

LAPORAN MAGANG DEPARTEMENT AKUNTANSI

WHIZ HOTEL MALIOBORO YOGYAKARTA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar

Sarjana (S1)

Pada Program Studi Akuntansi



Disusun oleh:

Yusuf Dewa Anggita

1120 31384

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

YOGYAKARTA

2024

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

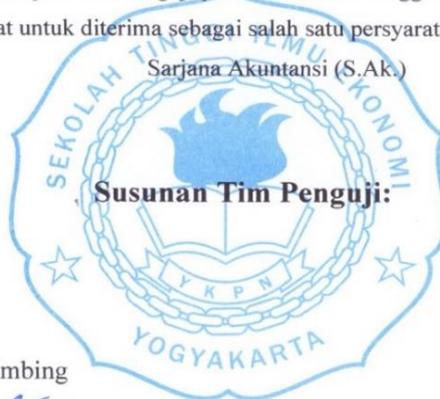
LAPORAN MAGANG DEPARTEMENT AKUNTANSI WHIS HOTEL MALIOBORO YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

YUSUF DEWA ANGGITA

Nomor Induk Mahasiswa: 112031384

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Kamis tanggal 27 Juni 2024 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak.)



Pembimbing


Julianto Agung S., Dr., SE., S.Kom., M.Si., Ak., CA.

Penguji


Lita Kusumasari, SE., MSA., Ak., CA.

Yogyakarta, 27 Juni 2024
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua


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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Kegiatan magang ini dilaksanakan di Whiz Hotel Malioboro tepatnya pada bagian purchasing. Tujuannya adalah untuk memberikan pemahaman praktis mengenai proses pengelolaan pembelian dan persediaan dari bagian purchasing. Selama tiga bulan, penulis terlibat dalam berbagai tugas seperti menerima barang dari vendor, mengeluarkan barang sesuai kebutuhan, menginput nota pembelian ke dalam sistem, dan mengecek belanjaan dari bagian kitchen. Melalui metode observasi langsung dan partisipasi aktif, penulis dapat menguasai keterampilan teknis dalam pengelolaan gudang serta mengaplikasikan teori akuntansi biaya dan Sistem Informasi Akuntansi. Hasil dari kegiatan magang ini menunjukkan peningkatan signifikan dalam keterampilan komunikasi, tanggung jawab, dan kedisiplinan waktu penulis. Dengan demikian, pengalaman magang ini dapat memberikan wawasan mendalam dan persiapan yang lebih baik untuk menghadapi tantangan di dunia kerja.

Kata Kunci: Magang, Divisi Purchasing, Pengalaman Kerja

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

This internship was conducted at Whiz Hotel Malioboro, specifically in the purchasing department. The aim was to provide practical understanding of the procurement and inventory management processes within the purchasing division. Over the three-month period, the author was involved in various tasks such as receiving goods from vendors, issuing goods as needed, inputting purchase invoices into the system, and checking kitchen purchases. Through direct observation and active participation, the author gained technical skills in warehouse management and applied the theories of cost accounting and Accounting Information Systems. The results of this internship showed a significant improvement in the author's communication skills, responsibility, and time discipline. Thus, this internship experience provided in-depth insights and better preparation for facing challenges in the professional world.

Keywords: Internship, Purchasing Division, Work Experience

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Kemajuan dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang terus berlangsung, telah memperlihatkan peningkatan yang cukup signifikan. Dengan demikian, kualitas sumber daya manusia yang unggul dan ahli dalam bidangnya menjadi sangat penting dan diperlukan agar dapat bersaing dengan baik. Dalam mempersiapkan sumber daya manusia yang berkualitas, tentunya harus ada kolaborasi antara perguruan tinggi, pemerintah, serta industri. Untuk itu, salah satu kegiatan yang relevan terhadap hal tersebut yaitu magang.

Kegiatan magang merupakan tahapan yang menjadi sangat penting bagi para mahasiswa yang ingin mendapatkan pengalaman praktis. Karena program ini merupakan bagian integral dari kurikulum pendidikan yang telah dirancang untuk memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang industri tertentu dan mempersiapkan mahasiswa untuk menghadapi tantangan dunia kerja. Di samping itu, melalui kegiatan magang ini mahasiswa dapat memberikan kesempatan untuk menerapkan pengetahuan teoritis yang diperoleh di dalam kelas ke dalam situasi nyata di lingkungan kerja.

PT. Intiwhiz International atau Whiz Hotel Malioboro Yogyakarta adalah perusahaan yang telah dipilih oleh penulis menjadi lokasi untuk melaksanakan kegiatan magang. Whiz hotel sendiri merupakan hotel bintang dua yang berkonsep hotel kasual modern dan berlokasi di pusat kota. Melalui magang ini, penulis telah diberikan kesempatan untuk terlibat dalam berbagai proyek dan aktivitas di Whiz Hotel secara langsung pada divisi *accounting*, terkhusus bagian *purchasing*.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Adapun hal-hal yang dilakukan penulis mencakup pengamatan, partisipasi aktif, serta kontribusi nyata dalam pemecahan masalah dan pencapaian tujuan perusahaan.

Diharapkan laporan akhir ini tidak hanya memberikan gambaran yang komprehensif tentang peran dan kontribusi penulis dalam program magang, tetapi juga sebagai alat evaluasi yang berharga bagi perusahaan dan perguruan tinggi dalam mengembangkan program magang mereka selanjutnya untuk mahasiswa-mahasiswa yang akan datang.

TUJUAN MAGANG

Tujuan dilaksanakannya kegiatan magang antara lain :

1. Mendapatkan praktik pengalaman kerja di perusahaan secara nyata.
2. Menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama kuliah dan dapat mempraktekan secara nyata di tempat magang.
3. Dapat mengasah keterampilan dan komunikasi dalam suatu tim kerja.

SEJARAH PERUSAHAAN



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Whiz Hotel Malioboro Yogyakarta awalnya bernama Whiz Hotel yang kemudian di resmikan dan dibuka pada tanggal 10 Oktober 2010. Hotel ini di bawah naungan perusahaan yang bernama PT. Alamdharna Jatimsentosa dan management oleh PT. Intiwhiz International yang beralamat di Intiland Tower M2 Floor Jalan Jendral Sudirman 32 Jakarta 10220 Indonesia.

Adapun daftar pengelola atau *Hotel Manager* yang menjabat sebagai berikut.

2010 – 2011 : Daniel Sunu

2012 – 2015 : Azis Sismono

2015 – 2016 : Edi Sumardi

2016 – 2019 : Januar Abadi

2019 – 2023 : Budiarto

2023 – sekarang : Reza Firdaus

Konsep awal dari Whiz Hotel adalah hanya menyediakan kamar dan untuk sarapan tamu, Whiz Hotel melakukan bekerjasama dengan pihak catering dari luar hotel. Namun, seiring dengan perkembangan waktu dan dimulai sejak kepemimpinan Bp Budiarto pada akhir 2019, Whiz Hotel sudah memiliki *kitchen* atau dapur sendiri untuk melayani serta memfasilitasi tamu.

Whiz Hotel Yogyakarta sendiri merupakan hotel berbintang dua yang mengusung konsep minimalis modern. Lokasi hotel ini terletak di pusat bisnis jantung Kota Yogyakarta yaitu, Malioboro atau lebih tepatnya berada di Jl. Dagen no. 8, Malioboro - Yogyakarta. Lokasi ini menjadi strategis karena hanya berjarak 50 meter dari Malioboro dan pusat pemerintahan Provinsi Daerah

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Istimewa Yogyakarta, 25 menit ke arah Bandara Adisucipto, serta 5 menit ke arah Stasiun Tugu.

1.1. VISI DAN MISI PERUSAHAAN

1. Visi Whiz Hotel Malioboro

Menjadi jaringan hotel yang paling diminati dan tumbuh dengan pesat di kawasan Indonesia.

2. Misi Whiz Hotel Malioboro

Menjadi rumah bagi mereka yang bepergian dan ingin memperoleh manfaat optimal dari harga yang mereka bayarkan.

AKTIVITAS MAGANG

1. Sebagai *Store Keeper*

Store Keeper dapat diartikan sebagai penjaga gudang (*General Store*). Tugas dari seorang *store keeper* yaitu untuk menjaga dalam gudang. Adapun barang yang tersedia dalam gudang seperti kebutuhan operasional Hotel seperti bahan makanan dan minuman dalam bentuk *sachet*. Selain itu ada juga *paper* yang terdiri dari kebutuhan beberapa departemen yang ada di Hotel seperti dari departemen *Front Office*, *House Keeping*, *Food and Beverages*, *Engineering*. Semua barang yang ada digudang tersebut menjadi tanggungjawab seorang *store keeper*.

2. Pengecekan *List Sayur di Kitchen*

Tidak luput tugas sebagai *Purchasing* adalah berbelanja sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh bagian departemen lain, dari bagian

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kitchen setiap hari akan membutuhkan bahan pokok untuk memasak sesuai kebutuhan tamu hotel dan juga untuk kebutuhan konsumsi para karyawan hotel. Maka dari itu penulis diberikan tugas setiap pagi untuk mengecek bahan makanan dan sayuran yang di beli melalui *supplier* dengan cara kita menimbang, menghitung, dan menata barang serta memastikan bahwa sudah sesuai dengan *list* yang ada di nota dengan apa yang sudah di pesan melalui *supplier*.

Dengan cara tersebut kita akan mengetahui apakah ada bahan makanan dan sayuran yang belum dikirim atau jumlah timbangan fisik dengan di daftar nota sudah sesuai atau tidak, apabila bahan makanan dan sayuran yang datang tidak sesuai dengan permintaan, penulis akan menyampaikan kepada kepala bagian *purchasing* untuk menyampaikan kekuarang tersebut kepada pihak *supplier*.

3. Menginput DML

DML atau singkatan dari *Daily Market List*, adalah sebuah *list request* yang disampaikan oleh departemen lain kepada bagian *purchasing* untuk dibelanjakan. Departemen yang sering mengirimkan sebuah DML ke bagian *Purchasing* adalah bagian dari *Kitchen Food and Beverages* (FB) karena mereka fokus terhadap konsumsi dari para tamu hotel dan seluruh karyawan Whiz Hotel Malioboro.

Pada saat melakukan input DML, hotel menggunakan suatu sistem yang bernama *Rhapsody Realta System*, yang dimana sistem tersebut akan terhubung dengan bagian *department accounting* yang terdiri dari bagian

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Chief Accounting dan *General Cashier*. Disini *Chief Accounting* dapat memeriksa jumlah barang yang dibeli apakah sudah sesuai dan memenuhi kebutuhan hotel atau sebaliknya. Contohnya seperti, kekurangan atau kelebihan dalam pembelian barang. Sebab apabila terjadi kasus seperti itu akan berdampak kurang baik dikarenakan ada beberapa bahan makanan yang tidak dapat bertahan lama seperti sayur dan buah. Di samping itu dari pihak *General Cashier* akan meneruskan pembayaran kepada pihak supplier. Sementara itu objek yang di input kedalam *system rhapsody* meliputi nama barang atau jenis bahan makanan, jumlah yang di beli, dan harga satuan per kilo atau per pcs suatu barang dan jenis bahan makanan tersebut.

4. Menyiapkan dan Mengeluarkan SR

SR atau *Store Request* adalah *form* yang berisi tentang daftar permintaan kebutuhan dari suatu departemen yang ditujukan kepada bagian gudang. Departemen yang bersangkutan akan mengirimkan *form* yang berisi permintaan barang sesuai dengan yang dibutuhkan dan telah disetujui oleh manajer hotel dan *chief accounting*. Sehubungan dengan itu, jadwal penerimaan dan pengeluaran SR hanya dilakukan dua kali dalam seminggu yang terbagi dalam hari senin dan kamis adalah waktu dimana SR masuk ke bagian gudang, sedangkan pada hari selasa dan jumat adalah bagian pengeluaran SR yang sudah disiapkan sesuai dengan permintaan departemen dengan list form yang sudah diterima oleh bagian gudang pada hari senin dan kamis.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. Menerima Barang dari *Vendor*

Penulis diberikan tugas dan tanggung jawab untuk menerima barang yang telah dibeli dari *vendor* untuk kepentingan operasional hotel.

6. Membantu Rekapitulasi Data

Chief Accounting (CA) adalah seorang pimpinan dari *department accounting* yang bertugas untuk mengawasi dan bertanggungjawab atas *staff department accounting*. Di samping itu *Chief Accounting* juga memastikan bahwa seluruh pekerjaan sudah sesuai dengan SOP atau Standar Operasional yang berlaku di perusahaan.

Disini penulis diberikan *jobdesk* tambahan untuk membantu tugas dari CA tersebut. Tugas tersebut seperti *update* total jumlah penjualan makanan dan minuman dari departemen F&B yang terbagi dalam beberapa bagian meliputi *room service* dan *whiz teras coffee* selama satu bulan yang terhitung mulai dari tanggal 01 Februari 2024 s.d 29 Februari 2024.

PEMBAHASAN

1. Adaptasi Lingkungan Kerja

Penulis melakukan adaptasi dengan lingkungan kerja dimulai dengan cara mengenali situasi dan kondisi lingkungan dengan cara diajak untuk keliling mengenal dan memahami berbagai lokasi. Penulis juga mengajak karyawan yang ada di hotel untuk berkenalan, *sharing*, dan menanyakan hal-hal apa saja yang terkait dengan hotel, beruntungnya seluruh karyawan dianggap *welcome* dan ramah oleh penulis sehingga

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mudah untuk mendapatkan teman sehingga merasa nyaman di lingkungan kerja.

Pada bagian *staff* juga ada pergantian pegawai baru yang dimana belum seluruhnya mengenali bagian gudang, hal ini menjadikan penulis dan pegawai belajar bersama-sama mengenai bagian gudang.

2. Perangkat Yang Kurang Mendukung

Pada saat melakukan input data sering terjadi eror pada *device* PC yang ada di gudang. Hal ini menjadikan penulis untuk lebih sabar dan memakan waktu yang cukup lama, disisi lain penulis diharuskan mengejar target laporan hasil DML atau *Daily List Market* yang sudah diinput untuk disetorkan pada bagian keuangan. Langkah yang diambil adalah harus sering melakukan *restart*, dan memanggil dari departemen *engineering* untuk memperbaiki *device* tersebut agar proses input berjalan dengan lancar dan tepat waktu.

3. Ketidaksesuaian Antara Barang Fisik Dengan System

Proses yang dilakukan pada saat ditemukan ketidaksesuaian antara barang fisik dengan jumlah barang yang ada di sistem adalah penulis melakukan pengecekan kembali pada saat mengeluarkan SR atau *Store Request* dengan cara menyesuaikan tanggal yang ada di *form* dengan jumlah yang diminta. Selain itu, penulis melakukan perhitungan kembali pada saat menerima barang dari pihak *vendor* apakah barang yang datang sudah sesuai dengan barang yang dipesan. Dengan demikian, hal ini menjadikan penulis agar meningkatkan ketelitian serta berhati-hati dalam penerimaan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dan pengeluaran barang serta pada saat menulis jumlah barang yang ada di kartu stok.

KESIMPULAN

Dengan adanya kegiatan magang yang telah dilakukan selama tiga bulan untuk melaksanakan tugas akhir di Whiz Hotel Malioboro, penulis memiliki keinginan untuk mengetahui situasi dan kondisi sebuah perusahaan yang terletak di pusat kota Yogyakarta. Dalam kegiatan selama magang, penulis ditempatkan pada departemen akuntansi tepatnya pada bagian *purchasing* yang dimana memiliki tugas untuk mengelola bagian gudang yang ada di hotel. Tugas yang diberikan kepada penulis seperti menerima barang dari *vendor*, mengeluarkan barang sesuai kebutuhan departemen lain, menginput nota yang pembelian kedalam sistem, dan mengecek belanjaan yang sudah dipesan dari bagian *kitchen*.

Hal ini memberikan pengalaman kerja yang bermanfaat bagi penulis terutama untuk melatih *skill* ketrampilan, melatih komunikasi dengan tim, melatih tanggung jawab, dan belajar dalam kedisiplinan waktu. Dalam kegiatan magang ini penulis menyimpulkan, bahwa :

1. Penulis dapat memahami dunia pekerjaan yang sesungguhnya, dan mengetahui struktur serta tugas pada bagian departemen akuntansi yang dimana pada bagian *Chief accounting* memiliki tingkat tertinggi, di ikuti oleh bagian *treasurer* dan pada bagian akhir ada bagian *purchasing*.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Pada kegiatan magang, penulis ditempatkan pada bagian *purchasing* yang diberi tugas untuk membantu mengelola bagian gudang atau yang disebut dengan *store keeper*. Tugas ini meliputi menerima barang dari *vendor*, mengeluarkan barang sesuai dengan permintaan dari departemen yang membutuhkan, menginput nota pembelian, mengecek pembelian yang ada di bagian *kitchen*, dan melakukan pengecekan barang fisik dengan yang ada di sistem guna memudahkan pada saat dilakukannya *inventory* di setiap akhir bulan.
3. Penulis mengetahui sistem pembelian yang dilakukan oleh perusahaan dengan sistem *Purchase Order*
4. Mengetahui sistem pengambilan barang yang dilakukan oleh departemen yang membutuhkan dengan menggunakan *Store Request Form*, yang dimana *form* tersebut berisi tentang nama barang dan jumlah barang yang diminta, selanjutnya *form* tersebut diajukan kepada *Hotel Manager* dan *Chief Accounting* untuk meminta persetujuan atas barang yang diajukan oleh kepala departemen yang mengajukan *Store Request Form*.
5. Dapat melakukan penginputan nota pembelian dengan sistem yang bernama *Rhapsody*. Adapun data yang diinput kedalam sistem adalah nama barang, jumlah barang yang dibeli dengan satuan kilo dan pcs. Sistem ini juga berguna untuk melihat harga dan jumlah suatu data sebelumnya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

6. Mengetahui sistem kerja *inventory* secara langsung, yang dimana kegiatan ini dilakukan setiap akhir bulan. Hal ini berguna untuk pengecekan jumlah barang yang ada di sistem dengan barang fisik. Kemudian nantinya akan dilakukan penghitungan barang fisik secara manual guna menyamakan antara data yang ada di sistem dengan jumlah barang fisik yang ada di gudang.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Dasar, K. K. (2011). Sistem informasi akuntansi. Konsep-konsep Dasar Sistem Informasi Akuntansi, 3(1), 1-32.
- Dunia, F. A., Abdullah, W., & Sasongko, C. (2012). Akuntansi biaya. Jakarta: Salemba Empat.
- Erica. Denny, Hermaliani. Eni Heni, et.al, (2019). *Sistem Informasi Akuntansi Teori dan Desain*. Yogyakarta. Graha Ilmu.
- Mulyadi. (2010). *Akuntansi Biaya*. Edisi 5. Yogyakarta. UPP STIM YKPN.
- Romney, M. B., Steinbart, P. J., & Cushing, B. E. (2015). Accounting information systems. Boston, MA: Pearson.
- Suzan. Leny, Waty. Ervina, et.al, (2023). *Akuntansi Biaya*. Yogyakarta. Green Pustaka Indonesia.
- Witjaksono, Armanto. (2013). *Akuntansi Biaya*. Edisi 1. Yogyakarta. Graha Ilmu.