LAPORAN AKHIR KEGIATAN MAGANG
DEPARTMENT ACCOUNTING
HOTEL ROYAL MALIOBORO BY ASTON YOGYAKARTA

LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana (S1) pada Program Studi Akuntansi

Disusun Oleh:
Satria Octario Wibowo
3123 32292

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YKPN
YOGYAKARTA

2025

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG
DEPARTEMENT ACCOUNTING
HOTEL ROYAL MALIOBORO BY ASTON YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

SATRIA OCTARIO WIBOWO

Nomor Induk Mahasiswa: 312332292

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Kamis tanggal 26 Juni 2025 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S.AK.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing	Penguji
Wing Wahyu Winarno, Dr., M.A.F.I.S., Ak., CA.	Bambang Suripto, Dr., M. Si., Ak., CA.

Yogyakarta, 11 Juli 2025
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua

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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Laporan akhir kegiatan magang ini bertujuan untuk mengetahui keterkaitan teori yang didapatkan pada perkuliahan dengan penerapan yang dilakukan pada proses bisnis Hotel Royal Malioboro by Aston Yogyakarta dengan melakukan kegiatan magang. Kegiatan magang dilakukan oleh penulis selama kurang lebih tiga bulan pada Hotel Royal Malioboro by Aston Yogyakarta. Hotel Royal Malioboro by Aston Yogyakarta merupakan salah satu hotel bintang empat yang berlokasi strategis di tengah Kota Yogyakarta dan telah berdiri sejak tahun 2020. Hotel ini memiliki 132 kamar dengan berbagai tipe, kolam renang, gym, spa, dan *sky lounge* yang ikonik. Selama proses magang kerja, penulis ditempatkan pada *department Accounting*. Dengan adanya kegiatan magang, penulis memperoleh ilmu pengetahuan dan pengalaman diantaranya memahami *jobdesk* yang diberikan di bagian *receiving*, AR/IA, dan AP/GC. Penulis selama melaksanakan kegiatan magang mengalami beberapa kendala yaitu *input* data pada komputer di bagian *receiving*, kualitas barang dari *supplier*, serta penyimpanan dan pengelompokkan dokumen yang digunakan *deparment Accounting*. Walaupun terdapat beberapa kendala yang dialami penulis, secara garis besar telah sesuai dengan teori yang didapatkan oleh penulis di bangku perkuliahan seperti penerapan sistem informasi akuntansi yang ditunjukkan dengan penggunaan sistem VHP. Sistem ini juga digunakan untuk memproses siklus pembelian dan pendapatan. Kemudian sistem pengendalian internal berjalan dengan baik yang ditunjukkan dengan kebijakan serta prosedur yang dibuat untuk mencapai visi dan misi yang dimiliki oleh Hotel Royal Malioboro by Aston Yogyakarta.

Kata Kunci: SIA, Siklus Pembelian, Siklus Pendapatan, Sistem Pengendalian Internal

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

The final report of this internship aims to identify the correlation between theoretical knowledge acquired during lectures and its practical application within the business processes of Hotel Royal Malioboro by Aston Yogyakarta through internship activities. The internship was carried out by the author for approximately three months at Hotel Royal Malioboro by Aston Yogyakarta. This hotel is a four-star establishment strategically located in the heart of Yogyakarta City and has been operating since 2020. It features 132 rooms of various types, a swimming pool, gym, spa, and an iconic sky lounge. During the internship period, the author was assigned to the Accounting Department. Through this program, the author gained both knowledge and hands-on experience, including understanding job descriptions in the receiving section, AR/IA, and AP/GC. Several challenges were encountered, such as data input errors in the receiving section, issues with supplier product quality, and the organization and storage of documents used within the Accounting Department. Despite these challenges, the overall internship experience was aligned with the theories studied in college, such as the application of Accounting Information Systems, demonstrated by the use of the VHP system. This system is also employed to manage the purchasing and revenue cycles. Furthermore, the internal control system functioned effectively, as evidenced by the implementation of policies and procedures designed to achieve the organization's vision and mission.

Keywords: Accounting Information System, Purchasing Cycle, Revenue Cycle, Internal Control System

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Kompetisi dalam dunia kerja sekarang semakin sengit seiring dengan perkembangan zaman dan tuntutan industri yang sering berubah. Perusahaan tidak hanya mencari kandidat dengan latar belakang pendidikan yang baik, namun juga mempertimbangkan keterampilan dan pengalaman kerja yang relevan. Hal ini, membuat para lulusan perlu memiliki kelebihan atau pembeda dengan agar bisa bersaing dan memperoleh pekerjaan yang diharapkan di dunia kerja. Salah satu solusi untuk menghadapi persaingan kerja yang sengit yaitu dengan meningkatkan *softskill* dan *hardskill* melalui kegiatan magang. Menurut Sumardiono (2014), magang merupakan sebuah proses pembelajaran yang didapatkan dari seorang ahli melalui kegiatan di dunia nyata. Melalui kegiatan magang ini, mahasiswa dapat mengimplementasikan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Hotel Royal Malioboro by Aston Yogyakarta yang termasuk dalam Aston Group merupakan hotel bintang empat yang terletak strategis di tengah-tengah Kota Yogyakarta tepatnya di Jalan Pasar Kembang No. 29, hanya beberapa langkah dari Kawasan Malioboro yang menjadi ikon pariwisata Kota Yogyakarta serta dekat dengan Stasiun Tugu Yogyakarta. Hotel ini menyediakan akomodasi penginapan strategis dengan berbagai tipe kamar yang mewah dengan total 132 kamar dan menawarkan berbagai fasilitas seperti area parkir yang luas, restoran yang menyediakan beragam pilihan kuliner, *executive lounge*, kolam renang, spa, *gym*, serta *meeting room* dengan kapasitas kurang lebih hingga 400 orang. Hotel ini dibangun pada tahun 2019 yang memiliki struktur sembilan lantai dan dua

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

basement. Sebagai bagian dari grup hotel Aston yang dikenal luas akan standar layanan yang berkualitas tinggi, Hotel Royal Malioboro by Aston Yogyakarta merupakan pilihan yang tepat bagi para wisatawan lokal maupun mancanegara.

Penulis dalam tugas akhir ini mengambil tugas akhir magang karena penulis ingin memperoleh pengalaman dalam dunia kerja secara langsung pada bidang yang sesuai dengan jurusan yaitu akuntansi. Penulis dalam kesempatan kegiatan magang di Hotel Royal Malioboro by Aston Yogyakarta ditempatkan di *departmen Accounting* dengan rincian 1,5 bulan berada di bagian *Receiving* yang dibimbing oleh Bapak Rais dan 1,5 bulan di bagian AR/IA dan AP/GC yang dibimbing oleh Ibu Mila, Ibu Citra, dan Ibu Aisya, serta Bapak Setiadi selaku *Chief Accountant*. Penempatan tersebut ditentukan oleh pihak hotel berdasarkan jurusan yang ditempuh oleh penulis agar menghasilkan pemahaman yang lebih mendalam tentang praktek akuntansi di industri perhotelan, terlebih dalam dunia perhotelan ini merupakan suatu pengalaman baru bagi penulis.

Tujuan Kegiatan Magang

Tujuan yang akan dicapai dalam mengikuti kegiatan magang yaitu, sebagai berikut:

1. Menambah pengetahuan dan pengalaman di dunia kerja serta belajar beradaptasi pada lingkungan kerja yang sebenarnya.
2. Melatih *softskill* dan *hardskill* serta mengaplikasikan teori yang didapatkan selama menjalani perkuliahan ke dunia kerja yang sebenarnya.
3. Melatih kemampuan dan melakukan analisis keterkaitan mengenai ilmu yang di dapatkan dengan situasi di dunia kerja.
4. Sebagai salah satu syarat kelulusan Sarjana Akuntansi (S1) STIE YKPN.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tempat Dan Waktu Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan kegiatan magang bertempat di Hotel Royal Malioboro by Aston Yogyakarta yang beralamat di Jalan Pasar Kembang No.29, 001, Sosromenduran, Gedong Tengen, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, 55271. Penulis melaksanakan kegiatan magang selama tiga bulan yang berlangsung sejak tanggal 24 Februari 2025 hingga 23 Mei 2025 dengan lima hari kerja yaitu hari senin hingga hari jumat pada pukul 08.00 WIB sampai 17.00 WIB.

Sistematika Laporan Magang

Laporan kegiatan magang ini terdiri dari lima bab, diantaranya: Bab 1 menjelaskan latar belakang, tujuan, manfaat, serta tempat dan waktu pelaksanaan magang; Bab 2 membahas profil Hotel Royal Malioboro by Aston Yogyakarta dan aktivitas magang; Bab 3 berisi mengenai landasan teori yang relevan; Bab 4 menjelaskan analisis permasalahan dan pembahasan dari permasalahan tersebut; Bab 5 membahas kesimpulan, rekomendasi, dan refleksi diri penulis.

PROFIL PERUSAHAAN DAN AKTIVITAS MAGANG

Sejarah Royal Malioboro by Aston Yogyakarta

Hotel Royal Malioboro by Aston Yogyakarta merupakan hotel berbintang empat yang terletak di Jalan Pasar Kembang No.29, 001, Sosromenduran, Gedong Tengen, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, 55271. Lokasi hotel ini sangat strategis karena hanya beberapa langkah dari Stasiun Tugu Yogyakarta dan Malioboro yang merupakan salah satu ikon pariwisata Kota Yogyakarta. Hotel Royal Malioboro by Aston Yogyakarta didirikan pada tahun 2019 dan melakukan *grand opening* pada tahun 2020. Hotel ini merupakan hotel yang dikelola oleh PT.

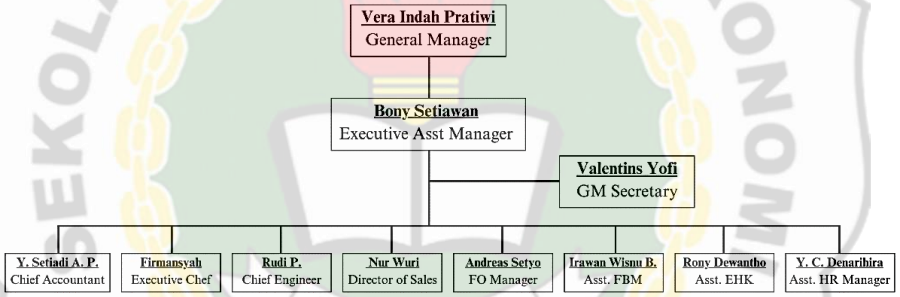
repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tri Utama Putra Mataram.

Hotel Royal Malioboro by Aston Yogyakarta berstruktur sembilan lantai dan memiliki dua lantai *basement.* Hotel ini menyediakan 132 kamar dengan berbagai tipe yaitu, *deluxe, premiere,* dan *royal suite.* Selain menyediakan berbagai tipe kamar yang mewah, hotel ini juga menawarkan beragam fasilitas yang menunjang kenyamanan bagi wisatawan lokal maupun mancanegara.

Kegiatan operasional di Hotel Royal Malioboro by Aston Yogyakarta dijalankan oleh berbagai macam *department* seperti yang tertera pada struktur organisasi dibawah ini



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Hotel Royal Malioboro by Aston Yogyakarta

Department Accounting di Hotel Royal Malioboro by Aston Yogyakarta memiliki beberapa *staff* yang menjalankan tugas berbeda-beda. Berikut tugas dari jabatan yang terdapat pada *department Accounting* di dalam struktur organisasi Hotel Royal Malioboro by Aston Yogyakarta:

- *Chief Accounting*: Mengkoordinasikan operasional penyusunan laporan keuangan bulanan maupun tahunan, membuat *budget* perusahaan dan perencanaan aliran dana perusahaan. *Chief Accounting* juga harus memimpin jalannya rutinitas di bagian keuangan serta bertanggung jawab akan fungsi total di bagian *Accounting*.
- *Cost Control*: Mengawasi penggunaan stok barang dan inventaris yang tersedia

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

di hotel serta menyusun laporan keuangan yang berisi biaya operasional serta menganalisis potensi penghematan yang telah direalisasikan.

- *Account Payable*/*General Cashier*: Memeriksa dan melakukan *input* tagihan dari *supplier* guna pembayaran utang kepada *supplier*. Selain itu, bagian ini juga merangkap sebagai *General Cashier* yang memiliki tugas penerimaan uang tunai, cek, maupun deposito serta menyetor dan menarik uang tunai di bank.
- *Account Receivable*/*Income Auditor*: Melakukan pengawasan seluruh transaksi pembayaran dari *guest*, baik yang menggunakan *credit card*, transfer bank, maupun tunai serta melakukan rekonsiliasi dengan membandingkan data transaksi pembayaran terhadap catatan reservasi dan data dalam sistem. Bagian ini juga merangkap sebagai *Income Auditor* yang memiliki tugas yaitu menjamin bahwa seluruh jenis pendapatan hotel seperti kamar, makanan dan minuman, kolam renang, spa, serta pendapatan lain-lain telah tercatat secara akurat.
- *Purchasing*: Mencari *supplier* yang menawarkan produk unggulan dan terjangkau serta melakukan pembuatan *purchase requisition*, *purchase order*, dan dokumen terkait yang mencakup seluruh pembelian bahan, barang, peralatan, perlengkapan, dan layanan yang dibutuhkan oleh hotel.
- *Receiving* dan *Storekeeper*: Menerima barang dari *supplier* atas *purchase order* yang dibuat oleh *Purchasing*, melakukan *input invoice* dari *supplier*, serta membuat tanda terima untuk *supplier*. Selain itu, bagian ini juga merangkap sebagai *Storekeeper* yang memiliki tugas yaitu bertanggung jawab atas gudang/*store*, serta membuat dan meng*approve Store Requisition*.

Aktivitas Magang

Penulis melaksanakan kegiatan magang selama kurang lebih 3 bulan yang

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dimulai pada tanggal 24 Februari 2025 dan berakhir pada tanggal 23 Mei 2025. Pada pelaksanaan magang, penulis ditempatkan di department *Accounting* pada bagian *receiving* selama 1,5 bulan dan bagian *Account Receivable*, *Income Audit*, *Account Payable*, *General Cashier* selama 1,5 bulan.

Penerimaan Barang

Penulis di bagian *receiving* dibimbing oleh Bapak Raisnain Ali selaku *Receiving* & *Storekeeper* di Hotel Royal Malioboro by Aston Yogyakarta. Kegiatan pertama yang penulis lakukan di bagian *receiving* yaitu mengambil dokumen *purchase order* dari bagian *Purchasing.* Setelah itu, melakukan penerimaan dan memeriksa barang datang dari *supplier* kemudian mencocokkannya dengan dokumen *purchase order*. Jumlah dan berat yang di *order* harus sesuai dengan dokumen *purchase order*. Selain itu, kondisi barang tidak boleh ada cacat atau rusak. Jika ada barang cacar maka akan diretur ke *supplier*.

Umumnya barang tersebut ditujukan untuk *department kitchen* dan *bar* guna operasional di *restaurant* dan *bar* Hotel Royal Malioboro by Aston Yogyakarta. Namun, barang datang juga bisa ditujukan untuk *department* lain seperti *Housekeeping, Engineering, Human Resource,* dan lain-lain. Setelah pengecekan barang telah sesuai, kemudian penulis membubuhkan tanda tangan di *invoice* dan memberi cap “received”. Invoice yang diterima penulis yaitu *invoice* asli dan satu copy, sedangkan *supplier* menerima *invoice* satu copy. Tetapi ada pengecualian untuk beberapa *supplier*, jadi *supplier* menerima *invoice* asli, sedangkan penulis menerima *invoice* copy. Setelah itu, barang tersebut disimpan di *store*/gudang.

Membuat dan Revisi Purchase Order

Kegiatan selanjutnya yaitu membuat dan melakukan revisi *purchase order*

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

melalui sistem VHP (Visual Hotel Program). Sistem VHP merupakan sebuah *software* yang digunakan Hotel Royal Malioboro by Aston Yogyakarta.

Pembuatan *purchase order* tidak hanya dilakukan oleh bagian *Purchasing* saja, melainkan bagian *receiving* juga bisa. Pembuatan *purchase order* pada bagian ini biasanya jika ada tambahan *order* dari *department* yang membutuhkan. Selanjutnya penulis melakukan kegiatan revisi *purchase order*. Revisi *purchase order* perlu dilakukan karena harga dari *supplier* yang terus berubah tiap harinya khususnya sayur dan buah serta dilakukan apabila barang yang di *order* tidak tersedia

Membuat Receiving Report

Kegiatan setelah melakukan revisi *purchase order* adalah cetak dokumen *purchase order* dan menjadikan satu dengan *invoice* dari *supplier*. Selanjutnya melakukan *receiving* barang dengan cara seperti ceklis pada barang yang telah datang dan cetak dokumen *receiving report* melalui sistem VHP, kemudian menjadikan satu dengan *purchase order* dan *invoice* kemudian meminta tanda tangan ke bagian *receiving*. Hal tersebut dilakukan penulis setiap harinya dari pagi jam 08.00 hingga jam 17.00 sesuai jadwal penerimaan barang. Jika seluruh barang/*supplier* telah datang pada hari tersebut, maka selanjutnya penulis akan cetak dokumen *stock receving list* dan mencocokkannya (memberi tanda ceklis) dengan *Account Payable* setiap *supplier* pada hari tersebut. Setelah semuanya sesuai, penulis mengumpulkan seluruh *purchase order* hari ini beserta dengan *invoice*, *receiving report*, *stock receiving list*, dan *Daily Market List* (DML). DML ini berisi seluruh barang yang di *order* oleh *department kitchen*, *bar*, *housekeeping*, dan lain-lain.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Membuat Article Baru

Penulis di bagian *receiving* juga diajarkan cara untuk membuat *article*/barang baru pada sistem. *Article* baru ini diperlukan ketika ada barang yang belum pernah sama sekali di *order*. Pembuatan *article* baru ini meliputi pengisian detail nama barang, pengelompokkan kode/group barang (sayuran = VEG, buah = FRU, alat tulis kantor = STA, dan lain-lain), satuan barang, dan harga satuan barang

Membuat Tanda Terima

Kegiatan lainnya yang penulis lakukan di bagian *receiving* adalah membuat tanda terima. Pembuatan tanda terima dilakukan ketika ada *supplier* yang ingin menukar *invoice*. Jadwal pembuatan tanda terima setiap hari selasa dan kamis, namun jika ada *supplier* yang ingin menukar *invoice* pada hari selain yang tertera di jadwal, maka tetap akan dibuatkan. Beberapa *supplier* melakukan penukaran *invoice* tiap satu bulan sekali, tetapi ada juga *supplier* yang langsung menukarkan *invoice*nya pada saat mengirimkan barang

Membuat Store Requisition (SR) dan Purchase Requisition (PR)

Penulis melakukan kegiatan lainnya yaitu membuat *store requisition* (SR). Dokumen ini merupakan dokumen yang diperlukan untuk pengambilan barang di *store*/gudang oleh *department* yang membutuhkan. Jadi *department* yang memerlukan barang yang tersedia di *store* harus membuat dokumen SR yang berisi detail barang beserta jumlah barang yang dibutuhkan kemudian ditanda tangani *department* yang bersangkutan, bagian *Storekeeper* dan *Cost Control*. Kegiatan ini dilakukan karena untuk penyesuaian jumlah barang yang terdapat di *store* sehingga mempermudah untuk melakukan kegiatan peng-*inventory*-an yang biasanya dilakukan pada akhir bulan oleh bagian *store keeper* dan *cost control*. Selain

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

membuat dokumen SR, penulis juga sempat mempelajari cara membuat dokumen *purchase requisition* (PR). Dokumen ini dibuat untuk permintaan pengadaan barang kepada bagian *Purchasing*.

Pengambilan dan Pengelompokkan Daily Revenue Report (DRR)

Kegiatan pertama yang dilakukan di bagian AR/IA adalah mengambil *Daily Revenue Report* (DRR) di *Front Office* Hotel Royal Malioboro by Aston dan Neo Malioboro by Aston Yogyakarta yang dibimbing oleh Ibu Mila dan Ibu Citra. Setelah itu, penulis memisahkan terlebih dahulu *bill Food and Beverage* (FB) yang terletak di paling belakang. Kemudian memisahkan *bill Spa & Massage*, *Laundry*, *Miscellaneous* dan memasukkan kedalam map yang berbeda-beda. Selanjutnya *guest invoice*, bukti transfer bank, dan DRR disusun berdasarkan tanggal awal bulan hingga akhir bulan.

Bill FB yang telah dipisah dari DRR tadi kemudian penulis memisahkan *bill* tersebut satu per satu seperti *bill restaurant, welcome drink, breakfast coupon, room services*, *bar*, *banquet*, dan *officer checks*. Kemudian, penulis mencatat nomor *bill* ke *spreadsheet* dan semua *bill* tersebut diletakkan didalam map yang berbeda-beda. Semua *bill* tersebut disusun berdasarkan tanggal awal bulan hingga akhir bulan.

Mengurutkan Purchase Order Berdasarkan Supplier

Penulis melakukan kegiatan berikutnya yaitu mengurutkan *purchase order* berdasarkan *supplier* dengan urut abjad dibimbing oleh Ibu Aisya. Pada awalnya penulis mengurutkan *purchase order* bulan Maret dan April 2025 Hotel Royal Malioboro by Aston Yogyakarta. Sebelum mengurutkan, penulis menerima dokumen *purchase order* tidak urut abjad melainkan hanya urut tanggal penerimaan saja, sehingga penulis memerlukan waktu yang lama untuk menyusun dokumen

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tersebut. Setelah itu penulis juga mengurutkan *purchase order* bulan Maret dan April 2025 Hotel Neo Malioboro by Aston Yogyakarta. Selain kedua bulan tersebut, penulis tetap mengurutkan *purchase order* untuk bulan Mei 2025.

Selanjutnya penulis menyerahkan dokumen tersebut ke bagian *Account Payable*/*General Cashier* untuk pembuatan *payment voucher*. *Payment voucher* merupakan langkah awal untuk pembayaran utang kepada *supplier*.

Menyusun Account Payable List

Penulis melakukan kegiatan berikutnya pada bagian AP/GC yaitu menyusun AP list *supplier* Hotel Neo Malioboro dibimbing oleh Ibu Aisya. Penyusunan ini penulis lakukan di *spreadsheet*. Penulis membuat AP list ini berdasarkan *file excel* saldo awal AP.

Membuat Tanda Terima dan Cek Bilyet Giro

Penulis melakukan pembuatan dokumen tanda terima untuk *supplier*. Dokumen ini berisi informasi nama *supplier*, tanggal, jumlah tagihan yang akan dibayarkan, dan tanda tangan bagian *Account Payable* serta *supplier*. Dokumen tanda terima akan dijadikan satu dengan cek bilyet giro Bank Ina. Cek bilyet giro berisi informasi mengenai tanggal, nomor cek, nama *supplier*, dan jumlah tagihan. Cek ini diproses oleh bagian *Account Payable* dan digunakan oleh *supplier* untuk menerima pembayaran dari pihak hotel.

Melakukan Input Reconciliation Traveloka

Penulis melakukan kegiatan input reconciliation Traveloka. Penulis merujuk pada *invoice* dari *guest* yang menggunakan *travel agent* Traveloka kemudian melakukan *input* di *speadsheet*. Penulis memasukkan informasi di *spreadsheet* tersebut seperti nomor *invoice*, *arrival and departure date*, nomor kamar, jumlah

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kamar, *room rate*, *room night*, total *room charge*, *payment by* Traveloka, *payment by guest*, *commission by* Traveloka, dan nomor *booking*. Penulis perlu menghitung *payment by* Traveloka dan dikalikan sebesar 15% untuk *commission by* Traveloka.

LANDASAN TEORI

Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi adalah sekumpulan perangkat sistem yang berfungsi untuk mencatat data transaksi, mengolah data, dan menyajikan informasi akuntansi kepada pihak internal seperti manajemen perusahaan dan pihak eksternal seperti pembeli, *supplier*, instansi pemerintah, kreditur, dan lain sebagainya (Winarno, 2006).

Siklus Pembelian

Siklus pembelian merupakan salah satu siklus bisnis yang dimulai dari identifikasi kebutuhan barang atau jasa, pemilihan *supplier*, pembuatan *purchase order*, penerimaan barang, hingga pembayaran *invoice* dari *supplier*. Siklus ini merupakan bagian yang penting karena memiliki peran dalam menyediakan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh bisnis. Apabila siklus pembelian ini sistem informasi akuntansinya tidak diatur dengan baik maka akan menimbulkan potensi *fraud*, ketidakefisienan dalam penggunaan aset, dan informasi yang dihasilkan menjadi tidak akurat dan tidak dapat diandalkan guna pengambilan keputusan (Ika, 2018)

Siklus Pendapatan

Siklus pendapatan merupakan serangkaian kegiatan bisnis yang terjadi secara berulang dan kegiatan operasi pemrosesan data yang terkait dengan pengiriman barang dan jasa kepada pelanggan dan penerimaan pembayaran tunai atas transaksi

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tersebut. Siklus pendapatan mencakup empat aktivitas ekonomi, yaitu: pertama, dokumentasi pesanan dari pelanggan melalui sistem aplikasi pemrosesan pesanan; kedua, proses pengiriman barang atau penyediaan jasa kepada pelanggan yang dicatat menggunakan sistem aplikasi pengiriman; ketiga, penerbitan faktur kepada pelanggan yang dicatat melalui sistem aplikasi penagihan; terakhir, penerimaan pembayaran tunai dari pembeli, baik dari transaksi pembelian tunai maupun pelunasan piutang yang dikelola menggunakan sistem aplikasi penerimaan kas (Krismiaji, 2020).

Sistem Pengendalian Internal

Jusup (2014) menyatakan bahwa sistem pengendalian internal mencakup seperangkat kebijakan serta prosedur yang secara sistematis dirancang oleh pihak manajemen dengan tujuan memberikan keyakinan yang memadai bahwa organisasi akan mampu mencapai visi, misi, dan sasaran strategisnya. Seluruh kebijakan dan prosedur ini dikenal sebagai mekanisme pengendalian yang secara kolektif membentuk kerangka kerja pengendalian internal organisasi.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis

Penulis melaksanakan kegiatan magang selama kurang lebih tiga bulan yang dimulai pada tanggal 24 Februari 2025 dan berakhir pada tanggal 23 Mei 2025 di Hotel Royal Malioboro by Aston Yogyakarta. Selama periode kegiatan magang, penulis diberikan kesempatan untuk mempelajari proses yang ada pada *deparment Accounting* di perhotelan. Namun, selama periode tersebut, penulis mendapat beberapa kendala yang dihadapi yaitu:

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kendala Input data pada Komputer di Bagian Receiving

Penulis diberikan tugas untuk melakukan *input invoice* menggunakan komputer yang ada di ruangan *receiving*. Penulis menggunakan sistem VHP dalam *input invoice* tersebut. Namun, penulis menghadapi satu kendala yang menghambat dalam penyelesaian tugas tersebut. Kendala tersebut berupa komputer yang digunakan penulis sering mengalami *lag* dan *not responding* yang menyebabkan penyelesaian tugas sedikit lebih lama. Kendala yang dialami tidak pada saat membuka sistem VHP saja melainkan saat membuka aplikasi lain seperti *excel* atau *google chrome*. Oleh karena itu, kendala ini cukup membuat penulis lebih lama dalam penyelesaian tugas yang diberikan oleh bagian *receiving*.

Kendala Kualitas Barang

Penulis saat masih ditugaskan di bagian *receiving* melakukan kegiatan utama yaitu penerimaan barang dari *supplier*. Penerimaan barang ini didasarkan atas *purchase order* yang telah dibuat sebelumnya. Penulis biasanya melakukan pengecekan mulai dari kesesuaian barang dengan *purchase order*, kuantitas, dan kualitas. Penulis seringkali lancar dalam melaksanakan tugas ini, namun beberapa kali penulis mengalami kendala yang cukup berpengaruh bagi kelangsungan operasional hotel. Kendala tersebut berupa barang dari *supplier* memiliki kualitas yang tidak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan hotel Royal Malioboro by Aston Yogyakarta. Biasanya barang ini berupa sayur atau buah. Barang ini tidak memiliki kualitas yang baik seperti ada bintik hitam atau kondisi fisik yang tidak mulus.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kendala Penyimpanan dan Pengelompokkan Dokumen

Penulis ditempatkan di bagian AR/IA dan AP/GC pada bulan April dan menerima berbagai tugas, salah satunya adalah penyimpanan dan pengelompokkan dokumen. Dokumen terdiri dari berbagai jenis yaitu *invoice* dari *supplier* beserta dengan *purchase order* dan *receiving report*, *invoice* dari *guest*, DRR, *bill restaurant*, spa, kolam renang, *lounge*, dan *banquet*. Dokumen tersebut harus dikelompokkan dan dimasukkan ke dalam map yang berbeda-beda.

Tugas yang diberikan pertama kali kepada penulis adalah mengelompokkan DRR. Penulis diharuskan mengelompokkan DRR dari bulan Maret dan April yang masih acak dan ada dokumen yang tidak sesuai pada map. DRR terdiri dari beberapa dokumen sehingga membuat penulis sedikit terkendala dan memakan banyak waktu ketika mengelompokkan DRR. Tidak hanya itu, *bill* yang terdapat di dalam DRR terkadang ada yang tidak lengkap sehingga membuat penulis kebingungan.

Selain itu, penulis juga mengalami kendala saat diberikan tugas oleh bagian AP/GC yaitu menyusun *purchase order* sesuai dengan nama *supplier* dan urut abjad. Penulis menerima *purchase order* dari bagian *receiving*. Pada saat pertama kali diberikan tugas penyusunan *purchase order*, penulis menyusun dokumen tersebut dari periode bulan Maret dan April. Namun, dokumen tersebut masih sangat acak yang membuat penulis sedikit kesusahan dalam menyusun *purchase order* tersebut. Setelah penyusunan tersebut, dokumen diserahkan kepada bagian *Account Payable*.

Pembahasan

Penulis selama periode kegiatan magang mengalami beberapa kendala yang

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

telah dijelaskan pada bagian analisis sebelumnya. Pada bagian pembahasan ini, penulis menguraikan beberapa solusi atas kendala yang dialami penulis selama periode kegiatan magang, diantaranya:

Solusi atas Input data pada Komputer di Bagian Receiving

Penulis selama periode kegiatan magang mengalami kendala dalam melakukan penginputan pada komputer di bagian *receiving* yaitu komputer mengalami *lag* atau *not responding*. Kendala ini cukup menghambat tugas yang telah diberikan oleh bagian *receiving* kepada penulis. Untuk mengatasi kendala ini, penulis menutup beberapa aplikasi yang dibuka untuk memperlancar kinerja komputer. Jika kendala yang dihadapi adalah *not responding* maka penulis bisa membuka *task manager* dan melakukan *end task* pada aplikasi yang mengalami *not responding*. Selain solusi tersebut, penulis dapat melakukan cara lain yaitu melakukan *restart* pada komputer.

Solusi atas Kualitas Barang

Penulis mengalami kendala saat ditugaskan di bagian *receiving* yaitu menerima barang dari *supplier* dengan kualitas barang yang tidak sesuai standar yang telah ditetapkan hotel Royal Malioboro by Aston. Untuk menghadapi kendala ini, penulis akan menyampaikan kepada *supplier* untuk melakukan retur atas barang dengan kualitas yang tidak sesuai dengan standar. Penulis juga dapat melakukan cara lain yaitu memerlukan panduan dari bagian *receiving* untuk membuat *article* baru yang lebih spesifik agar *supplier* menerima *purchase order* dengan barang-barang yang akan di*order* sesuai dengan ketentuan atau standar yang berlaku.

Solusi atas Penyimpanan dan Pengelompokkan Dokumen

Penulis menghadapi kendala pada saat ditempatkan di bagian AR/IA dan

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

AP/GC yaitu penyimpanan dan pengelompokkan berbagai macam dokumen. Tugas yang diberikan oleh bagian AR/IA adalah mengelompokkan DRR. Penulis mengalami kendala ketika DRR tersebut dalam posisi yang acak. Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis melakukan pemisahan beberapa dokumen yang ada di DRR dengan meletakkan di atas meja namun dengan posisi yang berbeda, misalnya dokumen *travel agent* diletakkan diujung meja, dokumen *credit card* diletakkan ditengah meja, dan seterusnya.

Penulis juga diberikan tugas oleh bagian AP/GC yaitu mengurutkan *purchase order* berdasarkan nama *supplier* dan urut abjad. Sebelumnya, penulis menerima *purchase order* ini dari bagian *receiving*. Penulis dalam menjalankan tugas ini juga mengalami kendala yaitu *purchase order* yang masih acak. Terlebih jika dalam satu hari terdapat banyak *purchase order*. Solusi atas kendala ini yaitu penulis bisa menyampaikan kepada bagian *receiving* untuk mengurutkan terlebih dahulu *purchase order* agar memudahkan bagian AP/GC untuk memproses dokumen tersebut.

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Penulis selama melaksanakan kegiatan magang yang dimulai pada tanggal 24 Februari – 23 Mei 2025 di Hotel Royal Malioboro by Aston Yogyakarta telah mendapatkan berbagai ilmu pengetahuan dan pengalaman yang belum pernah didapatkan khususnya di dunia perhotelan. Dalam periode kegiatan magang selama tiga bulan, penulis ditempatkan di *department Accounting*. Pada periode tersebut, dibagi menjadi dua waktu, yaitu selama 1,5 bulan penulis ditempatkan di bagian

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

receiving, dan 1,5 bulan sisanya ditempatkan di bagian AR/IA dan AP/GC.

Kegiatan yang dilakukan penulis lakukan saat di bagian *receiving* yaitu penerimaan barang dari *supplier*, pembuatan dan revisi *purchase order*, membuat *receiving report*, membuat *article* baru, membuat tanda terima, serta membuat SR dan PR. Kemudian kegiatan yang penulis lakukan saat di bagian AR/IA dan AP/GC adalah mengambil dan mengelompokkan DRR, mengurutkan *purchase order* berdasarkan *supplier*, menyusun AP list, membuat tanda terima dan cek bilyet giro, serta melakukan input *reconciliation* Traveloka. Seluruh kegiatan yang telah penulis lakukan membuat penulis bisa meningkatkan *soft skill* dan *hard skill*.

Selama penulis melaksanakan kegiatan magang, penulis menghadapi beberapa kendala, baik itu di bagian *receiving* atau di bagian AR/IA dan AP/GC. Penulis telah menemukan solusi atas beberapa kendala yang dihadapi. Walaupun terdapat beberapa kendala, secara garis besar di bagian *receiving*, AR/IA dan AP/GC telah sesuai dengan teori yang didapatkan oleh penulis selama di bangku perkuliahan seperti penerapan sistem informasi akuntansi dengan menggunakan sistem VHP. Sistem ini mampu memproses dan mengolah siklus pembelian dan siklus pendapatan untuk kegiatan operasional di Hotel Royal Malioboro by Aston Yogyakarta. Selain itu sistem pengendalian internal juga telah berjalan dengan baik, hal itu ditunjukkan dengan kebijakan serta prosedur yang telah disusun untuk mencapai visi dan misi yang dimiliki oleh Hotel Royal Malioboro by Aston Yogyakarta.

Rekomendasi

Setelah menyelesaikan kegiatan magang di Hotel Royal Malioboro by Aston Yogyakarta, penulis memiliki beberapa rekomendasi yang ingin disampaikan

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kepada pihak-pihak yang terlibat seperti mahasiswa, Hotel Royal Malioboro by Aston Yogyakarta, dan STIE YKPN. Berikut rekomendasi yang ingin disampaikan oleh penulis:

Bagi Mahasiswa

Mahasiswa harus mengetahui informasi mengenai perusahaan dijadikan tempat pelaksanaan kegiatan magang, pemilihan perusahaan harus disesuaikan dengan jurusan yang diambil, mahasiswa perlu memahami *jobdesk* dan peraturan yang diberikan oleh perusahaan atau tempat magang sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja serta dituntut untuk aktif bersosialisasi dengan seluruh *staff* atau karyawan di perusahaan atau tempat magang. Hal ini perlu dilakukan untuk menambah relasi dalam dunia kerja.

Bagi Hotel Royal Malioboro by Aston Yogyakarta

Pengoptimalan perangkat komputer yang digunakan untuk meminimalkan kendala seperti *lag* atau *not responding* guna memperlancar tugas yang dikerjakan, menjalin komunikasi yang baik kepada *supplier* dan koordinasi antar *staff* untuk melakukan penyusunan dan pengelompokkan dokumen lebih rapi.

Bagi STIE YKPN

STIE YKPN diharapkan memberikan informasi, pembelakan materi, serta arahan yang jelas kepada mahasiswa yang ingin mengambil tugas akhir magang serta menjalin kerja sama terhadap Hotel Royal Malioboro by Aston Yogyakarta.

Refleksi Diri

Selama penulis melaksanakan kegiatan magang di Hotel Royal Malioboro by Aston Yogyakarta, penulis memperoleh berbagai ilmu pengetahuan dan pengalaman yang berarti khususnya di dunia perhotelan seperti situasi dan kondisi

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

lingkungan kerja, penggunaan sistem yang digunakan di hotel, serta kendala yang muncul dan solusinya. Penulis ditempatkan di *department Accounting* khususnya di bagian *receiving*, AR/IA, dan AP/GC. Berbagai tugas yang diberikan, penulis dapat meningkatkan pengembangan keterampilan dan ketelitian seperti menggunakan sistem di perhotelan dan penyimpanan serta pengelompokkan berbagai dokumen yang digunakan khususnya di *department Accounting*. Penulis sempat melakukan kesalahan dan menghadapi beberapa kendala namun hal tersebut merupakan tantangan bagi penulis untuk menyelesaikannya semua. Hal ini tentu berkat bimbingan oleh pihak-pihak yang terlibat selama kegiatan magang.

Penulis mendapatkan ilmu pengetahuan dan pengalaman mengenai pengoperasian sistem VHP yang digunakan oleh Hotel Royal Malioboro by Aston. Sistem VHP merupakan pengalaman pertama penulis dalam menggunakan sistem tersebut. Penulis berharap dengan ilmu pengetahuan dan pengalaman ini dapat menjadi bekal apabila penulis ingin melanjutkan bekerja di dunia perhotelan.

Seluruh pengalaman yang didapatkan penulis selama kegiatan magang belum pernah didapatkan saat di bangku perkuliahan mengenai dunia kerja khususnya di perhotelan karena dunia perhotelan jarang dibahas pada saat mata kuliah. Semoga pengalaman yang penulis dapatkan menjadikan penulis lebih mempersiapkan diri dan semangat dalam meningkatkan *soft skill* dan *hard skill* guna menghadapi tantangan di dunia kerja selanjutnya.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

Hidayatussa'adah., & Firdaus, R., (2024). Sistem Informasi Akuntansi: Pengertian, Komponen, dan Pentingnya dalam Perusahaan. Jurnal Intelek dan Cendekiawan Nusantara. Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Universitas Malikussaleh, 1(6), 9172-9176. https://jicnusantara.com/index.php/jicn/article/view/1675

Hasan, J. M., Septiningrum, L, D., Chaery, A. R. F., Abdurachman, T. A., & Prawirayudha, A. L. (2021). Sistem Informasi Akuntansi (Flowchart) Dalam Pembangunan Masjid Al-Aulia. *DEDIKASI PKM*, 2(1), 118-125. DOI: https://doi.org/10.32493/dedikasipkm.v2il.8503

Jusup, A. H., (2014). Auditing (Pengauditan Berbasis ISA). Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.

Krismiaji., (2020). Sistem Informasi Akuntansi. Edisi Kelima. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.

Mulyadi., (2016). Sistem Akuntansi. Salemba Empat, Yogyakarta.

Prayanthi, I., (2018). Desain Sistem Informasi Akuntansi: Siklus Pembelian. Cogito Smart Jurnal, Program Studi Akuntansi, Universitas Klabat Airmadidi, 4(1).

Romney., & Steinbart., (2015). Sistem Informasi Akuntansi Edisi-13. Jakarta: Salemba Empat.

Saputra, M. S., & Novita., (2023). Sistem Pengendalian Internal Berdasarkan COSO Framework pada Perubahan Konstruksi. Jurnal Riset Akuntansi Politala, 6(1).

Song, L., (2023). Strategic Financial Risk Management: Impelementing the COSO-ERM Framework at ABC Biotech Company. Frontiers in Business, Economics and Management, 12(2), 11-15.

Sujarweni, V., (2015). Sistem Akuntansi. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

Sumardiono., (2014). Apa itu Homeschooling. Jakarta: PT. Gramedia.

Winarno, W. W., (2006). Sistem Informasi Akuntansi. Cetakan Pertama, Edisi Kedua. UPP STIM YKPN Yogyakarta.

repository.stieykpn.ac.id