

**PENGELOLAAN *ACCOUNT PAYABLE* DAN *INCOME AUDIT*  
PADA DEPARTEMEN AKUNTANSI  
DI HYATT REGENCY YOGYAKARTA**

**LAPORAN MAGANG**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana**



**DHEA ANNISA PUREN**

**1120 31311**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA  
SEPTEMBER 2023**

# TUGAS AKHIR

## LAPORAN MAGANG PENGELOLAAN *ACCOUNT PAYBLE* DAN *INCOME AUDIT* PADA DEPARTEMEN AKUNTANSI DI HYAAT REGENCY YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**DHEA ANNISA PUREN**

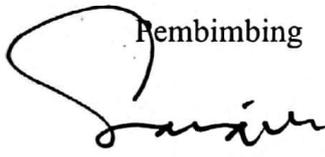
No Induk Mahasiswa: 112031311

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Rabu tanggal 24 Januari 2024 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

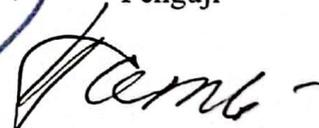
Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

**Susunan Tim Penguji:**

Bembimbing

  
Soegiharto, Dr., M.Acc, Ak., CA.

Penguji

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

Yogyakarta, 24 Januari 2024  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta  
Ketua

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

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRAK

Laporan Magang ini menjabarkan bagaimana penulis melaksanakan praktik magang di Hotel Hyatt Regency dalam kurun waktu 6 bulan terhitung sejak tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan 9 Januari 2024. Hotel Hyatt Regency beralamat di Jalan Palagan tentara Pelajar, Ngaglik, Sleman, Yogyakarta. Praktik magang ini dilaksanakan dengan tujuan memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa STIE YKPN dan untuk mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh saat perkuliahan ke dunia kerja. Selama menjalani praktik magang, penulis ditempatkan pada bagian *Account Payable* dan *Income Audit*. Pada bagian *Account Payable*, penulis mendapatkan pekerjaan, seperti memindai *invoice* dan merekapitulasi data *invoice*, memisahkan dan mengurutkan *invoice* berdasarkan DRR, membuat *Payment Proposal*, *Payment Voucher*, dan *Payment Release*, mengarsip dokumen pendukung, dan merekapitulasi data pembayaran vendor. Pada bagian *Income Audit*, penulis diberi tugas memisahkan *Folio Guest* dan *Bill*, serta melakukan rekonsiliasi kartu kredit. Selama menjalani praktik magang, penulis memperoleh berbagai ilmu dan permasalahan yang sebelumnya tidak diperoleh di perkuliahan. Penulis berharap dengan melakukan praktik magang, penulis menjadi lebih siap dan mampu menghadapi dunia kerja.

Kata kunci: *Account Payable*, *invoice*, *DRR*, *Income Audit*

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## BAB 1

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

STIE YKPN adalah lembaga pendidikan yang menciptakan mahasiswa untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan baik secara akademis maupun keterampilan. STIE YKPN memiliki peran yang sangat penting dalam pembentukan karakter dan diharapkan mampu mencetak lulusan-lulusan yang berkualitas sehingga mampu membawa penerus bangsa kearah yang lebih maju. Sebagai salah satu wadah generasi masa depan bangsa yang nantinya akan memegang peranan penting dan terjun langsung dalam pengembangan masyarakat Indonesia pada era globalisasi, serta dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja, maka mahasiswa perlu melakukan kegiatan praktik kerja secara langsung di industri yang relevan dengan program pendidikan yang diikuti. Dalam menghadapi persaingan yang ketat tersebut, mahasiswa dituntut tidak hanya menjadi mahasiswa yang cerdas, akan tetapi juga mempunyai nilai tambah dalam diri mereka.

Kegiatan magang ini merupakan bentuk kegiatan pembelajaran yang memberikan wawasan dan pengalaman praktik kepada mahasiswa mengenai dunia kerja secara nyata. Kegiatan magang secara langsung dapat memberikan pengalaman kepada mahasiswa dengan pembelajaran langsung di tempat kerja, meningkatkan *hard skills* dan *soft skills* sehingga mahasiswa dapat memperbarui diri agar lebih kompetitif dan potensial. Dengan kegiatan magang ini diharapkan mahasiswa dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

di dunia kerja. Dalam memilih tempat magang kerja, penulis memilih tempat yang sesuai dengan minat diri yaitu perhotelan. Pada industri perhotelan, hal yang sangat dibutuhkan adalah *skill* berkomunikasi dan teliti karena dunia *accounting* ini, kami bekerja sama dengan berbagai bagian. Bagian satu dengan yang lainnya saling berkaitan. Hal itu menjadi suatu peluang bagi penulis karena penulis sudah terbiasa melatih *skill* berkomunikasi melalui organisasi. Maka dari itu, penulis memilih industri perhotelan sebagai tempat magang kerja, yaitu Hyatt Regency Yogyakarta. Penulis mengikuti program magang kerja yang diadakan Hyatt Regency Yogyakarta selama 6 bulan, terhitung mulai tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan tanggal 9 Januari 2024.

## 1.2 Tujuan

Tujuan dari praktik magang kerja di Hyatt Regency Yogyakarta antara lain:

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Sarjana Akuntansi STIE YKPN Yogyakarta
2. Mempraktikkan ilmu yang diterima selama menjalani perkuliahan dan dapat mengaplikasikannya dalam dunia kerja yang nyata
3. Mengembangkan wawasan dan pengalaman mahasiswa dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan jurusan dan tempat praktik magang kerja
4. Mampu beradaptasi mengenai dunia kerja sebelum terjun langsung ke dunia kerja yang sesungguhnya
5. Meningkatkan hubungan kerja sama yang baik antara Perguruan Tinggi dan perusahaan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 1.3 Sistematika Laporan Magang

### Bab 1 Pendahuluan

Penulis menguraikan latar belakang mengenai alasan memilih tugas akhir berupa magang, tempat dan waktu program magang kerja, tujuan yang ingin dicapai oleh penulis, dan sistematika laporan magang.

### Bab 2 Profil Perusahaan dan Aktivitas Magang

Penulis menjabarkan profil perusahaan tempat program magang kerja dan aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan selama program magang kerja berlangsung.

### Bab 3 Dasar Ilmu

Penulis membuat daftar mata kuliah dan menjelaskan ilmu yang relevan pada saat melaksanakan program magang kerja.

### Bab 4 Analisis dan Pembahasan

Penulis menemukan dan menjelaskan suatu masalah yang dihadapi selama program magang kerja. Setelah itu, penulis akan menjelaskan solusi atas masalah yang dihadapi pada sub bab Pembahasan.

### Bab 5 Kesimpulan

Penulis membuat kesimpulan yang didapatkan selama melakukan program magang kerja di Hyatt Regency Yogyakarta. Penulis juga menyampaikan saran dan rekomendasi pada perusahaan maupun STIE YKPN dari permasalahan yang ditemui selama program magang kerja, serta penulis menuliskan refleksi diri.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## BAB 2

### PROFIL PERUSAHAAN DAN AKTIVITAS MAGANG

#### 2.1 Profil Perusahaan

##### 2.1.1 Profil Hyatt Regency Yogyakarta

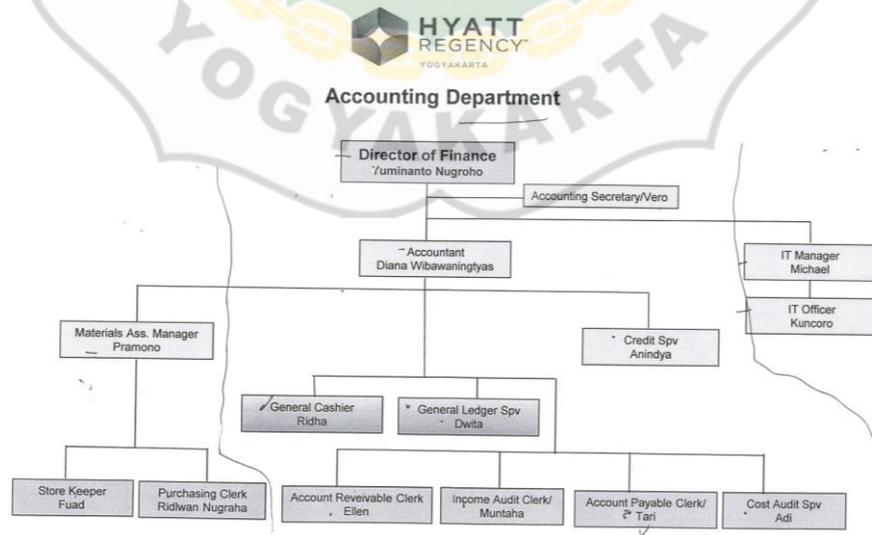
Hyatt Regency Yogyakarta merupakan hotel resort bintang lima internasional yang berdiri tahun 1997. Hotel terletak di Jalan Palagan tentara Pelajar, Ngaglik, Sleman, Yogyakarta. Hotel ini dimiliki oleh PT Antilope Madju yang berlantai tujuh dan memiliki 269 kamar dalam tiga tipe kamar suite dan tipe kamar biasa yang menawarkan pemandangan Gunung Merapi maupun ke arah lapangan golf, serta dilengkapi fasilitas hotel bintang lima (seperti kolam renang, gym, spa, lapangan golf, lapangan tenis), lima tempat makan (Kemangi Bistro, Bogey's Teras, Cemara dan Panorama Teras, Paseban, dan Angkringan), Ballroom dengan kapasitas 1000 orang, serta *meeting room* yang dinamai dengan gunung berapi di Pulau Jawa (Merapi, Merbabu, Bromo, Semeru).

Bangunan Hyatt regency Yogyakarta memadukan tiga unsur ciri khas Yogyakarta. Perpaduannya bisa dilihat dari bentuk gedung yang berundak dan monumental berbentuk Candi Borobudur yang menjadi objek wisata di daerah Magelang; penempatan arah hotel ke Gunung Merapi dan Keraton; serta material kayu untuk bangunan depan dan kanopi dan penggunaan batu Muntilan untuk lantai yang cukup dominan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 2.1.2 Profil Departemen Akuntansi

Hyatt Regency Yogyakarta memiliki departemen bagian keuangan dinamakan Departemen Akuntansi. Departemen Akuntansi merupakan departemen yang mengelola seluruh keuangan Hotel Hyatt Regency dari pemasukan hingga pengeluaran. Departemen dikepalai oleh *Director of Finance* yang membawahi *Accounting Secretary* dan *IT Manager*, serta membawahi berbagai bagian, di antaranya *Accountant* yang membawahi *Materials Assistant Manager*, *Credit Supervisor*, *General Cashier*, dan *General Ledger Supervisor*. *General Cashier*, dan *General Ledger Supervisor* membawahi empat bagian, yaitu bagian *Account Receivable*, *Income Audit*, *Account Payable*, dan *Cost Audit*. Departemen Akuntansi berkaitan dengan Departemen Material yang mengurus bagian pemesanan dan penerimaan barang dari vendor.



Gambar 2. 1 Struktur Departemen Akuntansi

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 2.2 Aktivitas Magang

Saat hari pertama praktik magang kerja, *Human Resources Department* mengadakan kegiatan Orientasi bagi semua *trainee* yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 10 Juli tahun 2023 mulai pukul 09.30-19.00 WIB. Pada kegiatan orientasi, kami dibekali pengetahuan mengenai peraturan dan ketentuan selama praktik magang, sejarah dan perkembangan Hyatt, perkenalan antar *trainee* dan *Department Head*, hotel *tour*, dan diakhiri dengan mendaftarkan *fingerprint* serta pembagian fasilitas hotel untuk *trainee*, seperti loker, *nametag*, dan seragam.

Selama praktik magang kerja berlangsung, penulis ditempatkan di Departemen Akuntansi pada bagian *Account Payable*. Penulis diberikan berbagai pekerjaan sebagai berikut:

- Memindai *invoice* dan merekapitulasi data *invoice* yang sudah menjadi *AP aging*
- Memisahkan dan mengurutkan *invoice* berdasarkan abjad dari *Daily Receiving Report*
- Membuat *Payment Proposal*
- Mengarsip (*filing*) dokumen pendukung
- Membuat *Payment Voucher*
- Membuat *Payment Release*
- Merekapitulasi dokumen *Payment Release*
- Mengarsip (*filing*) dokumen pembayaran vendor
- Memisahkan *Folio Guest*
- Memisahkan *Bill Infrasy*

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## BAB 3

### DASAR ILMU

#### 3.1 Akuntansi Keuangan

Akuntansi Keuangan merupakan bagian yang paling penting dalam dunia bisnis. Menurut Kieso dan Weygant (2002), Akuntansi Keuangan ialah serangkaian proses yang berujung pada penyusunan laporan keuangan yang berhubungan dengan perusahaan secara keseluruhan untuk dipakai oleh pengguna laporan keuangan baik internal maupun eksternal perusahaan. Akuntansi digunakan sebagai alat ukur keberhasilan dari sebuah usaha, dengan cara menilai dari harta dan hutang yang ada di sebuah perusahaan. Menurut Warren, Reeve, dan Fess (2008), Akuntansi Keuangan adalah pencatatan dan pelaporan data serta kegiatan ekonomi perusahaan. Walaupun laporan tersebut menghasilkan informasi yang berguna bagi manajer. Namun, hal itu merupakan laporan utama bagi pemilik (*owner*), kreditur, lembaga pemerintah, dan masyarakat umum.

#### 3.2 Sistem Pemrosesan Transaksi

Sistem Pemrosesan Transaksi atau SPT merupakan sistem informasi yang fungsi utamanya adalah mencatat berbagai transaksi yang terjadi di dalam perusahaan atau organisasi (Winarno, 2017). Transaksi yang paling banyak dicatat adalah transaksi penjualan, pembelian, penerimaan kas, dan pembayaran. Meskipun demikian, SPT tidak hanya mencatat penjualan dan pembelian saja, tetapi meliputi semua perubahan data yang terjadi di dalam perusahaan. Misalnya, perubahan pimpinan harus dicatat oleh sistem karena nama pimpinan atau data lain yang berhubungan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dengan pimpinan berubah. Perubahan ini akan diperlukan untuk pengambilan keputusan manajemen.

### 3.3 *ERP-Accounting*

Menurut Monk dan Wagner (2007), ERP atau *Enterprise Resource Planning* adalah *core software* yang digunakan perusahaan untuk mengkoordinasikan informasi pada setiap area bisnis. Program ERP membantu untuk mengelola proses bisnis perusahaan secara luas menggunakan satu *database* dan satu sistem pelaporan manajemen. *ERP-Accounting* sebagai alat untuk mengintegrasikan berbagai fungsi pengelolaan akuntansi pada setiap proses bisnis perusahaan. Data keuangan yang terintegrasi akan memudahkan perusahaan dalam mengukur dan meningkatkan kinerja perusahaan.

## BAB 4

### ANALISIS DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Analisis

Hotel Hyatt Regency Yogyakarta dalam menjalankan operasionalnya menggunakan sistem yang dipakai seluruh perusahaan Hyatt, yaitu Genpact. Selama praktik magang kerja berlangsung, penulis ditempatkan di Departemen Akuntansi pada bagian *Account Payable*. Penulis diberikan berbagai pekerjaan sebagai berikut:

- a. Memindai *invoice* dan merekap data *invoice* yang sudah menjadi *AP aging*

Penulis memindai *invoice* yang datang pada hari itu dan memindai ulang *invoice* yang dalam waktu yang lama belum menjadi *AP aging* dalam sistem *BirchStreet*. Untuk memudahkan sistem dalam membaca *invoice*, penulis diajarkan untuk membuat *cover sheet* atau menebalkan tulisan yang penting, seperti nomor *invoice*, nama vendor, keterangan, dan jumlah total *invoice* dengan stabilo. Ketentuan dalam memindai *invoice* yaitu pada halaman depan *invoice* atau *cover sheet* di bagian atas diberi stiker *barcode*.

Apabila *invoice* telah dipindai ulang, selanjutnya penulis akan merekap data *invoice* pada file *excel*. Setelah lebih kurang 3 hari setelah tanggal dipindai, *invoice* tersebut akan menjadi *AP aging* dalam sistem *BirchStreet*. Setiap hari penulis harus mengecek pada sistem dan memperbarui data *AP aging* dan status pada *excel* guna memudahkan staf *Account Payable* menentukan *invoice* vendor yang sudah bisa dibayarkan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- b. Memisahkan dan mengurutkan *invoice* berdasarkan abjad dari *Daily Receiving Report*

Semua *invoice* yang tertera dalam *DRR list* ini sudah ditandatangani dan di-*posting* oleh Departemen Material, maka akan diberikan ke staf *Cost Audit*. Selanjutnya, *Cost Audit* akan memeriksa seluruh kelengkapan dokumen *invoice* tersebut dan mengecek apakah *invoice* tersebut sudah di-*posting* ke dalam sistem atau belum. Jika sudah lengkap dan sudah di-*posting*, kemudian staf *Cost Audit* menandatangani dokumen tersebut dan diberikan kepada staf *Account Payable*. Setelah dokumen *DRR list* diterima oleh *Account Payable*, selanjutnya penulis terlebih dahulu mencocokkan apakah jumlah total dalam *DRR list* dan *invoice* sudah sesuai dan mengurutkan seluruh *invoice* tersebut berdasarkan abjad, kemudian penulis memasukkan *invoice* ke tiap map sesuai dengan abjadnya. Tanggal *invoice* terbaru diletakkan di bagian depan. Hal ini untuk memudahkan staf *Account Payable* ketika akan membayar vendor menurut tanggal dan nama vendornya.

- c. Membuat *Payment Proposal*

Untuk melakukan pembayaran vendor, penulis menggunakan sistem *Citrix Workspace* pada menu *FRADC iScala*. Dalam sistem tersebut, sudah tertera daftar *invoice* yang yang sudah masuk menjadi *AP aging*. Dalam membuat *Payment Proposal*, penulis terlebih dahulu mengambil kumpulan *invoice* dari map sesuai dengan abjad untuk mempermudah, lalu mencocokkan nomor, tanggal, dan jumlah total pada *invoice* bentuk fisik dengan nomor, tanggal, dan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

jumlah total *invoice* yang tertera pada sistem. Jika sudah sama, maka penulis akan memasukkan data *invoice* tersebut dalam *Payment Proposal*. Dalam satu *Payment Proposal* vendor bisa terdapat lebih dari satu *invoice*. Setelah semua data *invoice* sudah terekam, selanjutnya penulis akan mencetak dokumen *Payment Proposal* tersebut dari sistem.

d. Mengarsip (*filig*) dokumen pendukung

Setelah *Payment Proposal* dicetak, penulis mengurutkan *invoice* berdasarkan urutan yang tertulis dalam *Payment Proposal*. Penulis juga harus mencocokkan antara jumlah total pada *payment proposal*, *invoice*, dan *purchase order*.

e. Membuat *Payment Voucher*

Jika semua *Payment Proposal* sudah dilengkapi dengan *invoice*, selanjutnya penulis akan membuat *Payment Voucher*. *Payment Voucher* berisi atribut yang sama seperti *Payment Proposal*, hanya saja tidak tertera urutan *invoice*-nya, hanya tertulis jumlah total keseluruhan *invoice*. Dokumen ini kemudian dicek oleh *Account Payable* dan *General Ledger* atau *Accountant*. *Payment Voucher* ini harus ditandatangani oleh 4 orang dengan keterangan *Prepared by: Account Payable*, *Checked by: General Ledger/Accountant*, *Approved by: Director of Finance* dan *General Manager*.

f. Membuat *Payment Release*

Apabila dokumen yang terlampir *Payment Voucher* sudah ditandatangani lengkap, selanjutnya penulis akan membuat permohonan pembayaran atau disebut dengan *Payment Release*. Sebagian besar pembayaran vendor dibayarkan dengan cara *transfer* melalui Bank Mandiri. Penulis terlebih dahulu

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

membuka file *excel* yang berisi daftar dan profil lengkap vendor yang disana tertera nama bank, nomor rekening, dan nama pemilik rekening bank tersebut. Penulis harus mencocokkan nomor rekening dan nama pemilik rekening pada file *excel* dengan nomor rekening dan nama pemilik rekening yang tertera di *invoice* dan di daftar *history* pembayaran di Mandiri. Nomor rekening yang dipakai adalah nomor rekening terbaru yaitu yang tertera di *invoice* atau jika tidak ada perubahan bisa memakai nomor rekening yang sudah ada di riwayat pembayaran.

Selanjutnya, penulis masuk ke *website* Bank Mandiri, lalu masuk ke menu Transfer. Setelah semua terisi, *Payment Release* tersebut dicetak dan dilampirkan pada halaman bagian depan.

Tahap selanjutnya, dokumen *Payment Release* harus ditandatangani dengan keterangan *approval* oleh *Director of Finance* dan *General Manager*. Setelah itu, dokumen tersebut diberikan kepada *Director of Finance* untuk dicap “*RELEASE*” sebagai tanda bahwa pembayaran tersebut sudah bisa dilakukan. Dokumen tersebut dikembalikan kepada staf *Account Payable*, kemudian penulis akan mencetak bukti *transfer*, lalu dokumen *Payment Release* dan bukti *transfer* itu dilampirkan pada bagian belakang dokumen, sehingga bagian paling depan dokumen adalah *Payment Voucher*. Dokumen *Payment Voucher* itu akan dicap “*PAID*” yang menandakan dokumen tersebut sudah dibayar.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

g. Merekapitulasi daftar *Payment Release*

Dokumen yang sudah lengkap dibayar harus direkapitulasi ke dalam file *excel*.

Hal yang harus dimasukkan ke dalam file *excel* tersebut, yaitu nomor dan nama vendor, nomor referensi yang tertera di *Payment Voucher*, total *amount*, dan tanggal *release* pembayaran. Hal ini bermanfaat untuk memudahkan staf *Account Payable* dan penulis ketika ada vendor yang ingin menanyakan apakah vendor tersebut sudah dibayar atau belum.

h. Mengarsip (*filig*) dokumen pembayaran vendor

Semua dokumen yang sudah di-*recap* selanjutnya dimasukkan ke dalam *bantex*.

Dokumen dimasukkan ke *bantex* diurutkan sesuai dengan abjad pertama vendor. Dalam *bantex* tersebut, dokumen diurutkan berdasarkan tanggal.

Dokumen dengan tanggal yang tua berada dibawah dan tanggal yang muda atau dokumen baru berada diatas. Hal ini untuk memudahkan berbagai pihak yang nantinya akan memerlukan dokumen tersebut.

Setelah penulis melakukan praktik magang di bagian *Account Payable* selama lebih kurang 5 bulan, kemudian penulis ditempatkan pada bagian lain guna menambah wawasan dan pengalaman dalam dunia *accounting* perhotelan secara keseluruhan. Penulis kemudian ditempatkan pada bagian *Income Audit*.

*Income Audit* merupakan suatu bagian yang bertugas untuk mengevaluasi dan mencocokkan pendapatan hotel dengan bukti-bukti pendukung yang diberikan seluruh kasir *outlet* dengan tujuan agar mengetahui cocok atau tidaknya dengan rincian yang secara otomatis yang telah ada di sistem. Pada bagian ini, penulis

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mendapatkan tugas untuk melakukan rekonsiliasi terhadap *credit card* dan *city ledger*. Pada bagian *Income Audit*, penulis diberikan tugas antara lain:

a. Memisahkan *Folio Guest*

Penulis memisahkan *Folio Guest* sesuai dengan bank. Setiap bank disesuaikan dengan TID (*Terminal ID*) atau nomor mesin EDC (*Electronic data Capture*). Setiap folio kemudian diurutkan berdasarkan *settlement* yang sesuai dengan nomor TID, nomor kartu dan total *amount*, lalu *settlement* tersebut dilampirkan pada bagian depan. Setelah semua *Folio Guest* sudah lengkap dan telah dilampirkan dengan *settlement* kemudian penulis mencetak jurnal kasir untuk *Folio Guest*. Selanjutnya, penulis akan mencocokkan nominal dan nomor kartu yang ada pada Jurnal Kasir dan *Folio Guest*. Jika kedua hal tersebut sudah sesuai, maka penulis akan menebalkan dengan stabilo pada Jurnal Kasir.

b. Memisahkan *Bill Infrasy*

Penulis memisahkan *Bill Infrasy* sesuai dengan bank. Setiap bank disesuaikan dengan TID (*Terminal ID*) atau nomor mesin EDC (*Electronic data Capture*). Setiap *bill* kemudian diurutkan berdasarkan *settlement* yang sesuai dengan nomor TID, nomor kartu dan total *amount*, lalu *settlement* tersebut dilampirkan pada bagian depan. Setelah semua *Bill Infrasy* sudah lengkap dan telah dilampirkan dengan *settlement* kemudian penulis mencetak jurnal kasir untuk *Bill Infrasy*. Selanjutnya, penulis akan mencocokkan nominal dan nomor kartu yang ada pada Jurnal Kasir dan *Bill Infrasy*. Jika kedua hal tersebut sudah sesuai, maka penulis akan menebalkan dengan stabilo pada Jurnal Kasir.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 4.2 Identifikasi Masalah

### a. *Invoice* yang tidak kunjung menjadi *AP aging*

*Invoice* yang sudah dipindai, baik dari Departemen Material maupun bagian *Account Payable* biasanya akan menjadi *AP aging* dalam waktu 3-7 hari setelah dipindai. Namun, dalam beberapa kasus, ada *invoice* yang lebih dari sebulan tidak kunjung menjadi *AP aging* atau biasa disebut di-*reject*. Hal tersebut bisa ketahuan melalui pengecekan harian oleh penulis ataupun notifikasi dari sistem Genpact.

### b. Dokumen pendukung yang tidak sesuai dengan *invoice*

Pada saat memisahkan DRR list, penulis pernah menemukan ada *invoice* yang *attachment* PO atau RR nya tidak sesuai dengan nama vendor dalam *invoice* tersebut. Penulis juga sering menemukan *invoice* yang tidak tertera dokumen *Receiving Report*.

### c. Salah nominal dalam pembuatan *Payment Proposal*

*Invoice* yang sudah menjadi *AP aging* nantinya secara otomatis tertera pada sistem *Citrix*. Saat penulis akan membuat pembayaran, penulis pernah menemukan nominal jumlah total yang tertera pada sistem tidak sesuai dengan *invoice* fisiknya.

### d. Salah nomor rekening saat membuat pembayaran

Semua data lengkap vendor tercatat dalam suatu file yang berisi nama perusahaan, alamat, hingga nomor rekening vendor. Selama praktik magang, penulis pernah ditugaskan untuk membuat pembayaran melalui transfer bank. Saat membuat pembayaran, penulis harus memastikan nomor rekening tersebut

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

benar sesuai di data file, data yang tersimpan di menu bank, dan nomor rekening yang tertera di *invoice*. Penulis pernah melakukan kesalahan dalam membuat dokumen *Payment Release* karena vendor tersebut sering berganti nomor rekening. Vendor tersebut memberi pemberitahuan mengganti nomor rekening hanya melalui email staf, sedangkan penulis mengalami keterbatasan untuk mengakses email tersebut.

e. Adanya kekurangan atau kelebihan bayar saat rekonsiliasi kartu kredit

Selama sebulan melakukan rekonsiliasi kartu kredit, penulis seringkali menemukan permasalahan kekurangan atau kelebihan bayar atau yang penulis sebut dengan *short/over payment*. *Short payment* terjadi ketika kasir *outlet* memasukkan nominal di *bill* kurang besar daripada *sales draft*. Begitu juga sebaliknya, *over payment* terjadi ketika kasir *outlet* memasukkan nominal di *bill* lebih besar daripada yang tertera pada *sales draft*.

f. Adanya salah *posting* metode pembayaran kartu kredit

Hyatt Regency memiliki berbagai jenis metode pembayaran yang menggunakan kartu kredit, diantaranya pembayaran menggunakan *visa*, *mastercard*, *QRIS*, *American Express*, *JCB*, dan *BCA*. Penulis pernah menemukan adanya salah *posting* yang dilakukan oleh kasir *outlet*. Jenis metode pembayaran yang dipakai oleh pelanggan akan tertulis di *sales draft* dan *bill*. Penulis harus teliti dalam memastikan jenis metode pembayaran tersebut. Hal itu juga bisa terdeteksi pada saat penulis mencocokkan nominal pada *bill* dengan jurnal kasir pada hari itu.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 4.3 Pembahasan dan Solusi

### a. *Invoice* yang tidak kunjung menjadi *AP aging*

Saat penulis melakukan pengecekan harian *invoice* mana yang sudah menjadi *AP aging* atau belum, akan terlihat *invoice* mana yang di-*reject* oleh sistem. Dalam sistem tersebut, biasanya sudah diberi alasan mengapa *invoice* tersebut ditolak. Jika *invoice* tersebut ditolak karena belum memasang *barcode*, penulis langsung menempelkan stiker *barcode* tersebut, lalu memindai ulang dokumen tersebut. Jika *invoice* tersebut ditolak karena dokumen pendukung tidak lengkap, misal seperti dokumen PO atau RR, maka penulis akan langsung memintakan dokumen tersebut kepada staf *Cost Audit* untuk mencetak dokumen yang belum lengkap. Untuk dokumen yang jumlah total pada *invoice* dengan PO atau RR berbeda, maka penulis harus langsung menginformasikan kepada staf *Account Payable*, yang nantinya akan diinformasikan kepada staf *Cost Audit* atau Departemen Material untuk mengoreksi kembali dokumen tersebut. Apabila nominal jumlah total sudah sesuai, maka penulis akan memindai kembali *invoice* tersebut.

### b. Dokumen pendukung yang tidak sesuai dengan *invoice*

Saat penulis menemukan ada *invoice* yang memiliki dokumen pendukung yang tidak sesuai, penulis akan mencari tahu terlebih dahulu dengan melihat DRR list yang ada. Penulis harus memastikan apakah benar *invoice* tersebut masuk ke dalam DRR list itu atau tidak. Penulis juga harus mengecek kembali satu per satu *invoice* beserta dokumen pendukung-nya yang sudah dipisahkan ke map abjad. Penulis pernah menemukan *invoice* yang tidak ada dokumen pendukung-

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

nya dan menemukan dokumen PO dan RR tersebut dilampirkan pada *invoice* yang lain. Maka dari itu, penulis harus benar-benar teliti saat mengecek *invoice* dan dokumen pendukung dengan DRR list agar tidak masalah ini tidak terulang kembali.

c. Salah nominal dalam pembuatan *Payment Proposal*

Apabila penulis menemukan nominal jumlah total pada sistem dan *invoice* fisik berbeda, maka penulis wajib menginformasikan kepada staf *Account Payable*. Kemudian staf tersebut akan menyampaikan revisi kepada sistem untuk mengubah nominal sesuai dengan *invoice* fisik yang ada. Jika terdapat masalah seperti itu, penulis tidak boleh memasukkan data *invoice* tersebut. Penulis harus menunda memasukkan data tersebut hingga *invoice* tersebut sudah direvisi oleh sistem.

d. Salah nomor rekening saat membuat pembayaran

Jika salah nomor rekening tersebut terdeteksi saat setelah pembayaran dan ada dana *refund* ke hotel, staf *Account Payable* harus mencari pembayaran mana yang gagal. Staf *Account Payable* akan mencari nominal yang sama dengan menelusuri *list payment*. Jika sudah diketahui pembayaran vendor mana yang gagal, lalu staf *Account Payable* akan membuat ulang pembayaran tersebut.

e. Adanya kekurangan atau kelebihan bayar saat rekonsiliasi kartu kredit

Di saat penulis menemukan adanya kekurangan atau kelebihan bayar pada *bill*, maka penulis akan langsung menginformasikan kepada staf *Income Audit*. Selanjutnya, staf *Income Audit* akan menghubungi pihak kasir dari *outlet* yang tertera pada *bill*. Pihak kasir *outlet* kemudian akan mencari tahu penyebab

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mengapa hal itu terjadi. Setelah pihak kasir menemukan titik permasalahannya, pihak kasir kemudian akan menginformasikan kepada bagian *Income Audit* dan segera merevisi postingan tersebut jika diperlukan.

f. Adanya salah *posting* metode pembayaran kartu kredit

Apabila penulis menemukan adanya salah *posting*, hal yang harus dilakukan adalah segera lapor kepada staf *Income Audit*. Staf *Income Audit* kemudian akan menghubungi pihak kasir *outlet* yang bersangkutan. Pihak kasir *outlet* kemudian akan mencari tahu penyebab mengapa hal itu terjadi. Setelah pihak kasir menemukan titik permasalahannya, pihak kasir kemudian akan menginformasikan kepada staf *Income Audit* dan segera mengoreksi postingan tersebut dan wajib menginformasikan hal ini kepada staf *Account Receivable*.

## BAB 5

### KESIMPULAN

#### 5.1 Kesimpulan

Penulis telah menjalani program magang di Hyatt Regency Yogyakarta pada Departemen Akuntansi selama 5 bulan untuk memenuhi syarat pembuatan laporan tugas akhir magang. Penulis memilih Hyatt Regency sebagai tempat magang karena sesuai dengan minat diri penulis untuk terjun di dunia kerja perhotelan. Selama program magang kerja berlangsung, penulis ditempatkan pada bagian *Account Payable*. Penulis berterima kasih kepada pihak Hyatt Regency karena diberi kesempatan untuk belajar banyak hal tentang dunia kerja. Secara singkat, penulis bisa menyimpulkan beberapa hal mengenai program magang antara lain:

- a. Hotel Hyatt Regency Yogyakarta dimiliki oleh PT Antilope Madju. Hyatt Regency memiliki berbagai Departemen pada bagian *back office*, salah satunya Departemen Akuntansi. Departemen Akuntansi sangat erat kaitannya dengan Departemen Material karena dua departemen ini terlibat langsung dalam pembelian barang dan jasa.
- b. Kemampuan berkomunikasi dan teliti merupakan hal dasar yang sangat penting ketika bekerja dalam Departemen Akuntansi. Hal ini diperlukan untuk meningkatkan efektivitas dalam bekerja dan menghasilkan pekerjaan yang maksimal. Selain, itu komunikasi yang baik antarbagian akan membangun lingkungan yang positif sesama rekan kerja.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR PUSTAKA

- Baiti, A. N. (2015, Oktober 11). *Pengertian Istilah-istilah Kartu Kredit*. Retrieved from Blogger: <https://amelliaaanurbaiti.blogspot.com/2015/10/pengertian-istilah-istilah-kartu-kredit.html>
- Farhansyah, J. (2021, September 22). *Split payment adalah pembagian cara bayar, Ini pengertian lengkapnya*. Retrieved from moka: <https://www.mokapos.com/blog/split-payment-adalah#split-payment-adalah-cara-bayar-dari-berbagai-sumber>
- Jusup, A. H. (2011). *Auditing (Edisi II)*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Kieso, & Weygant. (2002). *Akuntansi Intermediate (Jilid 2)*. Jakarta: Erlangga.
- Monk, E., & Wagner, B. (2007). *Concepts in Enterprise Resource Planning (Third Edition)*. Australia: Course Technology.
- Mulyadi. (1990). *Pemeriksaan Akuntan (Edisi 3)*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- O'Leary, D. E. (2000). *Enterprise Resource Planning Systems*. England: Cambridge University.
- Silvia, S. (2023, September 22). *Pengertian settlement Dan Contohnya: Flip for business*. Retrieved from Flip for business: <https://flip.id/business/blog/settlement-pengertian-dan-contoh-penggunaan>
- Ukirama. (2020, June 14). *Apa Itu Laporan umur Utang Dagang (aged account payable) Dan Tujuan Membuatnya*. Retrieved from <https://ukirama.com/blogs/apa-itu-laporan-umur-utang-dagang-aged-account-payable-dan-tujuan-membuatnya>
- Warren, C. S., Reeve, J. M., & Fess, P. E. (2008). *Pengantar Akuntansi*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Winarno, W. W. (2017). *Sistem Informasi Manajemen (Edisi 3)*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.