

**LAPORAN TUGAS AKHIR AKTIVITAS MAGANG DEPARTEMEN ACCOUNTING
(GENERAL CASHIER DAN ACCOUNT PAYABLE) HOTEL GRAND KEISHA
YOGYAKARTA**

LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Dewi Asri Sekar Utami

1120 31272

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

TUGAS AKHIR

LAPORAN TUGAS AKHIR AKTIVITAS MAGANG DEPARTEMEN ACCOUNTING (*GENERAL CASHIER* DAN *ACCOUNT PAYABLE*) HOTEL GRAND KEISHA YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

DEWI ASRI SEKAR UTAMI

No Induk Mahasiswa: 112031272

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Senin tanggal 15 Januari 2024 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing I



Dody Hapsoro, Prof., Dr., MSPA., MBA., Ak., CA


Penguji



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



Pembimbing II



Deranika Ratna Kristiana, SE., M.Si., Ak., CA.

Yogyakarta, 15 Januari 2024
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Laporan ini dibuat sebagai pertanggungjawaban penulis dalam melaksanakan kegiatan magang di Hotel Grand Keisha Yogyakarta selama tiga bulan sejak 5 September 2023 hingga 5 Desember 2023. Selama pelaksanaan kegiatan magang berlangsung penulis mendapatkan kesempatan untuk ikut membantu dan mengerjakan pekerjaan pada departemen Accounting bagian general cashier & account payable di Hotel Grand Keisha Yogyakarta. Selama kegiatan magang berlangsung, penulis melakukan berbagai aktivitas seperti mengumpulkan uang cash ROF, membuka dan menghitung jumlah uang setoran dari dalam ROF dengan witness (saksi)/satpam, lalu menandatangani buku bukti setor safety box, membua daily general cashier report, dan menyetorkannya uang tunai ke bank, melampirkan semua bukti setor, mengambil/menerima RR dan TT, dan membuat payment voucher. Selama kegiatan magang berlangsung, penulis menghadapi berbagai permasalahan. Namun, penulis juga mendapatkan banyak ilmu untuk mempersiapkan dalam dunia kerja.

Kata kunci: Grand Keisha Hotel, *General Cashier*, *Account Payable*.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Hotel adalah suatu perusahaan yang dikelola oleh pemiliknya dengan menyediakan pelayanan makanan, minuman, dan fasilitas kamar untuk tidur kepada orang-orang yang sedang melakukan perjalanan (Moha, 2016). Hotel juga menyediakan untuk tamu seperti kolam berenang, tempat olahraga, dan fasilitas-fasilitas lainnya yang diperlukan yang bertujuan untuk mendapatkan keuntungan. Saat ini banyak juga para tamu hotel yang hanya membutuhkan sewa tempat rapat saja, maka dari itu hotel pun juga menyediakan tempat rapat. Pada saat tamu membutuhkan tempat pijat atau spa hotel pun biasanya menyediakan.

Magang adalah program sekolah yang memungkinkan siswa untuk memiliki pengalaman situasi kerja di lingkungan profesional selama belajar di sekolah (Yulianto & Firdaus, 2021). Magang di Hotel Grand Keisha Yogyakarta sangat beragam dari berbagai kampus dan Sekolah Menengah Atas (SMA) yang ada di Yogyakarta bahkan dari luar kota. Sebelum mengikuti magang semua sudah pasti diajarkan terlebih dahulu dalam penampilan diri sendiri dari ujung kaki sampai rambut bahkan diajarkan bagaimana untuk berkomunikasi dengan orang lain yang baik dan benar, mengangkat telfon yang benar, dan bagaimana bahasa tubuh yang baik dan benar saat berinteraksi kepada orang lain. Pada saat magang penulis menerapkan teori mata kuliah yang sudah dipelajari selama di bangku perkuliahan. Serta pada pelaksanaan magang ini dapat mengembangkan mata kuliah yang sudah dipelajari sebelumnya ataupun belum dipelajari selama bangku perkuliahan berlangsung.

Penulis memilih magang pada departemen *Accounting* di Hotel Grand Keisha Yogyakarta selama tiga bulan. Alasan penulis memilih hotel tersebut karena penulis ingin mendapatkan pengalaman kerja dan mengaplikasikan ilmu akuntansi yang didapat semasa perkuliahan pada

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

perhotelan. Setelah melakukan magang, penulis mengharapkan bisa mendapatkan pengalaman dan hasil lebih baik. Selain itu, penulis mengharapkan dapat bekerjasama dalam tim, dan mengembangkan keterampilan dalam bekerja.

PROFIL HOTEL GRAND KEISHA YOGYAKARTA DAN AKTIVITAS MAGANG

Profil Hotel Grand Keisha Yogyakarta

Hotel Grand Keisha Yogyakarta berdiri sejak 11 Mei 2017. Hotel ini menerapkan konsep modern tetapi juga konsep budaya lokal, yaitu batik. Mulai dari seragam yang digunakan oleh karyawan-karyawannya, motif logo, hingga nama fasilitas yang ada di hotel menggunakan nama-nama batik. Hotel Grand Keisha Yogyakarta merupakan hotel bintang 4 yang terletak di Jalan Affandi No.9, Gejayan, Condongcatur, Depok, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta.

Filosofi logo didapatkan dari spirit Habluminallah dan Hambluminanas yang senantiasa dikaitkan dengan simbol Gunung Merapi (menuju ke atas Tuhan) dan Laut Kidul (yang dalamnya susah ditebak seperti hati manusia) yang juga berada di Yogyakarta. Kemudian nama Keisha (dengan arti Wanita), disimbolkan dengan bunga. Bunga yang senada dengan makna Keisha adalah Teratai (*Nymphae*) atau Water Lily atau *Padmanaba*. Makna dari bunga teratai adalah teratai tumbuh di air, akarnya kuat mencengkeram lumpur, daunnya lebar mengapung sejajar permukaan air dan bunganya harum anggun menghadap ke atas langit. Makna dari bunga teratai, meskipun hidup di air namun bunga teratai tidak tenggelam dan kecantikannya tetap senantiasa terjaga.

Visi:

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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Misi:

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

Corporate Culture (4S):

- 1) *Smile*: Menjadikan senyum sebagai jiwa dalam pelayanan, berpikir positif dan *growth mindset*.
- 2) *Smart*: Cerdas dalam melayani dan memberi solusi, senantiasa belajar, tidak mengulangi kesalahan (*Zero Complain*)
- 3) *Sporty*: Bersemangat memperoleh kemenangan, dan tidak berbuat curang (*Fair Play*)
- 4) *Syar'i*: Amanah, memahami antara hak dan kewajiban sebagai manusia, ber-akhlaq mulia, dan tidak menipu, mencuri, berkhianat dan asusila.

Fasilitas Hotel Grand Keisha

- 1) *Guest Room* sejumlah 177 meliputi 65 kamar *deluxe queen*, 101 kamar *deluxe twin*, 9 kamar *junior suite*, dan 2 kamar *executive suite*.
- 2) *Sidomukti Ballroom*

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- 3) 12 *Meeting Room*, yaitu Jlamprang, Wahyu Tumurun, Truntum, Sidoasih, Sidoluhur, Udan Liris, Parijoto, *Business Centre/Bokor Kencono*, Parang Garuda, Parang Kusumo, Kesatrian, dan Sekar Jagad.
- 4) *Srimanganti Restaurant*
- 5) *Sogan Coffee & Eatery*
- 6) *Canting Gallery*
- 7) *Lagoon Style Swimming Pool*
- 8) *Laundry*

Aktivitas Magang

Selama tiga bulan pelaksanaan magang berlangsung di Hotel Grand Keisha Yogyakarta pada departemen *Accounting* bagian *general cashier* dan *account payable*. Beberapa tugas yang dilakukan oleh penulis, antara lain:

1. Mengumpulkan *Remittance of Fund (ROF)*

ROF merupakan amplop yang berisi uang tunai yang telah diterima selama operasional dalam satu shift *Front Office (FO)*, dimana uang tunai yang disetorkan tersebut diperinci secara fisik. Sebelum dimasukkan ke dalam ROF, FO juga menghitung jumlah uang tunai yang disaksikan oleh *security*. ROF tersebut disimpan di *Safety Box* dibagian FO Cashier.

2. Menghitung jumlah uang setoran dari dalam ROF

Pada saat aktivitas magang ini, penulis membuka dan menghitung jumlah uang setoran dari dalam ROF yang di saksikan oleh satpam sebagai *witness* (saksi) untuk mengecek atau mencocokkan apakah uang sesuai atau belum. Sebelum melakukan penghitungan jumlah uang setoran dari dalam ROF, penulis mengambil terlebih dahulu buku drop box di bagian yang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

sudah ditentukan oleh pihak Hotel Grand Keisha Yogyakarta. Setelah sesuai ROF dengan jumlah uang setoran maka satpam dan penulis harus mendatangi buku bukti drop box sebagai bukti hitam diatas putih yang telah menjadi kebijakan Hotel Grand Keisha Yogyakarta. Bila terdapat ketidakcocokan ROF dengan uang setoran maka penulis melaporkan ke *staff general cashier* agar segera melaporkan kepada pihak FO yang bersangkutan.

3. Membuat *general cashier report*

General cashier report adalah laporan pemasukan hotel berupa *cash* dari setiap departemen dalam 1 x 24 jam operasional hotel. Pada aktivitas ini penulis memasukkan pemasukan *cash* yang sudah ada pada sistem hotel yang bernama Visual Hotel Perusahaan (VHP) ke dalam excel lalu diprint sebagai bukti hasil pemasukan hotel sama 1 x 24 jam yang dilakukan setiap hari. *General cashier report* ini disetujui oleh *staff general cashier*, *income audit*, dan *financial controller*.

4. Menyetorkan uang tunai ke Bank

Pada saat sebelum menyetorkan uang tunai ke Bank Mandiri atas nama Hotel Grand Keisha Yogyakarta, *staff* dan mengumpulkan uang *cash* ROF dan formulir bukti setor (slip).

5. Melampirkan semua bukti setor

Pada saat penulis setelah menyetorkan uang tunai ke Bank Mandiri atas nama Hotel Grand Keisha Yogyakarta, *staff* dan penulis harus melampirkan semua bukti setor serta bukti *general cashier daily summary* yang telah dilengkapi *general cashier report*, ROF, dan *Daily Sales Report*. Bukti setor dibuat untuk keperluan pemeriksaan dan dibukukan oleh *income auditor*, namun sebelum itu harus ditandatangani dan disetujui terlebih dahulu oleh *financial controller* dan *general manager*.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

6. Mengambil/ menerima *Receiving Report* (RR) dan Tanda Terima (TT)

Receiving Report (RR) merupakan dokumen laporan dari bagian penerimaan dan pengecekan barang yang berisi semua jenis bahan makanan atau barang yang diterima dari vendor, berisi data antara lain nama barang, harga, jumlah barang, *document number*, dan *delivery note*. Pada RR dilengkapi dengan *invoice* dari vendor dan PO yang telah dibuat oleh *purchasing*. Sebagai AP akan mengambil/ menerima RR dan TT tersebut di bagian *purchasing*, setelah itu RR dimasukkan ke dalam rumah/*hanging map* sesuai nama *vendor*.

7. Membuat *Payment Voucher* (PV)

Payment Voucher (PV) adalah voucher untuk mencatat pembayaran yang terutang kepada *vendor/supplier* dan untuk menyimpan riwayat. Pada aktivitas pembuatan *payment voucher by system* dilakukan setelah terkumpulnya RR dan Tanda Terima yang sudah sesuai kemudian penulis membuat *payment voucher* sesuai sistem dan tanda terima yang dibuat oleh *purchasing* di program excel hotel.

LANDASAN TEORI

Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Turner, Weickgenannt, & Copeland (2017), Sistem Informasi Akuntansi meliputi proses, prosedur, dan sistem yang menangkap data akuntansi dari proses bisnis, mencatat data akuntansi ke dalam catatan yang sesuai, memproses data akuntansi secara terperinci dengan mengklasifikasikan, merangkum, dan mengkonsolidasikan serta melaporkan data akuntansi yang diringkas ke pengguna internal maupun eksternal. Pada aktivitas ini diperlukan sistem informasi akuntansi pada proses, prosedur, dan sistem menangkap pemasukan dan pengeluaran kas dengan aman. Dalam hal yang terkait di atas Sistem Informasi Akuntansi berfungsi dalam merencanakan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dan mengoperasikan suatu bisnis sesuai langkah yang berlaku secara aman. Pada penerapan ini sangat berhubungan dengan aktivitas yang sudah dilakukan dengan sistem informasi akuntansi karena berkaitan dengan transaksi pemasukan dan pengeluaran kas dalam bisnis. Pada departemen akuntansi sangat berhubungan dalam mengumpulkan seluruh data aktivitas bisnis yang selanjutnya menyimpan data-data seperti pada saat pembuatan menghitung ROF dengan *witness* sesuai prosedur perusahaan, menyetorkan uang yang menggunakan data-data perusahaan, dan melakukan pembayaran kegiatan operasional perusahaan secara tunai seperti pembayaran kepada vendor, pembayaran *reimbursement voucher* kepada departemen lain yang bersangkutan, dan pembayaran *petty cash*.

Manajemen Keuangan

Menurut Bambang Riyanto (2020), Manajemen Keuangan adalah keseluruhan aktivitas perusahaan yang berhubungan dengan usaha mendapatkan dana yang diperlukan dengan biaya yang minimal dan syarat-syarat yang paling menguntungkan beserta usaha untuk menggunakan dana tersebut *se-efisien* mungkin. Penerapan manajemen akuntansi pada aktivitas magang ini sangat berkaitan pada saat aktivitas *account payable* penerimaan RR dan Tanda Terima atau tagihan yang belum dibayarkan (utang) dan penerimaan dokumen ini merupakan kunci pencatatan. Tahap selanjutnya *account payable* melakukan pencatatan buku pengeluaran perusahaan bersamaan dengan faktur dan data terkait untuk disimpan. Pada saat akan melakukan pembayaran pada vendor faktur pembelian dikumpulkan seluruhnya terlebih dahulu agar dalam pembayaran lebih *efisien* dan *efektif*. *Account payable* menjaga hubungan positif dengan vendor menjadi bagian utama saat mampu membayarkan utang secara tepat waktu, maka akan membangun kredibilitas yang kemudian memudahkan negosiasi saat diperlukan. Dalam melakukan pembayaran atau perputasan keuangan dihotel apapun itu secara tunai sebisa mungkin *general cashier*

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mengeluarkan seminimal dan seefisien mungkin dalam mengoperasikannya. Sehingga *account payable* dan *general cashier* sangat berkaitan juga pada arus kas pada operasional hotel dan manajemen keuangan.

Aplikasi Komputer

Aplikasi berasal dari kata dalam Bahasa Inggris, yakni “Application” yang artinya penerapan atau penggunaan. Komputer adalah alat elektronik yang mampu melakukan beberapa tugas, yaitu menerima input, memproses input sesuai dengan instruksi yang diberikan, menyimpan perintah-perintah dan hasil pengolahannya, serta menyediakan output dalam bentuk informasi. Aplikasi komputer sendiri merupakan suatu penerapan perangkat lunak atau *software* yang berfungsi untuk mempermudah seseorang dalam pengerjaannya di dalam alat elektronik dalam bentuk informasi. Aplikasi Komputer berbagai contoh, seperti microsoft word, microsoft excel, dan aplikasi lainnya. Penerapan Aplikasi Komputer pada aktivitas magang ini sangat berkaitan seperti saat penulis melakukan kegiatan pembuatan *general cashier report* yang mengharuskan menggunakan microsoft excel dan sistem VHP pada computer, dan pembuatan *payment voucher by system*. VHP merupakan salah satu aplikasi yang digunakan oleh Hotel Grand Keisha Yogyakarta saat mengoperasikan data.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis

Kehilangan RR

Kehilangan RR dapat terjadi karena kelalaian *staff* CC sendiri ataupun dari training saat melakukan pengecekan ulang RR. Kesalahan ini terjadi saat mereka akan melakukan mengarsipkan file RR sehingga bisa jadi RR tersebut ikut masuk kedalam kardus arsip file RR. Kesalahan tersebut dapat menunda pembayaran ke vendor karena harus mencari lagi RR yang hilang.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Keterlambatan Vendor dalam Pengambilan TT

Keterlambatan vendor ini dapat mencakup segala hal seperti vendor kehilangan nota asli, dan vendor tidak memenuhi prosedur sehingga tidak dapat mengambil TT. Keadaan ini terjadi akibat vendor tidak tertib dalam pengambilan TT dan mengabaikan prosedur yang telah disetujui dari awal. Kesalahan ini membuat *staff purchasing* akan melakukan keterlambatan dalam pembuatan RR, dan menunda pembayaran ke vendor.

Pembahasan

Solusi Masalah Kehilangan RR

Kehilangan RR dapat dihindari dengan cara lebih teliti lagi dalam pengecekan ulang RR sehingga tidak akan kehilangan RR. Selain itu CC bisa mengecek ulang lagi baik bagian arsip file RR maupun RR yang akan dinaikkan ke bagian *account payable*.

Solusi Masalah Keterlambatan Vendor dalam Pengambilan TT

Keterlambatan vendor dapat dihindari dengan cara memberi tahu kepada vendor lebih tertib lagi untuk pengambilan TT agar vendor tidak akan kehilangan nota asli ataupun vendor tidak akan mengalami keterlambatan dalam pembayaran barang. Pengambilan TT maksimal dilakukan dalam sebulan sekali pada hotel, maka vendor bisa melakukan seminggu sekali atau dua minggu sekali dalam pengambilan TT. Jika vendor kehilangan nota asli, maka bisa dikomunikasikan secara langsung kepada bagian *purchasing* atau langsung ke *account payable*.

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Selama magang pada Hotel Grand Keisha, penulis mendapatkan pengalaman dalam industri perhotelan. Berdasarkan hasil laporan magang, penulis memperoleh kesimpulan antara lain:

1. Penulis mendapatkan informasi mendalam tentang Hotel Grand Keisha.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Penulis melakukan tugas yang diberikan *staff* antara lain: mengumpulkan ROF, menghitung ROF, membuat *general cashier report*, menyetorkan uang tunai ke Bank, mengambil/menerima RR dan TT, dan membuat PV.
3. Penulis menemui beberapa masalah seperti kehilangan RR dan keterlambatan vendor dalam pengambilan TT.
4. Pada masa madang penulis dapat meningkatkan keefektivitasan dan hasil yang lebih baik dalam pekerjaan. Penulis juga mendapatkan keterampilan bekerjasama dalam tim, dan hal sangat diperlukan penulis untuk mengembangkan keterampilan karir kedepannya.

Rekomendasi

Bagi Hotel Grand Keisha

1. Pihak perusahaan memperkuat hubungan dengan STIE YKPN untuk kedepannya guna mempererat tali silaturahmi agar tidak terputus.
2. Pihak perusahaan menjaga komunikasi baik satu departemen ataupun beda departemen agar hubungan lebih baik dan meminimalisir kesalahpahaman.
3. Pihak perusahaan lebih mengintegrasikan sistem.

Bagi STIE YKPN

1. Meningkatkan pelatihan program pelaksanaan tugas akhir. Hal tersebut bertujuan supaya ketika mahasiswa memilih tugas akhir kegiatan magang maka dapat segera mempersiapkan kelengkapan dokumen yang diperlukan ataupun mempersiapkan diri saat magang.
2. Meningkatkan relasi dengan perusahaan untuk tugas akhir magang agar tidak kesulitan dalam mencari perusahaan yang berkenan menerima mahasiswa magang. Hal tersebut ditujukan supaya efisien waktu sehingga mahasiswa nantinya dapat menyelesaikan magang dan menyelesaikan laporan tugas akhir dengan tepat waktu.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Refleksi Diri

Selama magang di Hotel Grand Keisha, penulis memperoleh ilmu tentang perhotelan khususnya pada departemen *Accounting* khususnya *general cashier* dan *account payable*. Penulis mendapatkan hal baru yang belum dipelajari atau bahkan dilakukan semasa perkuliahan seperti membuat *general cashier report* dan membuat *payment voucher by system*. Penulis selalu meningkatkan komunikasi kepada *staff* untuk mengurangi kesalahan. Pengalaman ini memberikan penulis untuk lebih siap menghadapi tantangan dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Alfarisyi, S. (N.D.). *Budhi Satrio Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (Stiesia) Surabaya*.
- Febriandono, M. H., Harry, F., Mulia, N., Iswara, N. H., Management, B., School, B. B., Lekir, J. H., No, I., & Selatan, J. (2019). Pengaruh Kompetensi Personal Terhadap Kesiapan Perubahan Dalam Industri 4.0. *Technology Acceptance Model*, 9(2).
- Jatiningsih, I. D. (2022). Tantangan Dan Strategi Human Resources Dalam Menjaga Produktivitas Karyawan Hotel Parama Su Pada Era New Normal. *Jurnal Pariwisata Parama : Panorama, Recreation, Accomodation, Merchandise, Accessibility*, 3(1), 48–56. <https://doi.org/10.36417/jpp.v3i1.476>
- Moha, S., Loindong, S., Ekonomi, F., Bisnis, D., Manajemen, J., Sam, U., & Manado, R. (2016). Analisis Kualitas Pelayanan Dan Fasilitas Terhadap Kepuasan Konsumen Pada Hotel Yuta Di Kota Manado The Analysis Of Service Quality On Customer Satisfaction And Facilities In Hotel Yuta Manado. In *Moha., Sj. Loindong. Analisis Kualitas Pelayanan... Jurnal Emba* (Vol. 575, Issue 1).
- Psikologi, J., Victoria -Kepemimpinan Transformasional Dan Efikasi Kolektif Karyawan, D. P., Victoria Putri Hastika, D., Savitri Hidayati, D., & Agustin Syakarofath, N. (N.D.). *Kepemimpinan Transformasional Dan Efikasi Kolektif Karyawan Selama Pandemi Covid-19*.
- Yulianto, H. D., & Firdaus, R. B. (2021). Perancangan Sistem Informasi Monitoring Magang Design Internship Monitoring Information System. In *Ijis Indonesian Journal On Information System*.