

**LAPORAN MAGANG**  
**PELAKSANAAN MAGANG PADA DEPARTEMEN**  
***ACCOUNTING AND FINANCE* DI HOTEL GRAND KEISHA**  
**YOGYAKARTA**

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



**Disusun Oleh:**

**ERNI**

**1121 31697**

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

**2025**

## TUGAS AKHIR

### LAPORAN MAGANG

#### PAADA DEPARTEMEN *ACCUNTING AND FINANCE* DI HOTEL GRAND KEISHA YOGYAKARTA

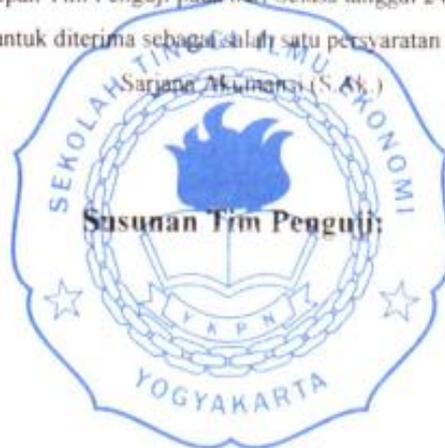
Dipersiapkan dan disusun oleh:

**ERNI**

**Nomor Induk Mahasiswa: 112131697**

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Selasa tanggal 24 Juni 2025 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)



Pembimbing

Deden Iwan Kusuma, Drs., M.Si., Ak.

Penguji

Theresia Trisniti, Dr., MBA., Ak., CA.

Yogyakarta, 8 Juli 2025

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

Ketua



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

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRAK

Laporan ini merupakan gambaran penulis dalam menjalani program magang selama tiga bulan, dimulai dari 24 Februari 2025 hingga 4 Juni 2025, di Hotel Grand Keisha Yogyakarta. Selama aktivitas magang ini berlangsung, penulis ditempatkan di departemen *Accounting and Finance* bagian *Income Audit*. Laporan magang ini mencakup peran dan tanggung jawab penulis pada departemen terkait. Penulis mendapatkan pembelajaran serta pengalaman yang berharga selama menjalani program magang. Selain itu, penulis juga menemukan beberapa masalah beserta solusinya selama program magang berlangsung. Setelah aktivitas magang berakhir, penulis merasakan perkembangan terhadap keterampilan dan pemahaman penulis mengenai industri perhotelan terutama di Hotel Grand Keisha Yogyakarta. Pengalaman ini memberikan pelajaran yang berharga kepada penulis, sehingga penulis memahami betapa pentingnya tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan suatu masalah yang terjadi di dunia kerja. Program magang ini memberikan penulis pengalaman langsung dalam pengelolaan data keuangan, verifikasi transaksi, penyusunan laporan keuangan dan pemahaman tentang penerapan sistem informasi akuntansi, pengauditan, dan komunikasi bisnis dalam lingkungan kerja. Aktivitas magang ini tidak hanya sekedar memberikan wawasan akademik kepada penulis, tetapi juga meningkatkan keterampilan teknis, komunikasi profesional, dan kedisiplinan penulis. Aktivitas magang ini juga memberikan penulis bimbingan dan pemahaman langsung tentang *standar operasional prosedur* (SOP) yang ada di industri perhotelan. Secara keseluruhan, pengalaman magang ini memberikan kontribusi yang signifikan terhadap perkembangan penulis dan membantu dalam membentuk kesiapan penulis dalam menghadapi dunia kerja, serta memperkuat hubungan antara teori yang diperoleh di perkuliahan dan praktik yang ada di lapangan.

Kata kunci: *Income Audit, Accounting and Finance, Hotel Grand Keisha Yogyakarta, sistem VHP.*

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ISI

### Latar Belakang

Perhotelan merupakan salah satu industri yang memberikan kontribusi yang signifikan bagi perekonomian Indonesia. Perhotelan membutuhkan tenaga kerja untuk operasionalnya sehingga industri ini akan menyediakan lapangan kerja yang akan menyebabkan penurunan angka pengangguran yang ada di Indonesia. Selain itu, industri perhotelan juga dapat membantu dalam meningkatkan pendapatan daerah melalui pajak dan retribusi yang dibayarkan oleh hotel. Perkembangan pada industri perhotelan menuntut sistem manajemen keuangan yang akurat dan transparansi untuk mendukung kelancaran pada operasional hotel yang efisien. Kelancaran pada berjalannya industri perhotelan ini berasal dari beberapa departemen yang saling bekerja sama untuk memberikan pelayanan terbaik kepada tamu. Beberapa departemen utama dalam operasional hotel yaitu *Front Office, Accounting and Finance, Housekeeping, Food and Beverage, Sales and Marketing* dan *Human Resource Department*. Masing-masing departemen memiliki peran yang penting dalam menjamin kelancaran operasional pada hotel dan kepuasan *customer*.

Pengalaman pada industri menjadi salah satu hal yang penting bagi individu yang ingin berkarir di industri perhotelan karena dapat memberikan gambaran bagaimana setiap departemen bekerja dan bagaimana hotel dikelola. Salah satu bagian yang memiliki peran penting dalam mendukung efisiensi operasional hotel adalah departemen *Accounting and Finance*, khususnya divisi *Income Audit* dan *Account Receivable*. Bagian ini juga bertugas untuk memastikan bahwa semua pendapatan dan transaksi yang terjadi di hotel sudah tercatat dengan benar dan sudah sesuai dengan *standar operasional prosedur* (SOP) yang berlaku.

Program magang merupakan salah satu pilihan yang diberikan sebagai tugas akhir yang ditawarkan oleh STIE YKPN Yogyakarta. Penulis memutuskan untuk menjalani program magang sebagai bentuk pelaksanaan tugas akhir. Melalui pelaksanaan program magang ini, penulis mampu memadukan pengetahuan teoritis yang diperoleh selama perkuliahan dengan pengalaman praktis yang diterapkan di lingkungan kerja. Menjalani program magang merupakan keputusan yang tepat untuk memastikan terdapat hubungan yang relevan antara teori yang dipelajari dengan praktik yang dilakukan di dunia kerja.

Ketertarikan penulis terhadap industri perhotelan, mendorong penulis untuk memilih menjalani program magang di bidang tersebut, hal ini dapat membantu penulis memperdalam pemahaman praktis dan memperoleh pengalaman langsung di industri perhotelan. Penulis menjalani program magang di Hotel Grand Keisha Yogyakarta tepatnya pada departemen *Accounting and Finance*. Penulis memilih Hotel Grand Keisha Yogyakarta sebagai tempat

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

untuk melaksanakan kegiatan magang karena Hotel Grand Keisha merupakan salah satu hotel bintang empat yang memiliki sistem manajemen keuangan yang baik serta memiliki staf yang profesional dan kompeten dibidangnya.

Penugasan dan tanggung jawab yang diberikan ini memberikan kesempatan kepada penulis untuk terlibat langsung mengenai bagaimana cara kerja di industri perhotelan. Hal ini juga mendorong penulis untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja, mengikuti arahan dari atasan, dan menjalankan tanggung jawab yang diberikan sesuai dengan standar yang ada di hotel. Aktivitas yang dilakukan oleh penulis, secara keseluruhan adalah aktivitas yang berhubungan dengan pengarsipan dan pengauditan, sehingga penulis menggunakan acuan teori Sistem Informasi Akuntansi, Pengauditan dan komunikasi bisnis dalam menyusun laporan tugas akhir ini. Keterlibatan penulis pada divisi-divisi tersebut memberikan penulis pemahaman mengenai bagaimana setiap divisi saling terintegrasi dalam sistem keuangan hotel. Aktivitas ini membantu melatih kemampuan penulis dalam bekerja sama dengan tim, serta membantu penulis dalam menyesuaikan diri dengan berbagai tugas dan memahami pentingnya ketelitian dan keakuratan dalam proses akuntansi hotel.

Sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh STIE YKPN Yogyakarta, penulis melaksanakan program magang selama kurang lebih selama tiga bulan atau 66 hari kerja, yang dimulai pada tanggal 24 Februari 2025 sampai dengan 4 Juni 2025. Pelaksanaan kegiatan magang di lakukan pada departemen *Accounting and Finance* di Hotel Grand Keisha Yogyakarta, yang berlokasi di Jl. Affandi No. 9 Gejayan, Yogyakarta, Indonesia. Program magang dilaksanakan setiap hari kerja, yaitu dari hari Senin hingga Jumat, dimulai dari jam 08.00 pagi hingga 17.00 WIB. Selama jam kerja, penulis mengikuti seluruh rangkaian kegiatan yang ada di departemen *Accounting and Finance*. Selama menjalani program magang, selain harus mengikuti jadwal kerja yang telah ditetapkan, penulis juga diwajibkan untuk mematuhi ketentuan berpakaian yang telah ditentukan oleh pihak hotel.

## **Tujuan Magang**

Berdasarkan latar belakang di atas, tujuan program magang di Hotel Grand Keisha Yogyakarta yaitu:

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi di STIE YKPN Yogyakarta.
2. Mengimplementasikan ilmu teori dan praktik yang diterima selama menjalani perkuliahan di STIE YKPN Yogyakarta.

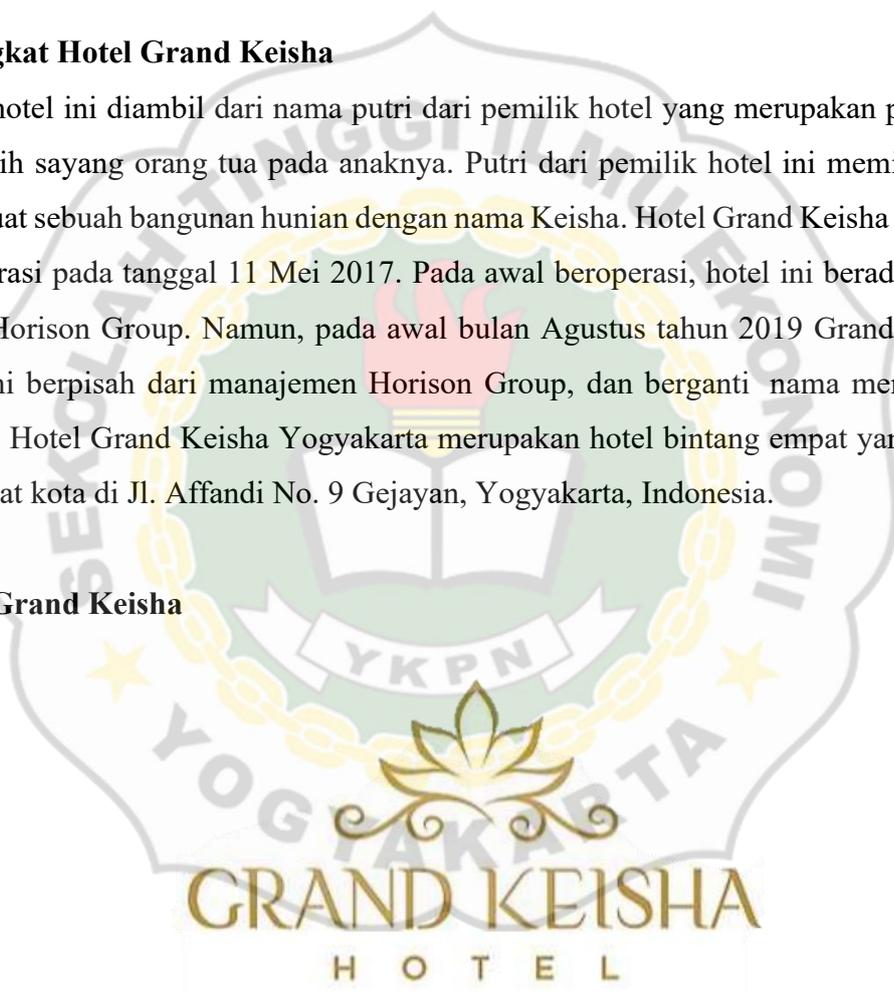
# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Sebagai sarana dalam mengembangkan keterampilan berkomunikasi saat berinteraksi dengan tamu hotel dan rekan kerja.
4. Untuk menambah pengetahuan dan pengalaman mengenai tata cara pengarsipan yang baik dan benar di industri perhotelan.
5. Meningkatkan rasa tanggung jawab, ketekunan, dan kemampuan berpikir kritis penulis dalam memecahkan suatu masalah yang muncul di dunia kerja.

## Sejarah Singkat Hotel Grand Keisha

Nama hotel ini diambil dari nama putri dari pemilik hotel yang merupakan perwujudan dari nilai kasih sayang orang tua pada anaknya. Putri dari pemilik hotel ini memiliki mimpi untuk membuat sebuah bangunan hunian dengan nama Keisha. Hotel Grand Keisha by Horison resmi beroperasi pada tanggal 11 Mei 2017. Pada awal beroperasi, hotel ini berada di bawah manajemen Horison Group. Namun, pada awal bulan Agustus tahun 2019 Grand Keisha by Horison resmi berpisah dari manajemen Horison Group, dan berganti nama menjadi Hotel grand keisha. Hotel Grand Keisha Yogyakarta merupakan hotel bintang empat yang letaknya berada di pusat kota di Jl. Affandi No. 9 Gejayan, Yogyakarta, Indonesia.

## Logo Hotel Grand Keisha



Logo Grand Keisha digambarkan dengan bunga teratai yang sesuai dengan filosofi nama dari Keisha. Grand Keisha berlokasi di Yogyakarta, dimana spirit antara *Habluminallah* dan *Habluminannas* (Hubungan dengan Tuhan dan hubungan dengan Manusia) yang senantiasa dikaitkan dengan simbol yaitu Gunung Merapi yang berarti menuju ke atas (Tuhan) dan Laut Kidul yang berarti di dalamnya susah ditebak sama seperti hati Manusia.

## Visi Grand Keisha Yogyakarta

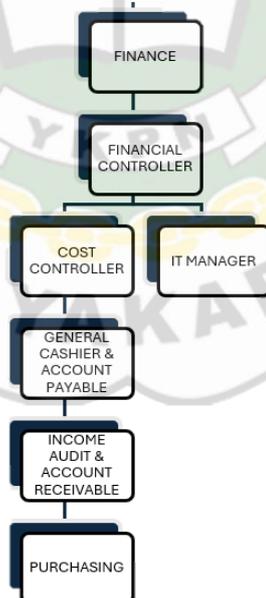
# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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

## Misi Grand Keisha Yogyakarta

1. Menciptakan dan mengembangkan *brand value* (*people, product, service*) yang diakui secara nasional.
2. Menyajikan produk dan layanan terbaik dengan wawasan Internasional yang memadukan budaya Yogyakarta.
3. Membangun jaringan yang kuat, terpercaya, dan diakui eksistensinya.
4. Meningkatkan nilai tambah bagi pemegang saham dengan manajemen yang transparan dan beretika.
5. Meningkatkan *performance* yang melampaui harapan konsumen dengan memperhatikan kepentingan pemilik, konsumen, karyawan, dan lingkungan hotel.

## Struktur Departemen *Accounting and Finance*



**Gambar 2.1. 1 Struktur Departemen *Accounting and Finance***

(Sumber : Hotel Grand Keisha)

Departemen *Accounting and Finance* memiliki enam divisi yang memiliki peran penting dalam kelancaran operasional hotel. Divisi yang terdapat pada departemen *Accounting and Finance* yaitu, *Financial Controller*, *Account Receivable*, *Account Payable*, *Income Audit*, *Cost Controller*, *General Cashier*, dan *Purchasing*. Tujuan utama dari departemen ini adalah untuk

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menjaga kestabilan keuangan hotel , meningkatkan efisiensi operasional, dan menyediakan data keuangan yang akan digunakan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan manajemen. Departemen ini merupakan salah satu departemen yang krusial dalam keberhasilan operasional dan profitabilitas hotel, karena departemen ini akan memberikan data dan menganalisis data keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen hotel dalam membuat sebuah keputusan strategis dan operasional hotel yang tepat dan akurat.

a. Divisi *Financial Controller*

Divisi *Financial Controller* merupakan divisi yang bertugas untuk bertanggung jawab atas pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh aktivitas keuangan hotel. Divisi ini juga akan bertanggung jawab dalam proses penggajian di hotel. Divisi *Financial Controller* harus memastikan bahwa keuangan hotel sudah dikelola secara efisien, transparan dan sesuai dengan standar akuntansi dan kebijakan yang ditetapkan di hotel. Selain itu, divisi *Financial Controller* juga akan bertanggung jawab dalam penyusunan anggaran tahunan serta mengoordinasikan realisasi anggaran secara berkala.

b. Divisi *Account Receivable*

Divisi *Account Receivable* merupakan divisi yang bertanggung jawab dalam melakukan pemantauan terhadap pembayaran yang didapatkan dari tamu (*guest*) hotel, mulai dari metode pembayaran kredit, debit, transfer bank, hingga tunai. Divisi *Account Receivable* juga bertugas dalam menangani penjualan kredit dan melakukan penagihan kepada tamu (*guest*) hotel yang memiliki tagihan yang masih tertunda.

c. Divisi *Account Payable*

Divisi *Account payable* merupakan divisi yang bertanggung jawab dalam mengatur pembayaran kepada pemasok dan pihak ketiga lainnya. Divisi *Account payable* juga bertugas untuk memverifikasi tagihan, mengatur jadwal pembayaran dan memastikan transaksi dilakukan sesuai kesepakatan yang telah disetujui oleh kedua pihak. Selain itu, divisi ini juga harus melakukan pencatatan terhadap pembayaran yang telah dilakukan.

d. Divisi *Income Audit*

Divisi *Income Audit* merupakan divisi yang berperan penting dalam memastikan keakuratan dan keandalan data keuangan yang berkaitan dengan pendapatan perusahaan. Divisi *Income Audit* bertanggung jawab untuk memeriksa dan mencocokkan semua transaksi penjualan dan pendapatan lainnya dengan catatan di sistem keuangan hotel (VHP). Divisi *Income Audit* juga harus memastikan bahwa semua pendapatan yang dihasilkan sudah dicatat dengan benar sesuai dengan prosedur dan kebijakan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

hotel. Selain itu, divisi ini juga bertugas untuk membantu audit internal dalam memastikan ketepatan serta pencatatan keuangan hotel serta akan membuat laporan pendapatan harian (*daily sales report*).

e. Divisi *Cost Controller*

Divisi *Cost Controller* merupakan salah satu bagian yang penting dalam departemen *Accounting and Finance* Hotel. Divisi ini harus melakukan monitoring terhadap biaya atau jenis pengeluaran yang terjadi di seluruh departemen hotel dan membantu dalam mengidentifikasi tanda-tanda pemborosan dana yang ada di hotel. Selain itu, divisi ini juga harus melakukan koordinasi dengan divisi purchasing dan semua departemen di hotel terkait penggunaan barang agar transaksi atau pembelian yang terjadi sudah sesuai dan tidak berlebihan.

f. Divisi *General Cashier*

Divisi *General Cashier* merupakan divisi yang bertanggung jawab atas transaksi kas pada hotel. Divisi ini juga bertanggung jawab atas ketepatan, keamanan dan kelengkapan data transaksi tunai sesuai dengan *standar operasional prosedur* (SOP) yang berlaku. Divisi ini harus memastikan keamanan dana di hotel terjaga, terutama transaksi yang terjadi di hotel harus sesuai dengan standar yang berlaku dan menghindari risiko kehilangan atau kekeliruan dalam mencatat transaksi.

g. Divisi *Purchasing*

Divisi *Purchasing* merupakan divisi yang bertugas untuk melakukan pembelian semua barang, peralatan, perlengkapan dan layanan yang diperlukan di hotel. Divisi *Purchasing* juga bertugas untuk mencari pemasok (*supplier*) yang tepat untuk hotel. Selain itu, *Purchasing* juga bertugas untuk memastikan bahwa barang yang diterima oleh bagian penerimaan sudah sesuai dengan pesanan dan tidak dalam keadaan cacat atau rusak.

## Aktivitas Magang

Pelaksanaan magang ini dilakukan di Hotel Grand Keisha Yogyakarta, penulis ditempatkan di departemen *Accounting and Finance* khususnya di bagian *Income Audit* dan *Account Receivable*. Penempatan di bagian ini disesuaikan dengan latar belakang pendidikan penulis yang ditentukan oleh HOD hotel. Divisi *income audit* ini merupakan divisi yang berada di bawah naungan dari *financial controller* serta divisi lain yang ada di departemen *Accounting and finance*. Berikut akan penulis jelaskan mengenai tugas-tugas yang dilaksanakan selama menjalani kegiatan magang:

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Melakukan koreksi pada *Daily Sales Report* (DSR) dengan laporan yang ada di sistem VHP.

*Daily Sales Report* (DSR) merupakan laporan harian yang menyajikan ringkasan penjualan hotel yang terjual mulai dari penjualan kamar, *restaurant*, *room service*, *banquet*, *laundry* selama periode 1 x 24 jam. DSR wajib selesai dikoreksi sebelum pukul 09.00 WIB, karena akan digunakan sebagai bahan dalam kegiatan *morning briefing* setiap hari. Penulis bertugas membantu staf *Income Audit* dalam mengoreksi bagian debit dan kredit yang ada di DSR untuk memastikan apakah angka tersebut sudah sesuai atau belum. Penulis menggunakan sistem VHP untuk memastikan bahwa angka yang tertera pada DSR sudah sesuai.

Penulis akan melakukan koreksi angka yang tertera di debit dengan cara mengurangi angka yang tertera pada sistem dengan potongan *service* sebesar 10% dan *tax* sebesar 11%. Pembagian ini dilakukan karena, angka yang tertera pada sistem masih berupa angka kotor, sehingga penulis harus membagi angka yang tertera pada sistem dengan angka 1,21. Angka 1,21 diperoleh dari 100% + *service* 10% + *tax* 11%. Setelah melakukan koreksi terhadap sisi debit, penulis akan melakukan koreksi pada sisi kredit. Pada sisi kredit ini tidak dibagi dengan angka 1,21, karena sisi kredit berisi pembayaran yang digunakan oleh tamu. Penulis hanya melakukan penjumlahan angka dari *Deposit Reservation*, *Deposit Refund*, *Cash Front Office*, *Cash Outlet*, *Credit Card Payment*, *Bank Transfer* dan *City Ledger*.

2. Melakukan pemeriksaan terhadap *Daily Report*

Setelah selesai melakukan proses koreksi terhadap laporan *Daily Sales Report* (DSR), langkah selanjutnya yang dikerjakan oleh penulis adalah melakukan pemeriksaan terhadap laporan pendapatan harian (*Daily Report*). *Report* ini diambil dari bagian *Front Office*. *Report* tersebut berasal dari *bill* masing-masing departemen, dan di *check* oleh *Night Auditor*. Laporan harian ini mencakup rincian transaksi yang berlangsung selama periode 1 x 24 jam terakhir, mulai dari *room revenue*, *laundry*, *layanan food & beverage* dan pendapatan lainnya.

*Daily Report* selalu tersusunurut sesuai urutannya, berikut penulis jelaskan mengenai urutan *Daily Report*:

- a. *Sales Draft* serta bukti audit *Report Settlement* dan *Summary Report* dari mesin EDC.
- b. Bukti *Transfer Bank*.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- c. *City Ledgers* yang terdiri dari *Company Ledger*, *Government Ledger*, dan *Travel Agent Ledger*.
  - d. *Bill* dari *Front Office* yang terdiri dari *Receipt Bill*, *Paid Out Voucher*, dan *Miscellaneous*.
  - e. *Bill Laundry*.
  - f. *Bill restaurant* yang terdiri dari *Sri Manganti*, *Room Service*, *Banquet* dan *The Sogan Coffee And Eatery*.
3. Melakukan perekapan terhadap tagihan (*bill*) *Front Office* yang terdiri dari *receipt bill*, *Paid out voucher*, dan *miscellaneous* pada Microsoft Excel.  
Setelah melakukan pengecekan terhadap kelengkapan, keakuratan, dan kesesuaiannya pada dokumen laporan harian, langkah selanjutnya yang dilakukan oleh penulis yaitu melakukan perekapan terhadap *bill* dari *Front Office* ke dalam Microsoft Excel sebagai sistem pelaporan dan pengarsipan data ke dalam yang digunakan di hotel, folder tersebut akan disimpan di dalam data *Share Accounting* Hotel. Perekapan ini dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh transaksi yang terjadi di hotel dalam satu hari terakhir sudah dicatat dengan benar dan didokumentasikan dengan baik oleh departemen *Accounting and Finance* terutama bagian *Income Audit*.
4. Melakukan perekapan tagihan (*bill*) *Restaurant* yang terdiri dari *Sri Manganti*, *Room Service*, *Banquet*, dan *The Sogan Coffee and Eatery* pada Microsoft Excel.  
Proses perekapan ini sama dengan proses perekapan yang ada pada poin tiga. Setelah kelengkapan, keakuratan, dan kesesuaiannya pada dokumen laporan harian, maka penulis akan melakukan perekapan terhadap *bill* yang berasal dari restoran dan akan diinput ke dalam file Microsoft Excel dari folder data *Share Accounting*. Perekapan ini sama seperti perekapan terhadap tagihan (*bill*) *Front Office* yang dilakukan setiap hari sesuai dengan laporan harian yang diberikan oleh departemen *FB Product* dan *FB Service*. Sebelum melakukan perekapan penulis harus melakukan pengecekan terhadap *bill* yang ada, agar sesuai dengan data yang tersedia di sistem VHP.
5. Melakukan rekap *Cover* dan *Revenue Outlet* pada Microsoft Excel.  
Rekap *Cover* dan *Revenue Outlet* merupakan salah langkah penting yang dilakukan untuk mendukung tugas dari *Financial Controller* dalam menyusun rencana anggaran tahunan (*Annual Budgeting*). Anggaran tersebut nantinya akan dijadikan dasar atau acuan oleh bagian *Purchasing* dalam membelanjakan uang untuk kegiatan operasional hotel. Pengeluaran tersebut berasal dari seluruh departemen yang ada di hotel. Pada pereseapan ini, penulis menggunakan data jumlah (*Amount*) berupa penjualan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

*breakfast, food, beverage* dan *banquet* yang ada di sistem VHP melalui menu *FB Report* dan *FO Cashier*.

6. Menduplikasi atau meng-copy bukti pembayaran baik debit, *qris*, maupun transfer dan melakukan Arsip (*Filing*) Dokumen.

- a. Menduplikasi atau meng-copy bukti pembayaran

Pada operasional harian di sebuah hotel, khususnya di departemen *Accounting* atau bagian *Income Audit*, kegiatan menduplikasi bukti pembayaran merupakan salah satu bagian penting dalam proses pendataan dan verifikasi transaksi keuangan. Tindakan ini dilakukan untuk memastikan setiap transaksi yang dilakukan oleh tamu sudah dicatat dengan lengkap sesuai prosedur dan dapat ditelusuri kembali jika diperlukan untuk audit. Jenis bukti pembayaran yang diduplikasi adalah pembayaran melalui Kartu Debit, pembayaran menggunakan QRIS, dan Transfer Bank.

- b. Melakukan Arsip (*Filing*) Dokumen secara manual

Arsip (*filings*) dokumen merupakan kegiatan rutin yang dilakukan setiap bulan untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen penting di hotel telah disimpan dan mudah ditemukan apabila dibutuhkan kembali untuk proses audit. Dokumen yang diarsipkan berupa dokumen laporan (*report*) yang telah dilakukan pencocokan, pengecekan, perekapan, dan di fotokopi. Metode arsip yang digunakan di hotel ini ada dua jenis yaitu, pengarsipan secara manual dan pengarsipan secara digital.

## LANDASAN TEORI

### Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi merupakan jaringan dari seluruh prosedur, formulir-formulir, catatan-catatan, dan alat-alat untuk mengolah data keuangan menjadi suatu bentuk laporan yang akan digunakan oleh pihak manajemen dalam mengendalikan kegiatan usahanya dan selanjutnya digunakan sebagai alat pengambilan keputusan manajemen (Mariana, et al., 2017). Berdasarkan pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan salah satu kegiatan yang berkaitan dengan dokumen yang ada di perusahaan yang akan dikumpulkan, dicatat, dan disimpan sebagai arsip berfokus pada pengelolaan data yang akan menghasilkan data yang akurat dan relevan untuk pengambilan keputusan manajemen. Kegiatan magang ini memberikan penulis wawasan dan pengalaman langsung mengenai penggunaan sistem informasi akuntansi dalam manajemen keuangan hotel. Fungsi utama

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

sistem informasi akuntansi di industri perhotelan yaitu untuk mencatat transaksi secara langsung, mendukung dalam penyusunan laporan keuangan, memudahkan proses pemeriksaan audit, dan mengurangi kesalahan manusia (*human error*). Sistem yang digunakan di Hotel Grand Keisha adalah sistem Visual Hotel Program (VHP). Sistem ini tidak hanya menjadi alat untuk mencatat keuangan hotel saja, tetapi juga dapat membantu dalam kontrol internal, pelaporan yang akurat dan pengambilan keputusan yang berbasis data oleh manajemen. Dengan memahami dan terlibat langsung dalam penerapannya, penulis dapat meningkatkan keterampilan secara teknis dan pemahaman secara praktis terhadap dunia kerja yang

Menurut (Zamzami, et al., 2021), cara kerja Sistem Informasi Akuntansi secara umum dibagi menjadi lima, yaitu:

1. Pengumpulan data, yang terdiri atas memasukan data transaksi melalui formulir, mensyahkan, serta memeriksa data untuk memastikan ketepatan dan kelengkapannya.
2. Pemrosesan data, yang terdiri atas proses perubahan *input* menjadi *output*.
3. Manajemen data, yang memiliki tiga fungsi yaitu: penyimpanan, pemutakhiran, dan pemunculan kembali (*retrieving*).
4. Pengendalian data, yang bertujuan untuk menjaga dan menjamin keamanan aset perusahaan, termasuk data dan untuk menjamin bahwa data yang diperoleh akurat, lengkap dan benar prosesnya.
5. Penghasil informasi, fungsinya adalah untuk tahap pemrosesan informasi seperti penginterpretasian, pelaporan, dan pengkomunikasian informasi.

## Pengauditan

Pengauditan merupakan suatu proses sistematis untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti yang berhubungan dengan asersi tentang tindakan-tindakan dan kejadian-kejadian ekonomi secara objektif untuk menentukan tingkat kesesuaian antara asersi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang memiliki kepentingan (Jusup, 2014). Auditing adalah suatu proses sistematis yang digunakan untuk memeriksa, mengevaluasi, dan memastikan kewajaran laporan keuangan dan informasi lainnya dari suatu entitas (Pamungkas, et al., 2024). Berdasarkan pengertian pengauditan tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengauditan berfungsi untuk meyakinkan bahwa laporan keuangan yang ada sudah sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku. Audit internal dapat membantu sebuah perusahaan dalam mencapai tujuan dengan pendekatan sistematis dan disiplin untuk meningkatkan efektivitas dalam perusahaan.

Proses audit (Pamungkas, et al., 2024), yaitu:

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Perencanaan Audit, tahap menentukan tujuan audit, ruang lingkup, serta pengembangan rencana audit dan strategi audit.
2. Pelaksanaan audit, pada tahap ini auditor harus mengumpulkan dan mengevaluasi bukti audit untuk memastikan bahwa laporan keuangan yang disediakan sudah sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
3. Evaluasi dan penilaian, tahap menganalisis hasil audit untuk menentukan apakah laporan keuangan yang disajikan sudah wajar.
4. Pelaporan audit, tahap ini auditor akan menyusun dan menyampaikan laporan audit yang menjelaskan tentang hasil audit dan auditor.

## Komunikasi Bisnis

Komunikasi bisnis dapat didefinisikan sebagai pertukaran ide dan informasi dengan tujuan tertentu, yang kemudian disajikan secara pribadi pribadi atau impersonal melalui simbol-simbol (Asir, *et al.*, 2022). Komunikasi bisnis adalah komunikasi yang digunakan dalam dunia bisnis yang mencakup dalam berbagai macam bentuk komunikasi baik komunikasi verbal maupun komunikasi nonverbal untuk mencapai tujuan tertentu (Thian, 2021). Berdasarkan pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa komunikasi bisnis dapat diartikan sebagai salah satu hal penting yang harus dijalani dalam proses bisnis atau organisasi yang berkaitan dengan pengungkapan pendapat, saran, ide, atau informasi lainnya yang berkaitan dengan bisnis. Strategi komunikasi bisnis yang baik pada hotel dapat membangun nilai positif, menciptakan hubungan yang baik dengan pelanggan dan mendorong peningkatan jumlah pengunjung.

Komunikasi yang efektif akan menjadi pembeda antara hotel yang satu dengan lainnya. Peran komunikasi bisnis dalam hotel yaitu dapat menjadi penyampaian informasi yang strategis dari pihak hotel kepada pihak lain (tamu, karyawan, pihak ketiga, maupun masyarakat). Pada era digital ini, hotel dapat memanfaatkan media sosial sebagai salah satu alat untuk menyalurkan informasi yang efektif dan efisien dalam menjangkau pelanggan. Dengan menerapkan strategi komunikasi bisnis melalui media sosial akan memberikan dampak positif untuk meningkatkan okupansi hotel, menciptakan hubungan baik dengan calon tamu, serta memberikan kepercayaan terhadap kualitas dan layanan hotel. Komunikasi dalam suatu bisnis atau perusahaan merupakan salah satu yang diperlukan untuk kelancaran dalam operasional perusahaan. Komunikasi yang diterapkan dalam suatu hotel sangat penting untuk menjalin hubungan antar departemen, selain itu juga untuk menyampaikan informasi manajerial yang

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ada di hotel yang membantu manajemen dalam menyampaikan kebijakan, target penjualan, perubahan prosedur kepada staf hotel.

Faktor-faktor untuk mencapai efektivitas komunikasi bisnis ( Akib, *et al.*, 2023):

1. *Peception*: Seorang praktisi komunikasi bisnis membaca persepsi dari khalayak yang ditujunya berkaitan banyak hal.
2. *Information and Technology Supporting*: Seorang praktisi komunikasi bisnis mengikuti dan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi yang berkembang.
3. *Accurancy*: Seorang praktisi komunikasi bisnis bertindak tepat dan menyampaikan informasi yang akurat.
4. *Credibility*: Seorang praktisi komunikasi bisnis memiliki kepercayaan dari khalayak yang disasar.
5. *Controlling*: Seorang praktisi komunikasi bisnis harus memiliki kemampuan kontrol yang baik.
6. *Compatibility*: Seorang praktisi komunikasi bisnis harus mampu menjalin ikatan yang baik dengan khalayak yang menjadi sasarannya.

Aktivitas-aktivitas yang dilakukan dapat membantu dalam mencapai tujuan perusahaan dengan baik dan terkoordinasi, hal ini juga dapat menghindari miss komunikasi antar departemen. Selama menjalani aktivitas magang di Grand Keisha Hotel ini, penulis mengamati bahwa komunikasi bisnis yang diterapkan di hotel ini memiliki peran penting dalam pengelolaan laporan keuangan, sebagai bahan koordinasi antar departemen, serta sebagai proses dalam pelaporan data keuangan hotel. Komunikasi yang jelas dan tepat akan menjadi dasar untuk memastikan bahwa informasi keuangan yang dikirimkan dari departemen lain sudah benar, lengkap dan sesuai. Komunikasi yang diterapkan di hotel ini juga sudah sangat baik sehingga akan membantu dalam meminimalisir terjadinya miskomunikasi antar departemen dan tamu.

## ANALISIS PERMASALAHAN DAN PEMBAHASAN

### Analisis Permasalahan

Selama menjalani aktivitas magang yang berlangsung tiga bulan, terhitung sejak tanggal 24 Februari 2025 hingga 4 Juni 2025 di Hotel Grand Keisha Yogyakarta, penulis mendapat kesempatan untuk belajar serta berkontribusi langsung di bagian *Income Audit* dalam departemen *Accounting and Finance*. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh penulis, teori yang dijelaskan pada Bab sebelumnya sudah sesuai dengan aktivitas yang penulis lakukan, tetapi ada beberapa hal yang penulis alami terkait dengan aktivitas magang. Keterlibatan aktif penulis dalam berbagai kegiatan operasional, penulis tidak hanya

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

memperoleh pengetahuan teknis tetapi juga pemahaman mendalam tentang sistem akuntansi di industri perhotelan. Adapun beberapa masalah yang penulis temukan selama masa magang di Hotel Grand Keisha Yogyakarta, yaitu:

## 1. Nomor tagihan (*bill*) tidak berurutan

Selama menjalani kegiatan magang, penulis menemukan masalah yang cukup signifikan berkaitan dengan nomor tagihan yang tidak sesuai urutan pada saat proses menginput *bill* dari *Front Office*, *restaurant* dan *The Sogan Caffe & Eatery* ke dalam file Microsoft Excel. Sesuai dengan prosedur pada bagian *Income Audit*, seluruh data transaksi dari berbagai departemen harus diinput secara berurutan dan konsisten sesuai dengan nomor tagihan yang tercetak. Namun pada kenyataannya, penulis beberapa kali menemukan nomor tagihan (*bill*) tidak sesuai dengan urutan. Selain nomor tagihan yang tidak berurutan, penulis juga menemukan nomor tagihan (*bill*) yang hilang, sehingga pada saat menginput ke dalam file Microsoft Excel penulis harus melompati nomor tersebut. Penyebab nomor tagihan (*bill*) tidak urut yaitu: (1) Lupa melakukan posting transaksi, karena transaksi belum diposting oleh bagian *Front Office* atau kasir pada hari yang bersangkutan, sehingga membuat nomor tagihan tidak muncul dalam *batch* hari tersebut dan baru akan muncul di hari berikutnya. Biasanya tagihan tersebut akan lebih lama ditemukan, bahkan dalam waktu satu sampai dua minggu kedepan. (2) Tagihan terselip di dokumen lain. Beberapa kali penulis menemukan tagihan yang terselip atau tercampur dalam dokumen dari departemen lain, sehingga menyebabkan tidak terinput bersamaan dengan *batch* aslinya. (3) Kesalahan pada sistem atau printer. Kemungkinan lain terjadi karena sistem atau perangkat cetak mengalami gangguan teknis yang menyebabkan nomor tagihan tidak sesuai dengan urutan atau bahkan ada nomor yang tidak bisa dicetak. Nomor tagihan yang tidak urut akan menyebabkan *human error* dalam penginputan, terutama saat harus melewati nomor atau mengurutkan ulang secara manual. Nomor tagihan yang tidak urut akan menyebabkan ketidaksesuaian data antara sistem, dan laporan di file Microsoft Excel, yang akan berdampak pada keakuratan laporan keuangan harian maupun bulanan. Risiko lain yang mungkin timbul akibat nomor tagihan yang tidak urut adalah keterlambatan dalam proses audit, karena adanya nomor tagihan yang tidak dapat dilacak atau ditelusuri pada waktu yang seharusnya.

## 2. Gangguan server Hotel

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Selama menjalani aktivitas magang di Hotel Grand Keisha Yogyakarta, penulis beberapa kali mengalami kendala teknis yang dapat mengganggu jalannya operasional, khususnya saat jam operasional berlangsung. Salah satu kendala yang berdampak signifikan adalah gangguan pada server hotel (*downtime server*). Kendala ini merupakan situasi dimana komputer hotel yang terintegrasi melalui server mengalami kegagalan operasional untuk sementara waktu, sehingga tidak dapat diakses oleh pengguna. Dampak dari gangguan server terhadap operasional hotel yaitu secara langsung maupun tidak langsung terhadap proses kerja harian staf, terutama yang berhubungan langsung dengan sistem dan transaksi keuangan. Kendala ini akan menyebabkan beberapa dampak yang secara langsung akan mempengaruhi kinerja staf hotel dan operasional hotel menjadi kurang produktif. Berdasarkan hasil diskusi dengan staf hotel dan pengamatan yang dilakukan oleh penulis, penyebab terjadinya gangguan pada server hotel yaitu: (1) Masalah pada jaringan server hotel. Gangguan jaringan dapat menyebabkan koneksi antara perangkat kerja server terputus, sehingga sistem hotel tidak bisa dijalankan atau mati total. (2) Beban server melebihi batas kapasitas. Pada saat volume data atau penggunaan yang terlalu tinggi dalam waktu yang bersamaan, server dapat mengalami overload, yang menyebabkan sistem menjadi lambat atau bahkan tidak merespons. (2) Perawatan server belum optimal. Jika server pada hotel belum mendapatkan pemeliharaan secara rutin, maka kemungkinan besar server akan mengalami gangguan secara teknis sehingga membuat operasional hotel menjadi terganggu dan belum optimal. (3) Kerusakan pada perangkat keras atau software pendukung. Penyebab lain berupa kerusakan hardisk server dan gangguan pada sistem operasi dapat menyebabkan server gagal menjalankan fungsinya dengan baik.

### 3. Nominal berbeda

Saat menjalani kegiatan magang, penulis terlibat langsung dalam pengecekan dokumen keuangan yang mencakup tagihan, data pada sistem VHP dan bukti pembayaran transaksi atau settlement. Pada proses pengecekan tersebut, penulis menemukan ketidaksesuaian nominal antara sistem, tagihan dan *settlement*. Permasalahan ketidaksesuaian ini menjadi perhatian khusus karena dapat mempengaruhi keakuratan dalam laporan keuangan dan kualitas data keuangan hotel secara keseluruhan. Berikut penulis jelaskan beberapa ketidaksesuaian yang penulis temukan selama menjalani kegiatan magang: (1) Perbedaan nominal

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tagihan antara sistem dan invoice, misalnya di sistem tercatat nominal pembayaran sebesar Rp2.550.000, tetapi pada tagihan tercetak Rp2.500.000. Hal ini akan menimbulkan selisih yang harus dijelaskan dan dicari penyebabnya. (2) Metode pembayaran tidak sesuai, beberapa kasus yang penulis temui adalah pencatatan pada sistem dan settlement tidak sesuai, misalnya pada sistem mencatat metode pembayaran tunai, tetapi pada settlement tercatat kartu kredit atau transfer bank. Hal ini akan menimbulkan keraguan terhadap validitas transaksi dan proses pencatatan pada *Income Audit*. (3) Diskon pembelian belum terinput atau dicatat, pada kasus ini biasanya disebabkan oleh jumlah nominal pembayaran tamu belum dikurangi dengan diskon yang diberikan, sehingga membuat nominal yang tertera di penagihan berbeda dengan invoice yang diserahkan kepada bagian *Income Audit*.

## Solusi permasalahan

Setiap masalah yang dialami tentu ada solusi untuk memecahkan permasalahan tersebut. Penulis melihat adanya solusi yang tepat dari permasalahan yang dialami oleh penulis ketika sedang melakukan aktivitas magang selama tiga bulan terhitung dari tanggal 25 Februari 2025 hingga 4 Juni 2025 di Grand Keisha Yogyakarta. Ketidaksesuaian antara nominal yang ada di sistem, *bill*, dan *settlement* membuat keterlambatan dalam perekapan data harian yang diakibatkan karena kurangnya prosedur verifikasi ganda yang dilakukan oleh bagian *front office* atau departemen lain sebelum *bill* tersebut diterima oleh departemen *Accounting and Finance*. Permasalahan tersebut menunjukkan bahwa adanya celah dalam sistem pengendalian internal dan prosedur pengecekan dokumen yang belum optimal di hotel ini. Oleh karena itu, penulis memberikan beberapa solusi teknis maupun prosedural sebagai bentuk kontribusi dan evaluasi terhadap pelaksanaan magang di hotel Grand Keisha ini. Solusi pertama yang penulis sarankan yaitu menerapkan sistem verifikasi ganda (*double-checking*) oleh stan *front office* dan *night auditor* sebelum laporan harian itu dikirimkan ke bagian *Accounting and finance*. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa semua transaksi sudah dicatat dengan benar dan tidak ada lagi nominal yang salah atau tidak sesuai. Solusi kedua yaitu melakukan maintenance pada server hotel untuk menghindari masalah yang terjadi pada server hotel. Hal ini dapat membantu dalam produktivitas kinerja karyawan hotel dan menghindari kehilangan data penting. Solusi ketiga yaitu, meningkatkan ketelitian staf dalam menginput ataupun mengurutkan nomor tagihan. Hal ini dapat membantu dalam kelancaran dan kemudahan pada saat melakukan perekapan yang dilakukan oleh bagian *Income Audit*. Solusi ini berhubungan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dengan teori yang penulis gunakan pada laporan aktivitas magang. Tujuan dari solusi ini yaitu, sebagai bahan evaluasi bagi pihak hotel serta dapat memperbaiki dan mencegah terulangnya hal yang sama. Berikut penulis jelaskan beberapa solusi untuk permasalahan yang dihadapi tersebut:

1. Meningkatkan ketelitian dalam mengurutkan nomor tagihan (*bill*). Hal penting yang harus dimiliki pada proses pencatatan dan pelaporan keuangan di hotel adalah keteraturan dan keakuratan data nomor tagihan. Agar tidak terjadi masalah nomor tagihan yang tidak urut, maka setiap staf cashier diharapkan dapat memposting seluruh transaksi yang dikeluarkan sebelum melakukan proses tutup buku (*closing shift*). Hal ini dapat meminimalisir adanya tagihan yang tertinggal atau tidak tercatat di sistem pada hari yang sama dengan tanggal transaksi. Petugas kasir dapat membuat form ceklist harian yang berisi kolom urutan nomor tagihan. Selain itu, perlunya kedisiplinan kerja yang konsisten sesuai dengan SOP (*Standard Operating Procedure*) yang berlaku di hotel untuk memastikan bahwa setiap kasir telah menyelesaikan posting tagihan secara urut dan mencatat nomor terakhir yang dapat dijadikan sebagai acuan untuk transaksi berikutnya
2. Hotel dapat menyediakan *server* cadangan yang otomatis menyala saat server utama mengalami gangguan. Dengan adanya backup *server* akan membuat operasional hotel tetap berjalan dengan lancar. Tim IT hotel juga dapat melakukan perawatan *maintenance* dan *upgrade* sistem sesuai dengan jadwal untuk mencegah kerusakan atau kelebihan beban akibat kapasitas sistem yang penuh. Perawatan (*maintenance*) ini dapat dilakukan pada jam operasional yang cenderung sepi, misalnya tengah malam atau dini hari, untuk menghindari gangguan di jam sibuk. Selain itu, staf yang bekerja dengan menggunakan server juga harus rutin melakukan backup data secara otomatis dan berkala untuk menghindari kehilangan data penting saat terjadi gangguan *server*.
3. Bagian *Front Office* wajib melakukan pengecekan dua kali (*Double check*) terhadap semua transaksi yang telah terjadi dalam satu hari terakhir sebelum *report* dikirim ke bagian *Accounting*. Dengan melakukan pengecekan dua kali akan meminimalisir terjadinya ketidakakuratan data. Selain menerapkan prosedur verifikasi ganda, bagian *Front Office* juga harus memastikan bahwa transaksi yang diinput sudah tercatat dengan benar agar tidak terdapat selisih pada tagihan. Bagian *Front Office* dapat mengimplementasikan sistem pelaporan secara terstruktur berbasis digital supaya otomatis dapat merekam aktivitas transaksi. Hal penting yang harus diperhatikan juga adalah bagian *Front Office* juga harus melakukan evaluasi harian sebelum laporan akhir dikirim ke bagian *Accounting*.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penerapan solusi ini akan membantu dalam meningkatkan keakuratan dan keandalan laporan keuangan hotel, meminimalisir kesalahan dalam pencatatan laporan keuangan, mendorong efisiensi kinerja dan tata kelola hotel, serta memberikan landasan yang valid dalam proses pengambilan keputusan manajemen. Selain itu, solusi ini juga akan menunjukkan bahwa mahasiswa magang bukan hanya sebagai pelaksana tugas, tetapi juga sebagai observer dan evaluator yang dapat memberikan masukan berdasarkan pengalaman kerja dan teori akademik.

## KESIMPULAN, REKOMENDASI DAN REFLEKSI DIRI

### Kesimpulan

Penulis melaksanakan aktivitas magang di Hotel Grand Keisha Yogyakarta karena hotel ini merupakan salah satu unit perhotelan berbintang empat yang memiliki reputasi baik dalam industri perhotelan, khususnya di kota Yogyakarta. Hotel Grand Keisha memiliki berbagai departemen yang memungkinkan mahasiswa magang untuk memperoleh pengalaman kerja yang komprehensif. Dengan melaksanakan aktivitas magang di hotel ini, penulis merasa bahwa ia akan mendapatkan pemahaman mengenai operasional hotel, khususnya di departemen *Accounting and Finance*, yang relevan dengan latar belakang pendidikan penulis. Faktor lain yang membuat penulis melaksanakan magang di Hotel Grand Keisha yaitu karena sistem kerja di sini sudah terintegrasi dengan baik serta adanya bimbingan dari staf yang profesional dan berpengalaman, sehingga dapat membantu penulis dalam mengembangkan keterampilan praktis, meningkatkan kedisiplinan kerja, serta memahami penerapan teori akuntansi di industri perhotelan.

### Rekomendasi

#### 1. Rekomendasi untuk Hotel grand keisha

Setiap hotel tentu memiliki karakteristik dan tantangan masing-masing, akan tetapi apabila ada kekurangan tentunya harus diperbaiki supaya hotel selalu ada peningkatan dan kemajuan untuk menjadi lebih baik. Berikut ini beberapa rekomendasi dari penulis kepada hotel setelah selesai melaksanakan aktivitas magang selama tiga bulan (66) hari di Hotel Grand Keisha. Pertama dapat meningkatkan ketelitian dalam pencatatan transaksi. Kedua hotel dapat menerapkan sistem *double-check* sebelum laporan dikirimkan ke departemen lain, seperti *Front Office* menuju ke *Accounting and Finance*. Ketiga pihak hotel dapat memperbaiki infrastruktur IT secara berkala untuk menghindari terjadinya gangguan operasional.

#### 2. Rekomendasi untuk STIE YKPN Yogyakarta

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tugas akhir magang merupakan salah satu tugas akhir yang banyak diminati oleh mahasiswa di STIE YKPN karena salah satu alasannya yaitu dapat menambah wawasan, pengalaman, memperluas relasi, dan dapat meningkatkan *softskill* bagi mahasiswa di kampus. Berikut ini beberapa rekomendasi dari penulis kepada STIE YKPN setelah selesai melaksanakan aktivitas magang selama tiga bulan (66) hari di Hotel Grand Keisha. Kampus STIE YKPN dapat meningkatkan pelatihan soft skill untuk mahasiswa baik berupa seminar maupun sertifikasi tambahan yang telah dirancang yang dapat membantu mengembangkan keterampilan baik komunikasi, kerja sama dalam tim, dan manajemen waktu. Hal ini dapat membantu mahasiswa agar lebih siap dalam menghadapi tantangan yang ada di dunia kerja dengan baik. Selain itu, pihak kampus juga dapat meningkatkan efektivitas pembelajaran dengan menyajikan materi perkuliahan secara komprehensif, termasuk penjelasan mengenai teori-teori akuntansi, sistem informasi, pengauditan, manajemen keuangan, serta bidang lain yang relevan dengan dunia kerja. Namun tidak hanya menjelaskan mengenai teori saja, tetapi juga harus memberikan penjelasan mengenai praktik yang diterapkan di dunia kerja, baik melalui studi kasus maupun simulasi tentang teori-teori tersebut. Hal ini dapat diharapkan mahasiswa memiliki gambaran jelas mengenai teori-teori yang diberikan di perkuliahan. Selain itu juga dapat memudahkan mahasiswa dalam menjelaskan konsep dari teori dan praktik yang diperoleh dari kampus dan tempat magang.

## Refleksi Diri

Wawasan dan pelajaran yang penulis peroleh sangat bermanfaat sebagai bekal agar penulis dapat mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Penulis menyadari bahwa lingkungan kerja terutama di industri perhotelan menuntut ketelitian, kecepatan, dan tanggung jawab yang tinggi. Kesalahan kecil yang terjadi dapat berdampak signifikan terhadap laporan keuangan perusahaan. Oleh karena itu, setiap individu wajib memiliki rasa tanggung jawab dan keinginan untuk terus belajar serta memperbaiki diri. Selain itu penulis juga memahami bahwa komunikasi dengan tim merupakan salah satu kunci kesuksesan di lingkungan kerja. Sikap profesional, sopan santun dan etika menjadi nilai bagi individu tersebut. Berikut beberapa refleksi diri yang telah dilakukan oleh penulis:

1. Menambah pengetahuan di bidang akuntansi industri perhotelan. Dengan kegiatan magang ini penulis dapat mengetahui bagaimana cara kerja di *back office* maupun di *Front Office* hotel yang terstruktur baik. Akuntansi di industri perhotelan memiliki karakteristik tersendiri dibandingkan dengan industri lainnya, karena melibatkan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pencatatan transaksi dan melibatkan berbagai jenis pendapatan dan pengeluaran, serta sistem pelaporan yang akurat dan cepat.

2. Selama menjalani aktivitas magang, penulis mengalami peningkatan yang signifikan dalam keterampilan berkomunikasi, baik secara lisan maupun tulisan. Aktivitas magang ini memberikan ruang bagi penulis untuk berinteraksi secara langsung dengan berbagai pihak, baik rekan kerja, atasan, maupun tamu hotel. Pengalaman magang ini dapat membentuk pribadi yang lebih komunikatif, tanggap, dan mampu menyesuaikan cara komunikasi sesuai dengan situasi dan kondisi yang terjadi. Penulis diberikan kesempatan untuk menyampaikan kritik dan saran, melaporkan dan menjelaskan pekerjaan yang ditugaskan, serta berkomunikasi via telepon dengan baik.
3. Selama menjalani aktivitas magang, penulis mengalami peningkatan dalam keterampilan *soft skill*, seperti keterampilan dalam beradaptasi dengan lingkungan baru, manajemen waktu, kemampuan berpikir kritis, dan kemampuan dalam menyelesaikan masalah yang dialami di dunia kerja secara mandiri.

Secara keseluruhan, aktivitas magang ini memberikan pengalaman yang berharga bagi penulis, tidak hanya menjadi syarat kelulusan akademik, tetapi juga menjadi bekal bagi penulis untuk pengembangan diri. Penulis merasa lebih profesional dalam bekerja, memiliki rasa tanggung jawab, dan memiliki gambaran jelas mengenai karir di bidang akuntansi dan keuangan, terutama dalam industri perhotelan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR PUSTAKA

- Akib, S. et al., 2023. *Komunikasi Bisnis*. Lombok Barat: Seval Literindo Kreasi.
- Abbas, D. S., 2022. *PENGAUDITAN TEORI DASAR DAN PENERAPAN*. Bandung: WIDINA BHAKTI PERSADA BANDUNG.
- Anggraini, D. I., Fitah K, P. & Rosidah, A., 2023. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Terhadap Perencanaan Dan Pengendalian Keuangan. *Seminar Nasional Teknologi dan Multidisiplin Ilmu (SEMNASSTEK)*, Volume Vol.3, No.1 2023, pp. 16-26.
- Asir, M. et al., 2022. *KOMUNIKASI BISNIS*. Bandung: Widina Bhakti Persada Bandung.
- Jusup, A. H., 2014. *Auditing (Pengauditan Berbasis ISA)*. Yogyakarta: AdMark.
- Mariana, A., Wahjono, S. I., Syaban, M. & Suarni, A., 2017. *Sistem Informasi Akuntansi Teori dan Praktikal*. Surabaya: umsurabaya.
- Pamungkas, E. W. et al., 2024. *Pengauditan Akuntansi*. Batam: Yayasan Cendekia Mulia Mandiri.
- Romney, M. B. & Steinbart, P. J., 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. 13 penyunt. Jakarta: Salemba Empat.
- Thian, A., 2021. *KOMUNIKASI BISNIS*. Yogyakarta: Penerbit ANDI.
- Zamzami, F., Nusa, N. D. & Faiz, I. A., 2021. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UGM PRESS.