

**LAPORAN AKHIR KEGIATAN MAGANG**  
**DEPARTMENT ACCOUNTING**  
**HOTEL HARPER MALIOBORO YOGYAKARTA**

**LAPORAN MAGANG**

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



**Disusun Oleh:**  
**Gregorius Agung Setiawan**  
**3123 32267**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YKPN**  
**YOGYAKARTA**  
**2025**

## TUGAS AKHIR

### LAPORAN AKHIR KEGIATAN MAGANG DEPARTEMENT ACCOUNTING HOTEL HARPER MALIOBORO YOGYAKARTA

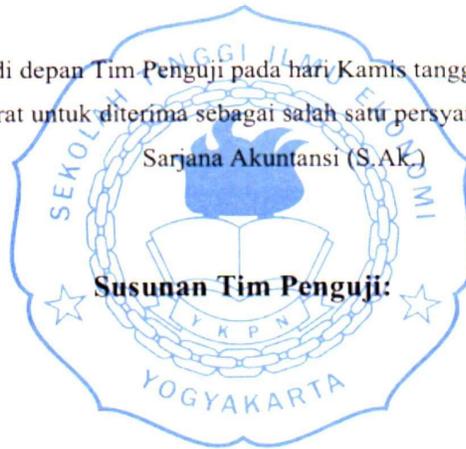
Dipersiapkan dan disusun oleh:

**GREGORIUS AGUNG SETIAWAN**

**Nomor Induk Mahasiswa: 312332267**

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

Wing Wahyu Winarno, Dr., M.A.F.I.S., Ak., CA.

Penguji

M Arif Budiarto, Drs, 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

## **ABSTRACT**

*This report summarizes a three-month internship (February 25 - May 26, 2025, Monday-Friday, 08:00 AM - 05:00 PM WIB) at Hotel Harper Malioboro Yogyakarta, a four-star hotel in the city center. This internship was a graduation requirement for a Bachelor of Economics degree and focused on the Accounting Finance department. It provided the author with experience in Income Audit, Account Receivable, Purchasing, Receiving, Account Payable, and General Cashier functions. Despite encountering challenges such as unupdated bin cards, missing sales notes, and insufficient information for cross-departmental tasks, this experience aligned with accounting theory. Notably, it involved the use of the Sentec PMS Accounting Information System (AIS) and the application of the hotel's internal control system, significantly enhancing the author's knowledge and skills.*

*Keywords: Accounting Information System (AIS), Purchasing Cycle, Revenue Cycle, Internal Control System*

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRAK

Laporan ini merangkum kegiatan magang tiga bulan (25 Februari-26 Mei 2025, Senin-Jumat, 08.00-17.00 WIB) di Hotel Harper Malioboro Yogyakarta, sebuah hotel bintang empat di pusat kota. Magang ini merupakan syarat kelulusan Sarjana Ekonomi dan berfokus pada departemen Accounting Finance, memberikan penulis pengalaman di Income Audit, Account Receivable, Purchasing, Receiving, Account Payable, dan General Cashier. Meskipun menemui kendala seperti bin card yang tidak terbaru, nota penjualan yang hilang, dan kurangnya informasi tugas lintas departemen, pengalaman ini selaras dengan teori akuntansi, terutama dalam penggunaan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) Sentec PMS dan penerapan sistem pengendalian internal hotel, yang signifikan mengembangkan pengetahuan dan keterampilan penulis.

*Kata Kunci: Sistem Informasi Akuntansi (SIA), Siklus Pembelian, Siklus Pendapatan, Sistem Pengendalian Internal*

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## PENDAHULUAN

### Latar Belakang

Persaingan di dunia kerja saat ini semakin ketat, menuntut individu, termasuk lulusan baru, untuk tidak hanya memiliki pengetahuan akademik yang kuat tetapi juga keterampilan lunak (soft skill) dan keterampilan keras (hard skill) yang mumpuni. Salah satu cara efektif untuk mengembangkan kemampuan ini dan meningkatkan daya saing adalah melalui kegiatan magang. Magang, seperti yang dijelaskan Mustari (2021), adalah sistem pelatihan yang mempersiapkan individu untuk memasuki dunia kerja. Pengalaman magang sangat krusial dalam membentuk kesiapan mahasiswa menghadapi tuntutan industri yang terus berkembang dan semakin kompleks.

Hotel Harper Malioboro Yogyakarta menjadi salah satu lokasi magang yang ideal karena merupakan hotel berbintang di pusat destinasi wisata utama Indonesia. Hotel ini memadukan konsep modern dengan budaya lokal, menawarkan pengalaman unik bagi tamu. Dengan fasilitas lengkap seperti kamar yang nyaman, restoran, ruang pertemuan, pusat kebugaran, dan layanan pelanggan profesional, hotel ini menerapkan standar pelayanan tinggi. Hal ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa magang untuk mendapatkan wawasan luas dan pengalaman langsung dalam memberikan pelayanan terbaik, serta belajar dari para profesional di bidang perhotelan.

Magang di Hotel Harper Malioboro Yogyakarta sangat bermanfaat bagi mahasiswa, karena dapat meningkatkan keterampilan praktis dalam manajemen layanan pelanggan, operasional hotel, dan penerapan standar pelayanan berkualitas. Selain itu, magang melatih adaptasi dengan lingkungan kerja dinamis, kerja tim, dan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

komunikasi efektif. Pengalaman ini akan membekali mahasiswa dengan kompetensi yang dibutuhkan untuk bersaing di dunia kerja dan meningkatkan peluang karier di masa depan, menjadikannya pilihan strategis bagi pengembangan diri.

## **Tujuan Kegiatan Magang**

Tujuan dari pelaksanaan kegiatan magang untuk mencapai beberapa hal, yaitu:

1. Menambah pengetahuan dan pengalaman dalam mengenal bagaimana dunia kerja serta pengenalan terhadap dunia kerja yang sesungguhnya.
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 yang diberikan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta program studi Sarjana Akuntansi.

## **Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang**

Pelaksanaan kegiatan magang bertempat di Harper Malioboro Yogyakarta yang beralamat di Jalan Mangkubumi No. 52, Gowongan Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55232. Penulis melaksanakan kegiatan magang selama tiga bulan yang berlangsung sejak tanggal 25 Februari 2025 hingga 26 Mei 2025 dengan lima hari kerja yaitu hari senin hingga hari jumat pada pukul 08.00 WIB sampai 17.00 WIB

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## **Sistematikan Laporan Magang**

Laporan ini terbagi menjadi lima bab utama. Bab 1 Pendahuluan akan menguraikan latar belakang, prosedur pengumpulan informasi, tujuan dan manfaat, sistematika laporan, serta lokasi dan waktu magang. Selanjutnya, Bab 2 Profil Perusahaan dan Aktivitas Magang akan membahas profil Hotel Harper Malioboro Yogyakarta dan rincian kegiatan magang penulis. Bab 3 Landasan Teori menyajikan dasar-dasar teori relevan yang digunakan sebagai acuan analisis. Bab 4 Analisis dan Pembahasan akan menganalisis masalah yang ditemui selama magang di Hotel Harper Malioboro Yogyakarta, mengacu pada teori yang telah dipaparkan. Terakhir, Bab 5 Kesimpulan, Rekomendasi, dan Refleksi Diri akan berisi kesimpulan, rekomendasi untuk hotel, serta refleksi diri penulis.

## **PROFIL PERUSAHAAN DAN AKTIVITAS MAGANG**

### **Sejarah Hotel Harper Malioboro**

Kota Yogyakarta merupakan kota wisata yang cukup terkenal bagi kalangan domestik maupun mancanegara. Menyikapi hal tersebut maka banyak pula industri hotel yang beroperasi di Yogyakarta dengan berbagai macam kategori layanan berbintang yang dimiliki dari bintang satu hingga bintang lima. Adapun salah satu hotel tersebut yang memiliki Fasilitas bintang empat, yaitu Hotel Harper Malioboro Yogyakarta.

Hotel tersebut terletak sangat strategis dan berada di ring satu kawasan wisata di Yogyakarta dikarenakan jaraknya yang tidak jauh dengan monumen tugu Yogyakarta. Hotel Harper Malioboro merupakan bagian dari Harper Hotel yang dikelola oleh Arhipelago International yang merupakan grup perhotelan swasta terbesar di Asia Tenggara. Di Indonesia sendiri, Hotel Harper telah

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

memiliki sepuluh lokasi hotel yang sudah tersesbar di beberapa kota dan salah satunya berada di Yogyakarta.

Awal mulai berdirinya Hotel Harper Malioboro pada 1 November 2014 menyangang nama Hotel Harper Mangkubumi by ASTON yang beralamat di Jalan Mangkubumi No. 52 Yogyakarta. Nama Hotel Harper Mangkubumi by ASTON bertahan hingga 1 Juli 2020 dan resmi berganti nama menjadi Hotel Harper Malioboro Yogyakarta. Perubahan nama tersebut memiliki dasar dan keputusan yang kuat sebagai bentuk upaya menarik perhatian wisatawan domestik ataupun mancanegara. Hal tersebut dilakukan sebagai upaya meningkatkan keterikatan dengan kawasan wisata populer mengingat kawasan Malioboro merupakan salah satu ikon tempat wisata yang dikenal luas di kota Yogyakarta.

Hotel dengan fasilitas bintang empat ini memiliki ketersediaan kamar berjumlah 132 kamar dengan 6 tipe, yaitu Superior, Deluxe, Junior Suite, Harper Suite, Deluxe Family, dan Family suite. Selain kamar yang nyaman, Hotel Harper Malioboro menawarkan berbagai fasilitas yang sesuai dengan hotel berbintang empat, yaitu ballroom, ruang pertemuan, kolam renang, serta restoran

Kegiatan operasional di Hotel Harper Malioboro Yogyakarta dijalankan oleh berbagai macam departement seperti yang tertera pada struktur organisasi di bawah ini

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Hotel Harper Malioboro Yogyakarta

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

- Income Audit : Tugas ini mencakup pengelolaan dan verifikasi seluruh transaksi penjualan, baik tunai maupun non-tunai, untuk kemudian menyusun Daily Revenue Report (DRR) sesuai standar operasional yang berlaku. Selain itu, perlu dilakukan validasi semua pembayaran yang terkait dengan komisi dan insentif sebelum didistribusikan.
- Account Receivable : Melakukan pengelolaan penagihan piutang pelanggan korporat (*city ledger*) dengan mengirimkan faktur dan dokumen pendukung melalui surat atau email resmi. Selain itu, perlu dilakukan tindak lanjut

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

terhadap rekening tamu (*guest ledger*) yang jatuh tempo atau melebihi batas kredit melalui surat peringatan sesuai kebijakan perusahaan.

- **Account Payable** : Mengelola utang usaha (*Account Payable*) secara efisien, memastikan semua pembayaran akurat, sah, dan sesuai standar keuangan. Ini juga melibatkan verifikasi kelengkapan dokumen pembelian seperti Purchase Order (PO), Purchase Request (PR), Receiving Report, dan invoice, serta melakukan rekonsiliasi harian untuk memastikan kesesuaian transaksi dengan buku besar.
- **Purchasing** : Memiliki tanggung jawab utama untuk seluruh aktivitas pengadaan barang dan pengelolaan permintaan pembelian di hotel. Ini termasuk menerbitkan Purchase Order (PO) resmi setelah mendapatkan persetujuan pimpinan, mengontrol harga dan kualitas barang, menyusun laporan pembelian harian untuk bagian penerimaan, serta menjalin hubungan baik dengan vendor dan pemasok.
- **Receiving** : Memiliki peran dalam penerimaan barang sesuai *Purchase Order* (PO), verifikasi kualitas dan kuantitas barang yang diterima, serta penyusunan *Daily Receiving Report* berdasarkan nota atau faktur untuk kemudian diserahkan ke bagian *Account Payable* beserta lampiran PO atau *Purchase Request* (PR). Selain itu, bagian ini juga mendukung proses *stock opname* bulanan di gudang yang dikoordinasikan oleh tim *Cost Control*.
- **Storekeeper** : memiliki tugas memantau stok makanan, minuman, dan material lain di bawah departemen Akuntansi, termasuk pencatatan rutin permintaan barang ke kartu stok. Ini juga meliputi **pengelompokan barang** berdasarkan kategori, pemrosesan penerimaan dan pengecekan barang di gudang utama sesuai *Purchase Request* dan *Purchase Order*, serta

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

rekonsiliasi data persediaan antara sistem, kartu stok, dan fisik barang. Terakhir, tugas ini mencakup pengajuan permintaan pembelian kembali jika stok gudang utama mencapai batas minimum.

- **General Cashier** : Memegang inti pengelolaan penerimaan kas hotel, meliputi tanggung jawab atas seluruh pembayaran tunai, cek, dan bilyet giro, serta penyusunan General Cashier Report untuk setoran bank atau perusahaan induk. Selain itu, tugas ini mencakup pengelolaan dana kas operasional (House Bank), pencatatan transaksi pembayaran tunai dan non-tunai ke dalam buku kas (*Cash Register*), serta penyusunan dan pencatatan laporan pendapatan ke dalam buku penerimaan kas dan cek (*Cash & Check Receipt Book*).
- **Cost Control** : Berfokus pada pengendalian biaya (Cost Control), meliputi kalkulasi biaya langsung untuk departemen Makanan & Minuman (F&B) dan lainnya, serta penetapan harga pokok barang dan bahan baku. Selain itu, peran ini mencakup partisipasi dalam penentuan harga jual produk, penyusunan laporan kilat harian (Daily Flash Report) untuk memonitor pendapatan dan biaya aktual, serta penyusunan laporan pengendalian biaya bulanan dan pelaksanaan inventarisasi fisik (stok opname) F&B dan material lain di akhir bulan.

## **Aktivitas Magang**

Penulis menjalani magang di Hotel Harper Malioboro Yogyakarta selama tiga bulan, dari 25 Februari hingga 26 Mei 2025, ditempatkan di departemen Finance, khususnya bagian Accounting. Departemen ini memiliki beberapa sub-bidang, termasuk *Income Audit*, *Account Receivable*, *Account Payable*, *General Cashier*, *Purchasing Order*,

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

*Receiving Order*, dan *Cost Control*, di mana penulis dirotasi masing-masing selama satu minggu. Selain tugas inti di departemen *Accounting*, penulis juga sering ditugaskan untuk membantu departemen lain sebagai *task force*.

## **Pencatatan dan Pengecekan *Daily Revenue Report (DRR)***

Penulis bertanggung jawab untuk memverifikasi *Daily Revenue Report (DRR)*, khususnya pada *bill Food & Beverage (FB)* dan *Front Office (FO)*. Untuk *bill FB*, dilakukan pengecekan tiga rangkap nota: *captain order*, bukti pembayaran, dan rincian keduanya. Sementara itu, *bill FO* mencakup laporan okupansi kamar (dari pemesanan daring atau langsung), *Spa and Massage*, *Laundry*, dan *Miscellaneous*. Proses ini memastikan akurasi pendapatan hotel dari berbagai sumber.

Proses pengecekan *DRR* dimulai dengan pengambilan dokumen *FB* dan *FO* dari *Front Office* dengan verifikasi *Log Book*. Dokumen kemudian dipisahkan berdasarkan kategori (*Restoran*, *Banquet*, *Room Service*, *Officer Check* untuk *FB*; *Room Reservation*, *Spa and Massage*, *Laundry*, *Miscellaneous* untuk *FO*). Dokumen *FB* yang pembayarannya non-tunai difotokopi sebagai *backup* dan direkap ke *Excel* sesuai urutan nota, lalu dicocokkan dengan *settlement*. Untuk dokumen *FO*, hanya *Spa and Massage* dan *Miscellaneous* yang difotokopi karena melibatkan pihak ketiga, sementara okupansi kamar diperiksa berdasarkan jenis pembayaran dan agen pemesanan. Setelah pengecekan, semua dokumen *FO* diserahkan ke *Account Receivable*, dan dokumen *Laundry*, *Spa and Massage*, dan *Miscellaneous* direkap ke *Excel*. Akhirnya, semua dokumen diarsipkan dengan rapi berdasarkan tanggal

## **Melakukan Rekonsiliasi *Bank Transfer* dan *Payment Bank Transfer***

Penulis bertanggung jawab untuk mengakui piutang dan merekap rekening koran

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

bank. Proses ini erat kaitannya dengan Income Audit (IA), yang memeriksa dokumen secara manual dan via sistem Sentec PMS sebelum diserahkan ke AR. Setelah itu, AR dapat memulai penagihan piutang, terutama untuk pembayaran non-tunai dari agen perjalanan atau pelanggan yang menggunakan fasilitas hotel untuk acara, termasuk yang memakai Guarantee Letter. Penerimaan Barang (*Receiving*).

Langkah-langkahnya meliputi permintaan dokumen "payment" dari IA, verifikasi fisik dokumen, pengecekan rekening koran untuk bukti transfer, dan pemindahan data ke Excel sebagai pendukung. Di sistem Sentec PMS, AR akan melakukan penjurnalan (debit Bank Transfer, kredit "AR-Clearance") melalui General Ledger dan Account Reconciliation Bank, lalu mempostingnya. Setelah diposting, perubahan tidak bisa dilakukan. Seluruh aktivitas ini memastikan pengakuan piutang hotel, dengan prosedur penagihan yang jelas jika diperlukan.

## **Pembuatan dan Revisi *Purchase Order* Vendor dan Supplier**

Penulis fokus pada pembuatan dan revisi *purchase order* (PO) berdasarkan *Daily Market List* (DML) menggunakan sistem Sentinel Technology (Sentec PMS), sebuah *software* yang digunakan oleh Hotel Harper Malioboro Yogyakarta untuk berbagai departemen, termasuk akuntansi, sehingga memudahkan operasional. Pembuatan PO ini memerlukan wewenang khusus dan didasarkan pada *purchase request* dari departemen yang membutuhkan barang.

Proses pembuatan PO dimulai dengan mengakses *Sentec PMS* dan memilih menu "*purchasing request*". *Purchase request* yang masuk akan dicetak dan dirilis untuk langkah selanjutnya. Dokumen kemudian masuk ke outstanding *purchase*, tempat di mana vendor terkait diisi sesuai rincian barang, dengan catatan penting bahwa

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

barang harus sesuai dengan faktur vendor. Setelah pengisian vendor, dokumen dari *outstanding request* dikirim ke proses PO. Tahap terakhir di purchasing order melibatkan penyesuaian tanggal dokumen, kuantitas, dan nominal barang sesuai faktur. Dokumen PO yang sudah dicetak dan dirilis, kemudian disatukan dengan faktur, dan dimintakan tanda tangan pihak

## **Pembuatan Purchase Receipt**

Proses pembuatan *Purchase Receipt* merupakan kelanjutan dari *Purchase Order* (PO) yang telah dirilis, dilakukan melalui sistem Sentec PMS. Setelah *login*, masuk ke menu "purchase" dan pilih "purchase receipt". Di tampilan *purchase receipt*, masukkan nomor PO yang akan di-*receipt*, lalu tentukan tanggal penerimaan barang. Kemudian, cantumkan nomor *vendor* dan pilih "Receive All" untuk menampilkan daftar barang. Langkah terakhir adalah mengklik "Post and Print" untuk menyelesaikan proses *receipt*.

## **Melakukan Rekonsiliasi Invoice Vendor dan Supplier**

Bertanggung jawab utama dalam melakukan pembayaran kepada *vendor* dan *supplier*. Pembayaran ini hanya akan diproses setelah *vendor* dan *supplier* melakukan penukaran faktur setiap hari Rabu, sesuai dengan termin pembayaran yang berlaku. Proses ini memastikan bahwa semua dokumen yang diperlukan telah diterima dan diverifikasi sebelum pembayaran dilakukan.

Langkah-langkah rekonsiliasi *vendor* dan *supplier* dimulai dengan penerimaan dokumen *Purchase Receipt* oleh AP, yang kemudian diurutkan berdasarkan abjad sambil menunggu jadwal tukar faktur. Setelah tukar faktur, dokumen asli dipasangkan dengan faktur yang telah ditukar, memastikan kesesuaian dengan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

daftar *purchase invoice*. Jika ada kesalahan pada faktur, dokumen akan dikembalikan untuk direvisi. Setelah dokumen dan faktur cocok, AP mencetak *cover* berisi detail *vendor* dan nomor rekening, yang kemudian diajukan untuk *approval* atasan. Setelah disetujui, transfer pembayaran dilakukan dan bukti transfer dicetak. Dokumen-dokumen ini kemudian kembali diajukan untuk *approval* dan dicap "paid" sebagai tanda pembayaran telah lunas, sebelum akhirnya diarsipkan dengan rapi.

## **General Cashier**

Pada minggu terakhir magang, penulis ditugaskan di bagian General Cashier dan dibimbing oleh staf untuk menjalankan tugas Cash Remittance serta membuat *daily report petty cash*. Proses *cash remittance* dimulai dengan membuat daftar nominal kas yang diterima dari laporan petugas *Front Office* hari sebelumnya. Daftar ini kemudian dicocokkan dengan nominal pada setiap amplop yang ditandai nama *cashier* atau petugas *Front Office* yang bertugas, dengan pendampingan staf dan satpam saat menuju bagian *Front Office*.

Setelah pencocokan, kas dihitung menggunakan mesin yang tersedia di kantor akuntansi untuk memastikan kesesuaian dengan nominal yang dilaporkan. Apabila semua sesuai dan kas sudah tertata rapi, penulis, didampingi staf dan satpam, akan menyetorkan kas ke bank operasional hotel, dalam kasus ini Bank Permata. Pendampingan satpam selama proses setoran ke bank ini penting untuk mencegah potensi kecurangan.

## **LANDASAN TEORI**

### **Sistem Pengendalian Internal**

Jusup (2014), Sistem pengendalian internal didefinisikan sebagai himpunan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pedoman dan tata cara yang disusun secara sistematis oleh jajaran pimpinan. Tujuan utamanya adalah untuk meyakinkan secara memadai bahwa perusahaan dapat meraih visi, misi, dan berbagai tujuan strategisnya. Gabungan seluruh pedoman dan tata cara ini diidentifikasi sebagai mekanisme-mekanisme kontrol yang secara keseluruhan menyusun arsitektur pengendalian internal perusahaan.

## **Sistem Informasi Akuntansi (SIA)**

Menurut Mulyadi (2016), menyatakan bahwa manajemen memerlukan sistem informasi akuntansi untuk mempermudah pengelolaan perusahaan, yang terdiri dari formulir, catatan, dan laporan yang disusun sedemikian rupa untuk menyajikan informasi keuangan.

## **Siklus Pendapatan**

Dalam pandangan Romney dan Steinbart (2015), siklus pendapatan adalah sebuah proses yang terdiri dari berbagai aktivitas bisnis dan pengolahan informasi yang terjadi berulang kali, mulai dari penyerahan barang atau jasa kepada pelanggan hingga penerimaan kas sebagai imbalan atas penjualan tersebut

## **Sistem Akuntansi Pembelian**

Menurut Mulyadi (2016), Perusahaan memanfaatkan sistem akuntansi pembelian sebagai mekanisme untuk mengakuisisi barang-barang yang dibutuhkannya. Aktivitas pembelian ini sendiri dapat diklasifikasikan ke dalam dua kategori utama, yaitu transaksi lokal dan transaksi impor. Transaksi lokal merujuk pada pembelian yang berasal dari pemasok di dalam negeri, sementara transaksi impor melibatkan pembelian dari pemasok yang berlokasi di luar negeri.

## **ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

### **Analisis**

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Selama pelaksanaan magang yang dilaksanakan oleh penulis di Hotel Harper Malioboro Yogyakarta dengan durasi kurang lebih tiga (3) bulan yang dimulai pada tanggal 25 Februari 2025 dan berakhir 26 Mei 2025, penulis menemui beberapa kendala yang dihadapi, antara lain :

## **Kendala pengerjaan tugas selama di divisi Income Audit**

Selama ditempatkan di divisi income audit, penulis diberi tugas untuk melakukan pengecekan *Daily Revenue Report (DRR)*. DRR yang dilakukan pengecekan hanya pada lingkup pendapatan yang berasal dari departemen *Food and Beverage (FnB)* dan departemen *Front Office (FO)*. Masalah yang ditemui berasal dari *bill* pembayaran yang ada pada kedua departemen tersebut. Bukti dari pembayaran yang seharusnya ada bersamaan dengan *bill* tidak disertakan sehingga menimbulkan beberapa permasalahan yang harus dikonfirmasi antar pihak dari departemen yang terkait.

## **Ditugaskan untuk membantu departemen yang lain**

Penulis sering kali diberikan tugas untuk membantu departemen yang lainnya, misalnya departemen *housekeeping*. Pada saat membantu departemen tersebut, penulis menemukan masalah yang berkaitan dengan *room attendance* dimana yang mengemban tugas untuk menjaga setiap lantai hotel tidak ada dan terlambat dalam memberikan informasi karena minimnya komunikasi

## **Permasalahan yang terjadi ketika di *receiving***

Selama menjalani aktivitas magang, penulis menerima penugasan pada bagian *receiving* dimana merangkap sebagai *storekeeper*. Selama menjalani tugas sebagai *storekeeper*, penulis menjumpai beberapa masalah dan salah satunya ketika

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ada yang ingin mengambil barang dari *store* atau sering disebut *store request*, *bin card* yang menandakan jumlah kuantitas barang sering tidak di *update* ketika sudah mengambil barang sehingga menimbulkan permasalahan ketika menghitung kembali persediaan di *store*.

## **Pembahasan**

Pemecahan masalah yang terjadi selama aktivitas magang akan dijabarkan sebagai berikut :

### **Solusi atas pengerjaan tugas di divisi income audit**

Selama di divisi *Income Audit*, kendala terkait *bill* yang tidak tercantum pada *Daily Revenue Report (DRR)* diatasi dengan konfirmasi ulang kepada departemen terkait. Penulis terlebih dahulu berkomunikasi dengan staf penanggung jawab *Income Audit* mengenai masalah tersebut, kemudian memeriksa keberadaan *bill* di sistem Sentec PMS berdasarkan tanggal terbitnya. Dalam pemeriksaan sistem, penulis mencocokkan nominal dan metode pembayaran dengan bukti fisik. Apabila ditemukan perbedaan atau bukti fisik tidak ada, konfirmasi ulang dengan departemen terkait dilakukan untuk memastikan keberadaan *bill* dan mencegah indikasi *fraud*.

### **Solusi ditugaskan di departemen lainnya**

Permasalahan ditugaskan untuk membantu departemen yang lainnya ketika tidak ditemukannya kehadiran *room attendance* di lantai tersebut, penulis dengan inisiatif mencari *room attendance* di lantai yang lain untuk meminta konfirmasi kepada yang seharusnya bertugas karena mengingat sering terjadi keterlambatan dalam memberikan informasi untuk memberishkan kamar yang selesai digunakan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

oleh *customer*.

## **Solusi atas ditugaskan pada bagian receiving**

Saat bertugas di bagian *receiving* merangkap *storekeeper*, penulis sering menghadapi kendala ketika departemen lain melakukan *store request* (SR) namun tidak memperbarui *bin card* persediaan. Penulis membantu memperbarui *bin card* agar jumlah persediaan sesuai, namun seringkali terdapat selisih signifikan karena ketidakakuratan data sebelumnya. Hal ini memerlukan penyesuaian (*adjustment*) menggunakan sistem Sentec PMS saat inventarisasi akhir bulan untuk mencocokkan jumlah persediaan yang ada.

## **KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI**

### **Kesimpulan**

Praktik kerja lapangan di Hotel Harper Malioboro Yogyakarta merupakan prasyarat kelulusan bagi penulis untuk meraih gelar Sarjana Akuntansi. Program ini menjadi wadah penting untuk mengaplikasikan pengetahuan teoretis ke dalam praktik profesional, di mana penulis terlibat langsung dalam tugas-tugas departemen *finance accounting* yang berkaitan dengan keuangan dan operasional hotel. Penulis mendapatkan kesempatan untuk merasakan langsung dinamika dunia kerja, mengasah pemahaman akan alur bisnis perhotelan, serta mengembangkan berbagai kompetensi yang relevan dengan bidang akuntansi.

Selama magang, penulis memperoleh pengalaman praktis di departemen keuangan melalui rotasi tugas di berbagai bagian, seperti *income audit*, *account receivable*, *account payable*, *purchasing*, *receiving*, dan *general cashier*. Selain itu, penulis juga mendukung operasional departemen lain, seperti *food and beverage* dan *housekeeping*. Meskipun secara keseluruhan program berjalan lancar, kendala

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

seperti ketidaktersediaan bukti transaksi tepat waktu dari departemen *Food and Beverage* dan *Front Office* serta kesulitan menemukan staf di departemen lain sempat ditemui. Namun, pengalaman ini sangat berharga, memberikan pemahaman mendalam tentang dunia kerja profesional, aplikasi ilmu akuntansi, serta pengembangan keterampilan teknis dan nonteknis yang krusial.

## Rekomendasi

Berdasarkan uraian sebelumnya, setelah penulis menyelesaikan kegiatan magang di Hotel Harper Malioboro Yogyakarta beberapa rekomendasi yang dapat penulis berikan, antara lain :

### Bagi Hotel Harper Malioboro Yogyakarta

Untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi, disarankan agar pengawasan kelengkapan nota dan *bill* harian ditingkatkan untuk memastikan semua bukti transaksi relevan tersedia tepat waktu, sekaligus menjalin komunikasi proaktif dengan departemen lain mengenai dokumen yang hilang atau tidak sesuai. Selain itu, penyaluran informasi untuk tugas bantuan antar-departemen (*task force*) perlu lebih terkoordinasi, memastikan penugasan diberikan pada waktu yang tepat dan dengan informasi yang jelas. Terakhir, sangat penting untuk menerapkan kebijakan pembaruan *bin card* setiap kali terjadi pengambilan barang melalui *store request* (SR), bahkan jika petugas gudang tidak ada, guna menjaga akurasi catatan kuantitas barang.

### Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN

Untuk mengoptimalkan program magang, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN sebaiknya mensosialisasikan program mitra kampus lebih awal (sebelum

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KRS) agar mahasiswa memiliki cukup waktu persiapan. Pemantauan berkala melalui evaluasi atau forum daring juga krusial untuk memastikan kesesuaian pengalaman magang dan memfasilitasi pelaporan kendala. Terakhir, kampus perlu memperkuat kerja sama dengan mitra yang ada dan aktif menjalin relasi dengan perusahaan baru guna menjamin ketersediaan serta variasi kuota magang yang sesuai minat mahasiswa.

## Refleksi Diri

Selama tiga bulan magang di Hotel Harper Malioboro Yogyakarta, penulis memperoleh pengalaman berharga yang mengembangkan keterampilan teknis dan karakter profesional. Pembelajaran utama yang didapat adalah pentingnya ketelitian, ketekunan, dan konsentrasi dalam setiap tugas, khususnya di bidang seperti *Income Audit*, *Account Receivable*, *Account Payable*, *Purchasing*, *Receiving*, dan *General Cashier*. Penulis menyadari bahwa kesalahan sekecil apa pun dapat memengaruhi akurasi laporan dan menimbulkan masalah. Oleh karena itu, penulis belajar untuk segera menyelesaikan masalah yang ditemukan dan melakukan konfirmasi dengan bidang terkait.

Selain itu, program magang ini meningkatkan *soft skill* penulis, termasuk manajemen waktu, kemampuan komunikasi profesional dengan tim dan auditor, serta sikap proaktif dalam penyelesaian masalah. Lingkungan kerja yang dinamis juga sangat membantu dalam pembentukan karakter. Penulis juga memahami pentingnya kerja sama tim antar departemen, terlihat dari keharusan untuk selalu berkoordinasi saat menemukan masalah dan saling memberi informasi terkait perubahan jadwal atau tugas. Kolaborasi dan komunikasi yang efektif ini terbukti krusial untuk memastikan kelancaran seluruh pekerjaan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR PUSTAKA

- 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.
- Kurniasari, E. (2022). Thesis. *Laporan Magang Pengendalian Internal Kas PT. Bank Perkreditan Rakyat Bank Bantul*, 39. From <http://repositorybaru.stieykpn.ac.id/1449/1/Laporan%20Magang%20Ervin%20Kurniasari%20111830105.pdf>
- Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi*. Yogyakarta: Salemba Empat.
- Pujiono, D. S., Sukarno, H., & Puspitasari, N. (2016). Pengaruh Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pengelolaan Keuangan Daerah Serta Kinerja Pemerintah Daerah (Studi DI Provinsi Maluku Utara). *Jurnal Bisnis dan Manajemen, Vol. 10, N.* From <http://repository.unej.ac.id/xmlui/handle/123456789/105857>
- Renika Hasibuan, M. I. (2022). *Sistem Akuntansi, Edisi Pertama*. Padang: PT GLOBAL EKSEKUTIF TEKNOLOGI.
- Romney, & Steinbart. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi Edisi 13*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sujarweni, V. W. (2015). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Susanto, A. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi. Edisi Pertama*. Bandung: Lingga Jaya.
- Winarno, W. W. (2006). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: STM YKPN Yogyakarta.