

MAGANG DEAPRTEMEN ACCOUNTING HOTEL GRAND KEISHA
RINGKASAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Nadia Tita Holyana Suprpto

1119 31005

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

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

MAGANG DEPARTEMEN ACCOUNTING HOTEL GRAND KEISHA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

NADIA TITA HOLYANA SUPRAPTO

Nomor Induk Mahasiswa: 111931005

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 22 Desember 2022 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

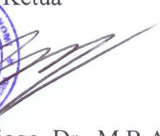
Penguji


Rusmawan Wahyu Anggoro, Dr., M.S.A., Ak., CA.


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

Yogyakarta, 22 Desember 2022
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua




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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Laporan ini menjelaskan bagaimana penulis melaksanakan kegiatan magang di Grand Keisha Hotel selama tiga bulan terhitung sejak tanggal 29 Agustus 2022 sampai dengan 29 November 2022. Grand Keisha Hotel berlokasi di Jl. Affandi No 9, Gejayan, Daerah Istimewa Yogyakarta 55283. Selama melaksanakan kegiatan magang penulis ditempatkan di departemen akuntansi pada bagian *Income Audit* dan *Account Receivable*. Di samping itu, penulis sempat diminta membantu bagian Purchasing selama beberapa minggu agar mendapatkan lebih banyak ilmu di departemen akuntansi. Kegiatan magang ini dilaksanakan dengan tujuan memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa STIE YKPN Yogyakarta dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh saat perkuliahan dengan di dunia kerja yang sebenarnya. Selama kegiatan magang penulis melakukan beberapa pekerjaan seperti melakukan update Daily Revenue Report (DRR), merekap dan mencocokkan bill dari Front Office dan Restoran (Sri Manganti) yang berasal dari departemen lain ke dalam excel pendataan accounting, memeriksa kecocokan harga, nama terang, dan nomor voucher transaksi atas pemesanan melalui online travel agent (OTA), memisahkan transaksi yang pembayarannya dilakukan dengan debit card, credit card, transfer, dan tunai, mengarsipkan bukti transaksi yang dilakukan dengan melalui transfer, memeriksa merekap Food & Beverage Cover, membuat guest invoice/guest bill berdasarkan permintaan departemen Sales Marketing, menginput transaksi bank ke dalam jurnal sistem Visual Hotel Program (VHP), membuat surat tagihan kepada pihak yang masih memiliki kekurangan bayar kepada pihak hotel. Selama kegiatan magang penulis menemui berbagai ilmu dan permasalahan yang tentunya tidak diperoleh ketika berada di bangku perkuliahan. Penulis berharap dengan melaksanakan kegiatan magang ini, penulis menjadi lebih siap ketika menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Kata kunci : jasa perhotelan, *income audit*, *account receivable*, *invoice*

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

LATAR BELAKANG

Magang adalah salah satu cara untuk mengasah kemampuan dan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Tidak hanya memberikan gambaran dan pengalaman bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya, magang juga dapat menjadi sarana yang efektif untuk mengasah mental. Magang akan membentuk mahasiswa menjadi lebih bertanggungjawab dalam melakukan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing dan mampu meningkatkan kemampuan berpikir kritis saat harus mencari solusi dalam setiap permasalahan yang dihadapi.

Sangat banyak perusahaan dari berbagai bidang usaha yang dapat dijadikan tempat magang dan mengasah ilmu terlebih ilmu akuntansi. Pada dasarnya semua perusahaan memiliki bidang keuangan yang dapat dipelajari ilmunya tentang bagaimana setiap perusahaan menerapkan sistem akuntansinya. Sistem akuntansi disetiap perusahaan akan menyesuaikan jenis usaha yang dijalankan. Hal tersebut tentunya tidak dijabarkan satu-persatu saat berada di bangku perkuliahan.

Perusahaan yang dipilih oleh penulis untuk pelaksanaan magang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa dan merupakan perusahaan swasta yang cukup besar sehingga penulis menilai perusahaan ini relevan untuk mengembangkan ilmu yang telah didapatkan selama perkuliahan seperti Akuntansi Keuangan, Akuntansi Manajemen, Auditing, Perpajakan, Akuntansi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Biaya, dll. Perusahaan tersebut adalah PT Mega Surya Investa (Grand Keisha Hotel) yang beralamatkan di Jalan Affandi no.9, Gejayan, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Pelaksanaan magang ini diharapkan mampu mengembangkan serta menerapkan ilmu pengetahuan penulis di dunia kerja.

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

PROFIL PERUSAHAAN

Grand Keisha Hotel berdiri pada tahun 2017 dibawah manajemen PT Metro Golden Manajemen (Horison) dan memulai manajemen nya sendiri pada tahun 2019 dibawah nama PT Mega Surya Investa. Grand Keisha Hotel merupakan badan usaha yang dimiliki oleh perseorangan yaitu Bapak Andy Arslan Djunaid yang merupakan pengusaha di bidang perdagangan dan koperasi. Grand Keisha Hotel adalah hotel yang diadiahkan untuk putri semata wayangnya Keisha saat berumur 5 tahun. Oleh karena itu, dipilihlah nama hotel yang sama dengan nama putri nya yaitu Grand Keisha Hotel. Adapun corporate culture dan visi, misi Grand Keisha Hotel sebagai berikut :

Corporate Culture : 4S

1. Smile : menjadikan senyum sebagai jiwa dalam pelayanan, berpikir positif dan growth mindset.
2. Smart : cerdas dalam melayani dan memberi solusi. Senantiasa belajar dan tidak mengulangi kesalahan (Zero Complain).

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Sporty : bersemangat, cepat tanggap dan mampu berkompetisi dalam memberikan pelayanan dan menjaga integritas.

4. Syari : amanah, berakhlak mulia, jujur, dan anti berbuat asusila. Memahami antara hak dan kewajiban sebagai manusia.

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

Misi :

A. Menciptakan dan mengembangkan brand value (people, product, service) yang diakui secara nasional.

B. Menyajikan produk dan layanan terbaik dengan wawasan internasional yang memadukan budaya Yogyakarta.

C. Membangun jaringan yang kuat, terpercaya, dan diakui eksistensinya.

D. Memberikan performance yang melampaui harapan konsumen dengan memperhatikan kepentingan pemilik, konsumen, karyawan, dan lingkungan hotel.

E. Meningkatkan nilai tambah bagi pemegang saham dengan manajemen transparan dan beretika.

Kegiatan Umum Perusahaan

Grand Keisha Hotel merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa akomodasi yang dikelola secara komersial dengan menyediakan layanan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penginapan, restoran, ruang meeting, dan fasilitas lainnya. Grand Keisha Hotel merupakan hotel berbintang empat yang memenuhi standar fasilitas Hotel Bintang Empat. Fasilitas yang dimiliki oleh Grand Keisha hotel dan menjadi sumber utama kegiatan usahanya antara lain :

- 65 kamar Deluxe Queen, 101 kamar Deluxe Twin, 9 kamar Junior Suite, dan 2 kamar Executive

- Srimanganti Restaurant

Srimanganti restaurant merupakan departemen Food & Beverage yang menjadi sumber pendapatan terbesar kedua setelah Room Sales.

- Sidomukti Ballroom

Sidomukti ballroom biasanya dipergunakan untuk event besar seperti wedding dan meeting skala besar.

- 11 Meeting room

Meeting room merupakan kegiatan usaha dibawah naungan departemen F&B yang disebut Banquet. Di dalam satu paket meeting room akan mendapatkan

- Canting Gallery

Canting gallery merupakan wadah yang diberikan Grand Keisha Hotel untuk turut berpartisipasi dalam mendukung dan mengembangkan UMKM. Total ada 38 UMKM yang terbantu serta mengalami peningkatan penjualan setelah menitipkan barang dagangannya di Canting Gallery.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Lagoon Style Swimming Pool
- Laundry

AKTIVITAS MAGANG

Dalam pelaksanaan magang di selama tiga bulan di Grand Keisha Hotel, penulis ditempatkan pada bagian Accounting dan dibawah bimbingan Ibu Nopi Wulandari selaku Income Audit & Account Receivable. Selama kegiatan magang berlangsung, penulis diberi tugas diantaranya sebagai berikut:

1. Melakukan pengecekan terhadap Daily Revenue Report / Daily Sales Report

Daily Revenue Report / Daily Sales Report adalah laporan penjualan hotel yang terdiri dari penjualan kamar, restaurant, room service, banquet, dan canteen gallery selama 1x24 jam. Penulis dapat mengakses DRR melalui VHP (Visual Hotel Program) system dan memasukkan kode nama *accounting*, tanggal sejak awal bulan hingga satu hari terakhir dan mencetak DRR yang sudah di convert ke dalam bentuk excel. Setelah itu penulis mencetak DRR dan melakukan pengecekan seluruh transaksi 1x24 jam terakhir melalui system VHP diantaranya melakukan pengecekan terhadap *Deposit Reservation, cash payment* berupa *deposit refund, cash F/O, cash outlet, credit card payment, bank transfer, city ledger*. Selain itu, penulis juga harus melakukan pengecekan terhadap penjualan kamar yang berasal dari *guest room sales, extra bed, day use, room others*. Pada penjualan *food and beverage* berasal dari Sri Manganti restaurant, *room sales*, banquet, dan FB other income. Pendapatan hotel tidak hanya didapatkan dari penjualan kamar, restaurant, dan banquet karena di dalamnya masih terdapat jasa

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

laundry, businnes center, other income, dan miscellaneous walaupun biasanya hanya dalam jumlah yang sedikit. Revenue yang berasal dari penjualan kamar, restaurant, banquet, dan bussinnes center harus dibagi dengan 1,21% ($100\% + 10\% \text{ service} + 11\% \text{ tax}$). Kolom administration tidak dibagi 1,21% karena tidak dikenakan potongan pajak dan service. Setelah dicek maka DRR diserahkan ke Income Audit untuk ditandatangani dan diberikan ke Financial Controller sebelum jam 08.30 guna bahan laporan pada morning briefing bersama direktur utama dan kepala departemen lainnya guna evaluasi harian, penentuan pengambilan keputusan, dan langkah pembuatan strategi kedepannya.

2. Melakukan pengecekan report harian dari F/O dan Sri Manganti

Setiap pagi setelah mengecek DRR, penulis mengambil report yang telah di check dan disiapkan di bagian resepsionis. Masing-masing departemen terkait akan mengumpulkan bill 24 jam terakhir kepada Night Auditor untuk di cek kelengkapan dan kebenarannya. Setelahnya Night Auditor akan memberikan tanda tangan dan membuat summary report by system sebagai cover dari bill-bill yang telah di check. Report tersebut merupakan transaksi yang terjadi 1x24 jam terakhir.

Report harian tersusunurut yang urutannya akan penulis jelaskan sebagai berikut:

1. Sales draft beserta bukti audit report, settlement, dan summary report dari bank.
2. Bukti transaksi melalui transfer.
3. City ledger (Company ledger, travel agent ledger, government ledger)

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Bill dari F/O (Receipt Bill, Paid out Bill, dan Miscellaneous)

5. Laundry bill

6. Bill resto (Sri Manganti bill, Room Service)

7. Banquet

3. Melakukan rekap bill F/O, Sri Manganti resto, Banquet, dan Miscellaneous

Semua bill yang sudah diperiksa kebenarannya dan kelengkapannya harus direkap di dalam data share accounting dan masuk ke dalam arsip Income Audit. Data didalam file tersebut akan dikelompokkan semua transaksi bill per bulannya dalam satu file berbentuk excel. Nomor bill manual, bill system, nama tamu, dan amount harus sesuai dengan data excel. Hal ini dilakukan sebagai bentuk upaya backup kelengkapan pengarsipan hotel agar segala informasi serta transaksi semuanya bisa tersimpan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan apabila dilakukan audit keseluruhan.

4. Melakukan rekap FB Cover

Rekap Food and Beverage perlu dilakukan untuk membantu Cost Controller menentukan anggaran / budgeting selama satu tahun. Anggaran ini berhubungan dengan pengeluaran belanja hotel yang akan digunakan oleh bagian Purchasing sebagai acuan dasar dalam membelanjakan uang. Penulis menginput data penjualan breakfast, food, beverage, banquet yang jumlah amountnya diambil dari DRR dan quantity diambil dari VHP System.

5. Membuat Proforma Invoice, Invoice, dan Kuitansi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Proforma invoice merupakan tagihan yang dibuat oleh Account Receivable berdasarkan data yang diterima dari sales sebelum tamu check-in. Tagihan ini berupa gambaran nominal yang harus dibayar tamu dan bersifat belum final. Ketika tamu sudah check-in, kemungkinan tamu masih akan menambah permintaan layanan kamar ataupun pemesanan makanan atau ruang meeting. Tambahan tersebut akan dilampirkan pada Invoice saat tamu akan check-out dan tagihan invoice sudah bersifat final. Kemudian apabila tamu sudah membayar lunas sejumlah yang ada di Invoice maka akan diberikan Kuitansi sebagai bukti pelunasan pembayaran. Merujuk pada UU Nomor 10 Tahun 2020 untuk tagihan total diatas Rp5.000.000,00 harus diberi materai Rp10.000.

6. Menyiapkan berkas penagihan atas company ledger

Penulis diminta mentor untuk membantu menyiapkan berkas penagihan piutang kepada tamu yang telah checkout tetapi belum melunasi pembayarannya. Berkas yang harus disiapkan adalah berkas company ledger yang telah menyertakan *guarantee letter*, selanjutnya penagihan dibuat selambat-lambatnya dua minggu setelah tamu checkout. Surat penagihan terdiri atas invoice, guest invoice, fotocopy ID card, dan *guarantee letter*. Tagihan selanjutnya akan dikirimkan ke alamat perusahaan yang tertera pada *guarantee letter*.

7. Membuat jurnal AR dan Kospin Jasa

Penulis diminta untuk memposting jurnal atas transaksi bank in dan bank out pada rekening Kospin Jasa. Sebelum penulis memposting jurnal, mentor terlebih dulu memeriksa seluruh transaksi dan membuka ledger agar dapat

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dibuatkan jurnal oleh penulis. Nama akun pasangan transaksi Kospin yang boleh diposting oleh penulis adalah AR Clearance.

8. Membantu melakukan update Daily Cash Flow

Penulis diminta oleh senior untuk mengupdate daily cash flow setelah general cashier menyetorkan uang ke rekening bank perusahaan. Update daily cash flow ini digunakan untuk bahan morning briefing dan guna melihat seberapa persen peningkatan / penurunan pendapatan hotel. Penulis kerap diminta untuk mengupdate Daily Cash Flow atas sepengetahuan IA AR dan disaksikan oleh bagian General Cashier & Account Payable serta di tanda tangani oleh Financial Controller selaku Head of Accounting departemen.

9. Membantu menangani canting gallery

1. Penulis diberi tugas untuk dapat ikut membantu *handling* canting gallery selama masa magang. Penulis diminta untuk dapat melayani setiap tamu yang hendak membeli barang di canting gallery dengan berbekal ilmu serta arahan dari mentor. Selain itu yang tak kalah penting adalah melakukan inventory persediaan setiap tanggal 27 agar dapat dibuat monthly report oleh Income Audit. Inventory ini dilakukan dengan tujuan memudahkan Income Audit dalam memonitor barang-barang yang dijual di canting gallery.

10. Melakukan pengecekan general cashier report

LANDASAN TEORI

Pengauditan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Menurut Agoes (2012:4), pengauditan adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis yang dilakukan oleh pihak independen, terhadap laporan keuangan, catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukung mengenai kewajaran laporan keuangan.

Pengauditan Siklus Pendapatan Jasa Perhotelan

Menurut Soetopo (2009), siklus pendapatan adalah proses mengumpulkan, mengelompokkan, dan menyajikan data penjualan, baik penjualan kredit maupun penjualan secara tunai. Proses ini diawali dengan pengumpulan data penjualan di semua divisi hotel (kamar, *restaurant*, *laundry*, toko, dan telepon) sampai dengan penyajian data penjualan di jurnal (untuk penjualan kredit) dan penerimaan kas (untuk penjualan tunai).

3.3 Sistem Pengendalian Internal

Menurut Krismiaji (2002:218), yaitu pengendalian intern merupakan rencana organisasi dan metoda yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.

Sistem pengendalian internal di Grand Keisha Hotel sudah memadai karena manajemen melakukan tujuan dan rangkaian proses pengauditan sebagai berikut:

1. Income Audit selalu memastikan bahwa laporan dari Night Auditor sudah lengkap dan benar sebelum *Daily Revenue Report* diberikan kepada Financial Controller. Account Receivable juga selalu memastikan pembayaran piutang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

sesuai dengan jumlah pada Invoice dan pembayaran dilakukan sebelum batas waktu yang ditentukan.

2. Hasil dari pemeriksaan Income Audit mendorong efektivitas dan efisiensi operasi perusahaan. Pemeriksaan ini meminimalisir adanya kesalahan ganda yang dapat menimbulkan efek domino jika tidak terdeteksi sejak awal. Penetapan umur piutang juga sangat efektif dalam membantu perusahaan dalam menilai ketertiban dan tingkat kemampuan tamu dalam membayar kewajibannya.

3. Pelaksanaan pengauditan siklus pendapatan yang dilakukan oleh Income Audit sudah sesuai dengan ketentuan dasar & peraturan dari Direktur Utama. Setiap hari *Daily Revenue Report* dipantau oleh Direktur Utama.

4. Setiap karyawan memiliki nomor ID masing-masing pada sistem, sehingga jika terjadi kecurangan ataupun kegagalan penginputan data di sistem, IT Manager bisa langsung menelusuri siapa yang berindikasi melakukan kecurangan.

Sistem pengendalian internal sangat penting dilakukan guna menghindari adanya kecurangan atau kesalahan yang terjadi di setiap rangkaian pekerjaan. jika terjadi kecurangan atau kesalahan pun, akan lebih cepat terdeteksi dan dapat lebih cepat diselesaikan sebelum kecurangan / kesalahan ini berlanjut lebih jauh.

3.4 Akuntansi Pengantar 1

Akuntansi Pengantar 1 menjelaskan tahapan-tahapan penyusunan laporan keuangan yang langkah-langkahnya sebagai berikut :

1. Analisis transaksi keuangan,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Mencatat ke dalam jurnal transaksi,
3. Melakukan posting ke buku besar,
4. Menyusun neraca saldo,
5. Melakukan pencatatan jurnal penyesuaian,
6. Menyusun neraca saldo setelah penyesuaian,
7. Menyiapkan laporan keuangan,
8. Melakukan pencatatan jurnal penutup, dan
9. Menyiapkan neraca saldo setelah penutupan.

3.5 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi merupakan sebuah struktur dalam sebuah entitas yang mengelola sumber daya fisik dan sumber daya lain untuk mengubah data ekonomi menjadi informasi akuntansi, agar dapat memenuhi kebutuhan informasi berbagai pihak.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

ANALISIS

Selama melaksanakan magang di Grand Keisha Hotel selama 3 bulan, berikut hasil analisis penulis mengenai keterkaitan kegiatan magang dengan mata kuliah yang telah dipelajari selama di dunia perkuliahan:

1. Pengauditan
2. Pengauditan Siklus Pendapatan Jasa Perhotelan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Akuntansi pengantar 1
4. Sistem Informasi Akuntansi

PEMBAHASAN

Penulis telah menguraikan beberapa mata kuliah yang dijadikan landasan teori kegiatan magang di perusahaan yang dipilih, relevansi nya pun telah dijabarkan di bagian analisis. Pekerjaan Income Audit dan Account Receivable sangat berkaitan dengan mata kuliah Pengauditan, Pengauditan Siklus Pendapatan, Sistem Pengendalian Internal, Akuntansi Pengantar 1, dan Sistem Informasi Akuntansi.

1. Melakukan pengecekan terhadap Daily Revenue Report / Daily Sales Report
2. Melakukan pengecekan report harian dari F/O dan Sri Manganti
3. Melakukan rekap bill F/O, Sri Manganti resto, Banquet, dan Miscellaneous
4. Melakukan rekap FB Cover
5. Membuat Proforma Invoice, Invoice, dan Kuitansi
6. Menyiapkan berkas penagihan atas company ledger
7. Membuat jurnal AR dan Kospin Jasa
8. Melakukan pengecekan general cashier report

Inti dari pembahasan diatas adalah, secara keseluruhan semua aktivitas magang yang telah dijelaskan oleh penulis sudah relevan dengan teori yang dijabarkan pada landasan teori di dalam Bab 3. hanya ada beberapa penerapan yang dirasa kurang maksimal dalam pelaksanaan nya tetapi masih dapat berjalan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dengan baik dan dapat diperbaiki lagi apabila karyawan merasa hal tersebut diperlukan.

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

KESIMPULAN

Setelah menyelesaikan magang di Grand Keisha Hotel penulis dapat berpikir cermat dan menyelesaikan masalah yang dihadapi. Penulis dapat merangkum beberapa hal sebagai berikut :

1. Grand Keisha Hotel merupakan hotel bintang 4 dibawah naungan PT Mega Surya Investa. Memiliki struktur organisasi divisional yang dipimpin oleh direktur utama, memiliki dua direktur (bisnis dan operasional).
2. Stuktur departemen akuntansi terdiri dari *Financial Controller, Cost Control, Income Audit, Account receivable, Account Payable, General Cashier, Purchasing*.
3. Penulis mendapatkan pengetahuan mengenai jabatan Income Audit yang berkaitan erat dengan audit siklus pendapatan dimana data diperoleh dari Night Auditor oleh bagian F/O, pentingnya melakukan pengecekan pada DRR, perlunya melakukan rekap bill untuk arsip bagian akuntansi jika sewaktu-waktu dilakukan audit oleh auditor eksternal, apa kegunaan FB cover, semua bukti transfer dan voucher OTA wajib diperiksa kebenarannya untuk meminimalisir kesalahan pada bank account dan kemitraan.
4. Penulis menjadi paham mengenai berkas-berkas yang dibutuhkan oleh Account Receivable untuk melakukan penagihan kepada tamu. Dokumen yang dibutuhkan diantaranya *guest invoice, master bill, guarantee letter, voucher, ID card*,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

proforma invoice, invoice, dan pemberian kuitansi kepada pihak yang telah melunasi kewajibannya.

5. Menambah wawasan mengenai pengelolaan bisnis skala kecil hingga menengah dengan sistem konsinyasi yang diterapkan pada Canting Gallery dimana UMKM menitipkan barang dagangannya dan pihak Grand Keisha Hotel mengambil keuntungan maksimal 30% per produk dari hasil penjualan. Penulis juga memahami pentingnya tentang *inventory* barang setiap akhir bulan agar stock barang dapat selalu tercatat dengan benar, kondisi barang terpantau, dan laporan kepada UMKM terkait berjalan lancar.

REKOMENDASI

Rekomendasi Bagi Perusahaan

1. Memberikan arahan yang lebih jelas terkait permintaan pembuatan invoice maupun dokumen pendukung lainnya kepada departemen diluar akuntansi agar tidak kerap terjadi miss komunikasi.
2. Mengoptimalkan penggunaan sistem VHP agar tidak perlu banyak dokumen yang harus dibuat secara manual karena akan memakan lebih banyak waktu dan tenaga.
3. Melakukan penagihan piutang secara langsung segera setelah guest bill dan guarantee letter diterima oleh bagian akuntansi agar tidak ada keterlambatan penagihan yang berujung kepada keterlambatan pembayaran piutang.
4. Memaksimalkan lagi prosedur-prosedur akuntansi yang dapat memengaruhi kebijaksanaan keuangan perusahaan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Rekomendasi Bagi STIE YKPN Yogyakarta

1. Pihak kampus diharap dapat lebih cepat memberikan sosialisasi terkait pilihan tugas akhir kepada mahasiswa jauh sebelum mahasiswa memasuki akhir semester.
2. Pihak kampus sebaiknya dapat lebih memperhatikan mahasiswa yang memilih kegiatan magang dan melakukan sosialisasi rutin terkait bagaimana sistematika penulisan laporan magang.
3. Dosen diharap mampu menyampaikan materi tidak hanya secara teori tetapi memberikan contoh dan gambaran bagaimana dunia kerja sesungguhnya dan bekal softskill apa saja yang dibutuhkan oleh mahasiswa agar siap menghadapi dunia kerja.
4. Pihak kampus diharap mampu menjalin kerjasama secepatnya dengan perusahaan atau instansi tempat mahasiswa melakukan magang agar dapat memudahkan segala penyampaian informasi dua arah dan memudahkan mahasiswa dalam melakukan magang. Terjalannya kerjasama juga dapat membuka kesempatan lowongan pekerjaan bagi mahasiswa STIE YKPN.

5.3 Refleksi Diri

Melakukan magang juga menuntut penulis untuk dapat berpikir bagaimana caranya agar tidak malu untuk bertanya dan tidak takut untuk mencoba. Setiap menemui kesulitan penulis langsung menanyakannya kepada senior untuk meminta penjelasan lebih lanjut. Penulis juga selalu mencatat penjelasan, langkah-langkah, dan hal-hal penting lainnya agar tidak perlu bertanya lagi di kemudian hari apabila menemukan kesulitan yang serupa.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tidak hanya menambah ilmu mengenai akuntansi, penulis juga dapat mengasah banyak *soft skill*. Mengingat penulis melakukan magang di bidang industri pariwisata dan perhotelan sehingga dapat memperluas *networking* dan *communication skill* karena bertemu dengan banyak orang baru yang sudah berpengalaman. Saat bekerja pun penulis juga mempertajam kemampuan dalam berpikir kritis, bekerja cepat dan tepat, serta *problem solving* yang diharap akan lebih mampu menunjang kualifikasi diri dalam dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Ningsih, W. R., & Purwanti, M. (2021). Proses Audit Oleh KAP. HARTMAN, SE, AK, MM, CA, CPA Atas Siklus Pendapatan dan Piutang di PT. MUJU Tahun 2020. Prosiding FRIMA (Festival Riset Ilmiah Manajemen dan Akuntansi), (4), 252-266. (APA style).
- Razy, N. F. (2011). ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL ATAS SIKLUS PENDAPATAN JASA (Studi Kasus Pada Hotel Griyadi Montana Malang)
- Tandaju, I. P., & Elim, I. (2015). Evaluasi Penerapan Pengendalian Intern Siklus Penerimaan Kas Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe. Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi, 3(1).
- Jusup, Al Haryono. (2014). AUDITING (Pengauditan Berbasis ISA) Edisi II. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekomomi YKPN
- Zamzami, F., & Nusa, N. D. (2017). akuntansi pengantar 1. ugm press.
- Mahatmyo, A. (2014). Sistem informasi akuntansi suatu pengantar. Deepublish.
- <https://www.grandkeishayogyakarta.com/en/> Diakses 11 Desember 2022
- Sofiah, E., & Septiana, Y. (2017). Sistem Pendukung Keputusan Feasibility Study untuk Menilai Kelayakan Sebuah Bisnis. Jurnal Wawasan Ilmiah, 8(1).
- Sunyoto, D. (2014). Studi kelayakan bisnis. Yogyakarta: Caps.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Zaky, M. A. (2018). *Mapping & database startup Indonesia*. MIKTI: Indonesia Digital Creative Industry Society.

