin data yang salah, atau terlalu mengabaikan detail penting selama proses pencatatan. Kesalahan ini mencakup beberapa hal, seperti ketidaksesuaian jumlah uang, kelalaian dalam mendokumentasikan transaksi, dan kesalahan input data. Kesalahan tersebut dapat mengakibatkan ketidaksesuaian antara pendapatan yang dicatat dengan pendapatan sebenarnya.

4.1.3 Kurangnya Panduan dan Pengarahan dari *Staff* Terkait

Salah satu tantangan utama yang penulis hadapi selama magang di Hotel Grand Keisha adalah kurangnya panduan dan pengarahan yang memadai dari *staff* terkait. Kurangnya arahan menyebabkan penulis mengalami kesulitan untuk sepenuhnya memahami tugas-tugas dan harapan yang terkait dengan pekerjaan penulis pada departemen *accounting*. Kejelasan dalam pengarahan dan panduan lebih lanjut akan menjadi kunci untuk meningkatkan produktivitas dan pemahaman penulis terhadap pekerjaan.

4.2 Pembahasan dan Solusi Masalah

Pada periode aktivitas magang di Hotel Grand Keisha ini juga penulis mendapatkan kesempatan untuk melakukan analisis pada masalah-masalah tersebut guna menemukan solusi yang tepat. Kerja sama serta komunikasi yang baik adalah kunci dari setiap permasalahan yang ada. Penulis telah menyimpulkan beberapa Solusi yang dapat dilakukan perusahaan untuk menghindari masalah tersebut. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, Langkah-langkah yang dapat diambil meliputi:

4.2.1 Solusi Masalah Keterlambatan dalam Pencatatan Transaksi

Keterlambatan dalam pencatatan transaksi dapat dihindari dengan cara melakukan peninjauan dan peningkatan pada sistem pencatatan yang digunakan. Pembaruan teknologi ini dapat membantu mempercepat proses pencatatan, mengurangi risiko kesalahan manusiawi, dan memastikan bahwa data keuangan tercatat secara akurat dan tepat waktu. Selain itu, Hotel Grand Keisha dapat mengadakan pelatihan yang fokus pada penggunaan sistem pencatatan terbaru, pemahaman proses pencatatan, dan pentingnya komunikasi antar departemen.

4.2.2 Solusi Masalah Kesalahan Pencatatan Transaksi

Kesalahan pencatatan transaksi dapat terjadi saat hotel memiliki tingkat kunjungan yang tinggi dan volume transaksi harian yang besar, untuk menghindari hal itu terjadi dapat dilakukan peningkatan pelatihan dan kesadaran karyawan terkait prosedur pencatatan yang benar. Peningkatan kesadaran ini akan membantu mengurangi kesalahan yang disebabkan oleh kelalaian. Selain itu Hotel Grand Keisha juga dapat menerapkan sistem pemeriksaan internal yang lebih ketat untuk mendeteksi dan mencegah kesalahan pencatatan. Dengan adanya sistem pemeriksaan internal yang ketat, potensi kesalahan dapat diidentifikasi lebih awal dan diperbaiki sebelum menjadi masalah yang lebih besar.

4.2.3 Solusi Masalah Kurangnya Panduan dan Pengarahan *Staff* Terkait

Keterlibatan yang lebih aktif dari pihak yang berpengalaman dapat membantu mengatasi hambatan-hambatan yang muncul dan memberikan jawaban langsung terhadap pertanyaan-pertanyaan yang timbul selama pelaksanaan tugas. Dengan demikian penulis memilih untuk berusaha aktif mencari informasi dan melakukan

inisiatif sendiri. Penulis akan mengajukan pertanyaan yang lebih terperinci tentang tugas-tugas secara spesifik, serta meminta umpan balik untuk memastikan pemahaman yang lebih baik. Dengan adanya komunikasi yang lebih efektif, penulis yakin dapat menerima arahan yang lebih jelas dan meningkatkan produktivitas serta kualitas pekerjaan selama aktivitas magang ini berjalan.

BAB 5

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

5.1 Kesimpulan

Selama menjalani magang pada Hotel Grand Keisha, penulis telah mendapatkan pengalaman yang sangat berharga dalam industri perhotelan. Berdasarkan hasil laporan magang pada Hotel Grand Keisha dapat diperoleh kesimpulan diantaranya:

1. Penulis memperoleh wawasan mendalam tentang proses keuangan dan operasional hotel bintang empat. Terlibat langsung dalam pencatatan transaksi dan interaksi dalam departemen telah memperkaya pemahaman penulis dalam dunia akuntansi dalam bentuk kerja nyata.
2. Penulis mendapatkan informasi mengenai struktur organisasi departemen *accounting* beserta tugas-tugas dari *staff* yang berada dalam departemen tersebut.
3. Tugas yang diberikan kepada penulis antara lain melakukan koreksi terhadap *Daily Sales Report*; melakukan koreksi terhadap *report bill* pendapatan kamar serta restoran; melakukan input manual pendapatan kamar, layanan *food & beverages*, layanan tambahan, dan fasilitas lainnya pada Microsoft Excel; membuat rekap terhadap *food & beverages* yang terjual pada hari tersebut; melakukan penjurnalan pada sistem keuangan hotel (VHP); dan melakukan koreksi terhadap *General Cashier Report*.
4. Selama magang berlangsung, penulis menemui beberapa masalah seperti keterlambatan dalam pencatatan transaksi, kesalahan pencatatan transaksi, dan

kurangnya panduan dan pengarahan dari *staff* terkait. Meskipun menghadapi masalah, penulis dapat menemukan solusi dalam setiap permasalahan tersebut.

5. Masa magang ini memberikan pembelajaran pribadi dan profesional yang tak ternilai. Penulis mendapatkan keterampilan analitis dan manajemen waktu, memahami pentingnya kerja sama tim dalam lingkungan kerja yang dinamis. Interaksi dengan rekan kerja dan melibatkan diri dalam situasi dunia nyata telah membentuk dasar yang kuat untuk pengembangan karir di masa depan.

5.2 Rekomendasi

Setelah menjalani magang pada Hotel Grand Keisha, penulis mempunyai beberapa saran bagi beberapa pihak yang berkaitan langsung dengan kegiatan magang ini.

Saran dari penulis yaitu:

Bagi STIE YKPN

1. Dengan adanya kegiatan magang ini diharapkan STIE YKPN dapat memperkuat relasi dengan Hotel Grand Keisha Yogyakarta untuk kedepannya.
2. STIE YKPN diharapkan dapat meningkatkan program praktik magang ini, terutama dalam memfasilitasi interaksi antara mahasiswa dan industri.
3. Meningkatkan pelatihan *soft skills* untuk mahasiswa, dapat berupa seminar atau kursus tambahan yang dirancang khusus untuk mengembangkan keterampilan komunikasi, manajemen waktu, dan kerja sama tim. Dengan demikian, mahasiswa akan lebih siap menghadapi tantangan dunia kerja yang kompleks dan dinamis.

Bagi Hotel Grand Keisha Yogyakarta

1. Dengan adanya kegiatan magang ini diharapkan Hotel Grand Keisha dapat memperkuat relasi dengan STIE YKPN untuk kedepannya.
2. Dapat meningkatkan komunikasi antar departemen, agar tercipta hubungan yang harmonis tanpa adanya kesalahpahaman.

5.3 Refleksi Diri

Selama menjalani magang di Hotel Grand Keisha, penulis memperoleh wawasan mendalam tentang dunia profesional, khususnya di sektor perhotelan. Pengalaman langsung ini membantu penulis memahami dunia pekerjaan di luar lingkungan akademis. Saat melibatkan diri dalam tugas sehari-hari pada departemen *accounting*, penulis merasakan perkembangan dalam pengembangan keterampilan, terutama dalam hal pengelolaan data keuangan dan penggunaan perangkat lunak akuntansi modern. Kesalahan dan kurangnya arahan awalnya menjadi sebuah tantangan tersendiri, tetapi penulis berhasil mengatasi hambatan tersebut. Penulis belajar untuk mengambil inisiatif dalam mencari Solusi dan meningkatkan komunikasi dengan *staff* terkait. Pengalaman ini memberikan pelajaran berharga tentang pentingnya ketekunan dan kemandirian dalam menyelesaikan masalah di dunia kerja. Penulis merasa lebih siap untuk menghadapi tantangan dunia kerja yang sebenarnya setelah menjalani serangkaian tugas dan tanggung jawab pada departemen *accounting* hotel.

DAFTAR PUSTAKA

- Elpitasari, S., Andrean, V. D., Zulfa, P., & Khoiriawati, N. (2022). Pemanfaatan Audit terhadap Sistem Informasi Akuntansi. *Research in Accounting Journal (RAJ)*, 2(3), 420–425.
- Flanagan, D. J., Muse, L. A., & O’Shaughnessy, K. C. (2008). An overview of accounting restatement activity in the United States. *International Journal of Commerce and Management*, 18(4), 363–381.
- Horngren, C. T., Sundem, G. L., Elliott, J. A., & Philbrick, D. R. (2014). *Introduction to financial accounting*. Pearson.
- <https://e-journal.uajy.ac.id/23891/3/KOM%20205455.pdf>
- Messier, W. F., Glover, S. M., & Prawitt, D. F. (2008). *Auditing & assurance services : a systematic approach, AS5 edition*. McGraw-Hill Irwin.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2015). Sistem informasi akuntansi. *Jakarta: Salemba Empat*.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Sertifikat Magang Hotel Grand Keisha Yogyakarta



Lampiran 2 Daftar Nilai

GRAND KEISHA HOTEL

Training Evaluation Form Grand Keisha Hotel Yogyakarta

Name of Trainee : Erika Mulia Rahmawati
 School : STIE YKPN Yogyakarta
 Department/Section : Accounting
 Training Period : September – December 2023

No	Evaluation Criteria	Score
1	General Knowledge (<i>Pengertian secara umum</i>)	3,70
2	Job Knowledge (<i>Pengertian tentang bidang tugas</i>)	3,70
3	General Attitude (<i>Sikap Secara umum</i>)	3,70
4	Quality of Work (<i>Kualitas kerja mengenai ketepatan & kerapian</i>)	3,70
5	Motivation, Responsibility, and Loyalty (<i>Motivasi, tanggung jawab, dan loyalitas</i>)	3,70
6	Initiative and Creativity (<i>Inisiatif dan kreatifitas dalam kerja</i>)	3,70
7	Teamwork (<i>Kerjasama dengan rekan kerja</i>)	3,70
8	Resistance to Pressure (<i>Daya tahan terhadap tekanan</i>)	3,70
9	Work Speed (<i>Kecapatan kerja</i>)	3,70
10	Mastery of English (<i>kemampuan berbahasa inggris</i>)	3,60
11	Personal Appearance (<i>Penampilan diri</i>)	3,80
12	Courtesy and Communication (<i>Kesopanan, keramahan dan kemampuan berkomunikasi</i>)	3,90
13	Attendance (<i>Kehadiran mengenai ketajiran dan ketepatan waktu</i>)	4,00
14	Improvement Achieved (<i>Kemajuan yang dicapai trainee selama OJT</i>)	3,80
Average Score		3,74

This trainee has completed the On the Job Training with predicate of **Excellent**

Qualification

Score	Predicate	Summary of Point Result
3.60 – 4.00	Excellent	Performance beyond expect standard
3.00 – 3.59	Good	Performance above average standard
2.50 – 2.99	Fair	Normal result / meet standard
1.50 – 2.49	Poor	Performance below standard set for the job
1.00 – 1.49	Failed	Unacceptable / below standard



STIE YKPN YOGYAKARTA
PENILAIAN PERUSAHAAN
KEGIATAN MAGANG

Kepada Yth. KaProdi Akuntansi/Manajemen
 Berikut ini kami sampaikan nilai hasil kegiatan mahasiswa

Nama: EJKA MULIA RAHMAWATI
 Nomor Mahasiswa: 1120 3176

No	Kriteria	Kurang Baik Nilai 50-69	Baik Nilai 70-89	Sangat Baik Nilai 90-100	Score 50-100
1	Inisiatif	Tidak pernah menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Beberapa kali menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Sering menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	90
2	Disiplin	Jarang datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Hampir selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	98
3	Ketekunan	Jarang melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Hampir selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	95
4	Berpikir kritis, kreatif dan analisis	Kurang menunjukkan kemampuan berpikir kritis, kreatif dan analisis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berpikir kritis, kreatif dan analisis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berpikir kritis, kreatif dan analisis yang sangat baik	94
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	98
6	Kemampuan komunikasi (lisan dan tulisan)	Kurang mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan cukup baik	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan sangat baik	98
7	Penampilan	Kurang memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Cukup memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	98
8	Kemampuan Teknis	Kurang menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Cukup menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Sangat menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	97
9	Kemampuan bekerjasama dalam tim	Kurang mampu bekerjasama dalam tim	Dapat bekerjasama dalam tim dengan cukup baik	Sangat mampu bekerjasama dalam tim dengan sangat baik	95
10	Hasil pekerjaan (kontribusi)	Hasil pekerjaan kurang memuaskan dan tidak memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan cukup memuaskan dan cukup memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan memuaskan dan memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	95
Nilai Rata-Rata					

Yogyakarta,

GRAND KEISHA
 Ardi Dyananda
 Ttd & Cap Pihak Perusahaan (PIC)

*1) Nilai sah jika ada tanda tangan dan cap pihak perusahaan
 **1) Penandatanganan adalah seseorang manajer

Lampiran 3 Foto Bersama Staff Accounting Hotel Grand Keisha Yogyakarta



Lampiran 4 Daftar Hadir Kegiatan Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
Jl. Seturan, Depok, Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. 0274-486321, 486160, Fax: 486081



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
Jl. Seturan, Depok, Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. 0274-486321, 486160, Fax: 486081

DAFTAR HADIR DAN KEGIATAN MAGANG

Nama: ERIKA MULIA RAHMAWATI
 Nomor Mahasiswa: 120 3176
 Nama Pejabat (Instansi): 1. _____ Jabatan _____
 2. _____ Jabatan _____

No	Hari & Tanggal	Jam		Jenis Kegiatan yang Dilakukan	Paraf Pejabat
		Datang	Pulang		
1	Selasa, 05 September 2023	09.00	17.00	- Mendengarkan penjelasan dosen mengenai - RHM Teor	
2	Rabu, 6 September 2023	08.00	17.00	- Mengetik Daily Sales Report dan Income Audit	
3	Kamis, 7 September 2023	12.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
4	Jumat, 8 September 2023	12.00	17.00	- Mengetik General Confide Report	
5	Sabtu, 9 September 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
6	Selasa, 12 September 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
7	Rabu, 13 September 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
8	Kamis, 14 September 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
9	Jumat, 15 September 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
10	Sabtu, 16 September 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
11	Selasa, 19 September 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
12	Rabu, 20 September 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
13	Kamis, 21 September 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
14	Jumat, 22 September 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
15	Sabtu, 23 September 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
16	Selasa, 26 September 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
17	Rabu, 27 September 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	

18	Kamis, 28 September 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
19	Jumat, 29 September 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
20	Sabtu, 30 September 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
21	Selasa, 3 Oktober 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
22	Rabu, 4 Oktober 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
23	Kamis, 5 Oktober 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
24	Jumat, 6 Oktober 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
25	Sabtu, 7 Oktober 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
26	Selasa, 10 Oktober 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
27	Rabu, 11 Oktober 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
28	Kamis, 12 Oktober 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
29	Jumat, 13 Oktober 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
30	Sabtu, 14 Oktober 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
31	Selasa, 17 Oktober 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
32	Rabu, 18 Oktober 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
33	Kamis, 19 Oktober 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
34	Jumat, 20 Oktober 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
35	Sabtu, 21 Oktober 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
36	Selasa, 24 Oktober 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
37	Rabu, 25 Oktober 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
38	Kamis, 26 Oktober 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
Jl. Seturan, Depok, Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. 0274-486321, 486160, Fax: 486081



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
Jl. Seturan, Depok, Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. 0274-486321, 486160, Fax: 486081

39	Jumat, 27 Oktober 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
40	Sabtu, 28 Oktober 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
41	Selasa, 31 Oktober 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
42	Rabu, 1 November 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
43	Kamis, 2 November 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
44	Jumat, 3 November 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
45	Sabtu, 4 November 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
46	Selasa, 7 November 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
47	Rabu, 8 November 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
48	Kamis, 9 November 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
49	Jumat, 10 November 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
50	Sabtu, 11 November 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
51	Selasa, 14 November 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
52	Rabu, 15 November 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
53	Kamis, 16 November 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
54	Jumat, 17 November 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
55	Sabtu, 18 November 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
56	Selasa, 21 November 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
57	Rabu, 22 November 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
58	Kamis, 23 November 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
59	Jumat, 24 November 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
60	Sabtu, 25 November 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	

61	Selasa, 28 November 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
62	Rabu, 29 November 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
63	Kamis, 30 November 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
64	Jumat, 1 Desember 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
65	Sabtu, 2 Desember 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	
66	Selasa, 5 Desember 2023	08.00	17.00	- Melakukan Income Audit	

Tabel 1 Tabel Aktivitas Magang Hotel Grand Keisha Yogyakarta

No	Hari & Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Kegiatan yang Dikerjakan
BULAN: September				
MINGGU KE 1:				
1.	5 Sep 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendengarkan penyampain materi <i>grooming</i>. ▪ Hotel <i>tour</i>
2.	6 Sep 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mempelajari <i>Daily Sales Report</i> dan <i>Income Audit</i>
3.	7 Sep 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 6 September
4.	8 Sep 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 7 September ▪ Melakukan koreksi <i>General Cashier Report</i>
MINGGU KE 2:				
5.	11 Sep 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan koreksi pada <i>Daily Sales Report</i> untuk tanggal 8, 9, dan 10 September ▪ Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 8, 9, dan 10 September

6.	12 Sep 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan koreksi pada <i>Daily Sales Report</i> untuk tanggal 11 September ▪ Membuat rekap pendapatan <i>food & beverages</i> pada tanggal 11 September ▪ Melakukan koreksi terhadap <i>General Cashier Report</i>
7.	13 Sep 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan koreksi pada <i>Daily Sales Report</i> untuk tanggal 12 September ▪ Membuat rekap pendapatan <i>food & beverages</i> pada tanggal 12 September
8.	14 Sep 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat rekap pendapatan <i>food & beverages</i> pada tanggal 13 September ▪ Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 13 September
9.	15 Sep 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan koreksi pada <i>Daily Sales Report</i> untuk tanggal 14 September ▪ Membuat rekap pendapatan <i>food & beverages</i> pada tanggal 14 September
MINGGU KE 3:				
10.	18 Sep 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan koreksi pada <i>Daily Sales Report</i> untuk tanggal 15, 16, dan 17 September

11.	19 Sep 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan koreksi pada <i>Daily Sales Report</i> untuk tanggal 18 September ▪ Membuat rekap pendapatan <i>food & beverages</i> pada tanggal 18 September
12.	20 Sep 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan koreksi pada <i>Daily Sales Report</i> untuk tanggal 19 September ▪ Membuat rekap pendapatan <i>food & beverages</i> pada tanggal 19 September ▪ Melakukan koreksi terhadap <i>General Cashier Report</i>
13.	21 Sep 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan koreksi pada <i>Daily Sales Report</i> untuk tanggal 20 September ▪ Membuat rekap pendapatan <i>food & beverages</i> pada tanggal 20 September
14.	22 Sep 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan koreksi pada <i>Daily Sales Report</i> untuk tanggal 21 September ▪ Membuat rekap pendapatan <i>food & beverages</i> pada tanggal 21 September
MINGGU KE 4:				
15.	25 Sep 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 22, 23, dan 24 September

16.	26 Sep 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 25 September
17.	27 Sep 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 26 September Melakukan koreksi terhadap <i>General Cashier Report</i>
18.	28 Sep 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 27 September
19.	29 Sep 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 28 September
BULAN: Oktober				
MINGGU KE 1:				
20.	1 Okt 2023	06.00	09.00	<ul style="list-style-type: none"> Membantu panitia event hotel dengan tema “Ber-soto Bersatu” dengan agenda makan soto bersama dan senam masal
21.	2 Okt 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan koreksi pada <i>Daily Sales Report</i> untuk tanggal 29, 30 September, dan 1 Oktober

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 29, 30 September, dan 1 Oktober
22.	3 Okt 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat rekap pendapatan <i>food & beverages</i> pada tanggal 2 Oktober ▪ Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 2 Oktober ▪ Melakukan koreksi terhadap <i>General Cashier Report</i>
23.	4 Okt 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat rekap pendapatan <i>food & beverages</i> pada tanggal 3 Oktober ▪ Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 3 Oktober
24.	5 Okt 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat rekap pendapatan <i>food & beverages</i> pada tanggal 4 Oktober ▪ Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 4 Oktober
25.	6 Okt 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat rekap pendapatan <i>food & beverages</i> pada tanggal 5 Oktober

				<ul style="list-style-type: none"> Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 5 Oktober
MINGGU KE 2:				
26.	9 Okt 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan koreksi pada <i>Daily Sales Report</i> untuk tanggal 6, 7, dan 8 Oktober Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 6, 7, dan 8 Oktober
27.	10 Okt 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan koreksi pada <i>Daily Sales Report</i> untuk tanggal 9 Oktober Membuat rekap pendapatan <i>food & beverages</i> pada tanggal 9 Oktober Melakukan koreksi terhadap <i>General Cashier Report</i>
28.	11 Okt 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan koreksi pada <i>Daily Sales Report</i> untuk tanggal 10 Oktober Membuat rekap pendapatan <i>food & beverages</i> pada tanggal 10 Oktober
29.	12 Okt 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan koreksi pada <i>Daily Sales Report</i> untuk tanggal 11 Oktober

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat rekap pendapatan <i>food & beverages</i> pada tanggal 11 Oktober
30.	13 Okt 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan koreksi pada <i>Daily Sales Report</i> untuk tanggal 12 Oktober ▪ Membuat rekap pendapatan <i>food & beverages</i> pada tanggal 12 Oktober
MINGGU KE 3:				
31.	16 Okt 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan koreksi pada <i>Daily Sales Report</i> untuk tanggal 13, 14, dan 15 Oktober ▪ Membuat rekap pendapatan <i>food & beverages</i> pada tanggal 13, 14, dan 15 Oktober
32.	17 Okt 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 16 Oktober ▪ Melakukan koreksi terhadap <i>General Cashier Report</i>
33.	18 Okt 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat rekap pendapatan <i>food & beverages</i> pada tanggal 17 Oktober ▪ Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 17 Oktober

34.	19 Okt 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 18 Oktober
35.	20 Okt 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 19 Oktober
MINGGU KE 4:				
36.	23 Okt 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 20, 21, dan 22 Oktober
37.	24 Okt 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> Membuat rekap pendapatan <i>food & beverages</i> pada tanggal 23 Oktober Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 23 Oktober Melakukan koreksi terhadap <i>General Cashier Report</i>
38.	25 Okt 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> Membuat rekap pendapatan <i>food & beverages</i> pada tanggal 24 Oktober Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 24 Oktober

39.	26 Okt 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 25 Oktober
40.	27 Okt 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> Membuat rekap pendapatan <i>food & beverages</i> pada tanggal 26 Oktober Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 26 Oktober
MINGGU KE 5:				
41.	30 Okt 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan koreksi pada <i>Daily Sales Report</i> untuk tanggal 27, 28, dan 29 Oktober Membuat rekap pendapatan <i>food & beverages</i> pada tanggal 27, 28, dan 29 Oktober
42.	31 Okt 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan koreksi pada <i>Daily Sales Report</i> untuk tanggal 31 Oktober Membuat rekap pendapatan <i>food & beverages</i> pada tanggal 30 Oktober Melakukan koreksi terhadap <i>General Cashier Report</i>
BULAN: November				
MINGGU KE 1:				
43.	1 Nov 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan koreksi pada <i>Daily Sales Report</i> untuk tanggal 31 Oktober, 1, dan 2 November

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat rekap pendapatan <i>food & beverages</i> pada tanggal 31 Oktober, 1, dan 2 November ▪ Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 31 Oktober, 1, dan 2 November
44.	2 Nov 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat rekap pendapatan <i>food & beverages</i> pada tanggal 3 November ▪ Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 3 November
45.	3 Nov 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan koreksi pada <i>Daily Sales Report</i> untuk tanggal 4 November ▪ Membuat rekap pendapatan <i>food & beverages</i> pada tanggal 4 November ▪ Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 4 November
MINGGU KE 2:				
46.	6 Nov 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan koreksi pada <i>Daily Sales Report</i> untuk tanggal 3, 4, dan 5 November ▪ Membuat rekap pendapatan <i>food & beverages</i> pada tanggal 3, 4, dan 5 November

47.	7 Nov 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan koreksi pada <i>Daily Sales Report</i> untuk tanggal 6 November ▪ Membuat rekap pendapatan <i>food & beverages</i> pada tanggal 6 November ▪ Melakukan koreksi terhadap <i>General Cashier Report</i>
48.	8 Nov 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan koreksi pada <i>Daily Sales Report</i> untuk tanggal 7 November ▪ Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 7 November
49.	9 Nov 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan koreksi pada <i>Daily Sales Report</i> untuk tanggal 8 November ▪ Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 8 November
50.	10 Nov 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan koreksi pada <i>Daily Sales Report</i> untuk tanggal 9 November ▪ Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 9 November
MINGGU KE 3:				

51.	13 2023	Nov	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 10, 11, dan 12 November
52.	14 2023	Nov	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 13 November ▪ Melakukan koreksi terhadap <i>General Cashier Report</i>
53.	15 2023	Nov	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 14 November
54.	16 2023	Nov	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan koreksi pada <i>Daily Sales Report</i> untuk tanggal 15 November ▪ Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 15 November
55.	17 2023	Nov	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan koreksi pada <i>Daily Sales Report</i> untuk tanggal 16 November ▪ Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 16 November
MINGGU KE 4:					

56.	20 2023	Nov	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan koreksi pada <i>Daily Sales Report</i> untuk tanggal 17, 18, dan 19 November ▪ Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 17, 18, dan 19 November
57.	21 2023	Nov	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat rekap pendapatan <i>food & beverages</i> pada tanggal 20 November ▪ Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 20 November
58.	22 2023	Nov	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat rekap pendapatan <i>food & beverages</i> pada tanggal 21 November ▪ Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 21 November ▪ Melakukan koreksi terhadap <i>General Cashier Report</i>
59.	23 2023	Nov	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat rekap pendapatan <i>food & beverages</i> pada tanggal 22 November ▪ Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 22 November

60.	24 2023	Nov	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 23 November
MINGGU KE 5:					
61.	27 2023	Nov	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 24, 25, dan 26 November
62.	28 2023	Nov	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan koreksi pada <i>Daily Sales Report</i> untuk tanggal 27 November Membuat rekap pendapatan <i>food & beverages</i> pada tanggal 27 November
63.	29 2023	Nov	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan koreksi pada <i>Daily Sales Report</i> untuk tanggal 28 November Membuat rekap pendapatan <i>food & beverages</i> pada tanggal 28 November Melakukan koreksi terhadap <i>General Cashier Report</i>
64.	30 2023	Nov	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan koreksi pada <i>Daily Sales Report</i> untuk tanggal 29 November Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 29 November

BULAN: Desember				
MINGGU KE 1:				
65.	1 Des 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan koreksi pada <i>Daily Sales Report</i> untuk tanggal 30 November ▪ Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 30 November
MINGGU KE 2:				
66.	4 Des 2023	08.00	17.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan koreksi pada <i>Daily Sales Report</i> untuk tanggal 1, 2, dan 3 Desember ▪ Melakukan <i>Income Audit</i> dengan melakukan koreksi terhadap <i>report bill</i> harian tanggal 1, 2, dan 3 Desember
67.	5 Des 2023	08.00	17.00	Farewell