

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
LAPORAN KEGIATAN PENJUALAN KAMAR DAN PENERIMAAN  
KAS PADA HOTEL DEWI JOMBANG**



**Disusun Oleh :**

**HARTO SAMI MARDIKO**

**1762147**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2021**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
LAPORAN KEGIATAN PENJUALAN KAMAR DAN PENERIMAAN  
KAS PADA HOTEL DEWI JOMBANG**



**Disusun Oleh :**

**HARTO SAMI MARDIKO**

**1762147**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2021**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
LAPORAN PENJUALAN KAMAR DAN PENERIMAAN KAS PADA  
HOTEL DEWI JOMBANG**



**Disusun Oleh :**

**HARTO SAMI MARDIKO**


**1762147**

**Jombang, 01 April 2021**

**Mengetahui  
Pendamping Lapangan**

  
HOTEL DEWI JOMBANG  
JL. DEWANTARA No. 20  
PHONE (0321) 562103  
Suci Aminingse

**Menyetujui  
Dosen Pendamping**

  
Sugeng Suprpto, SE., M.Si

**Mengesahkan**

**Ka. Prodi Akuntansi**



**Agus Taufik H., SE, MM**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT karena berkat hidayah dan taufiqnya kami mampu menyelesaikan penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang berjudul LAPORAN PENJUALAN KAMAR DAN PENERIMAAN KAS PADA PADA HOTEL DEWI JOMBANG, dengan baik, lancar dan tepat waktu.

Laporan ini disusun untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan kuliah jenjang strata 1 program studi Akuntansi STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG, laporan ini diharapkan bisa memberi pengalaman dan menambah kemampuan mahasiswa untuk dapat terjun ke dunia kerja.

Kami menyadari sepenuhnya tanpa bimbingan dari berbagai pihak Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang ini tidak akan dapat diselesaikan dengan baik dan benar. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih dan berdoa semoga Allah menambah kebaikan atas mereka khususnya kepada:

1. Ibu Dra. Yuniep Mujati Suaidah, Msi., selaku Kepala STIE PGRI Dewantara Jombang dan yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM).
2. Bapak Agus Taufik Hidayat, SE., MM selaku Kepala Program Studi Akuntansi yang telah memberikan izin melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM).
3. Sugeng Suprpto, SE.,M.Si yang telah meluangkan waktunya menjadi Dosen Pembimbing selama Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung.
4. Ibu Suci Aminengse selaku pendamping lapangan pada HOTEL DEWI JOMBANG yang telah memberikan izin untuk melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM).
5. Orang Tua yang selalu mendukung penulis dalam menempuh pendidikan serta doa dan kasih sayang yang tak terhingga.
6. Seluruh staff dan karyawan Hotel Dewi Jombang

Kami menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, serta masih banyak kekurangan dan kesalahannya. Oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu kami harapkan demi kesempurnaan makalah ini. Dan mudah-mudahan laporan ini dapat mendorong kita untuk lebih giat dalam proses menimba ilmu dengan sebaik-baiknya. Amin yarobbal'amin.

Jombang, 01 April 2021



Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang .....</b>	<b>1</b>
<b>1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang .....</b>	<b>2</b>
<b>1.4. Tempat kuliah kerja magang .....</b>	<b>2</b>
<b>1.5. Jadwal Kuliah Kerja Magang.....</b>	<b>2</b>
<b>BAB II.....</b>	<b>4</b>
<b>TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. Sejarah Perusahaan .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. Struktur Organisasi Perusahaan .....</b>	<b>5</b>
<b>1.3. Kegiatan umum perusahaan .....</b>	<b>8</b>
<b>BAB III.....</b>	<b>6</b>
<b>PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....</b>	<b>6</b>
<b>3.1. Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang.....</b>	<b>6</b>
Sumber gambar : Dokumentasi pribadi tahun 2021 .....	9
<b>3.2. Kendala Yang Dihadapi.....</b>	<b>11</b>
<b>3.3. Cara Mengatasi Kendala .....</b>	<b>12</b>
<b>BAB IV .....</b>	<b>14</b>
<b>KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>14</b>
<b>4.1. Kesimpulan .....</b>	<b>14</b>

<b>4.2. Saran</b> .....	14
<i>LAMPIRAN 1</i> .....	12
<i>LAMPIRAN 1 : Kas Kecil</i> .....	14
<i>LAMPIRAN 2 : lampiran penyusun kaskecil</i> .....	15
<i>LAMPIRAN 2</i> .....	13

## **DAFTAR GAMBAR**

Tabel 2.1. Struktur Organisasi Hotel Dewi Jombang.....	5
--	---



## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran 1</b> : Kas kecil .....	12
<b>Lampiran 2</b> : lampiran penyusun kaskecil.....	12
<b>Lampiran 3</b> : Laporan kas.....	12

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Magang merupakan bentuk pelatihan kerja yang diselenggarakan oleh lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung dibawah bimbingan dan pengawasan instruktur dalam rangka menguasai keterampilan dan keahlian tertentu. Magang merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan menambah wawasan dengan cara menerapkannya secara langsung ke dunia kerja baik instansi maupun perusahaan.

Dalam rangka mengambil magang, praktikan menentukan akan mengambil bidang perhotelan. Sebagai mahasiswa akuntansi, kita dituntut untuk memiliki keahlian di berbagai bidang di akuntansi yaitu bidang akuntansi keuangan.

Melalui program magang, praktikan diharapkan mampu memahami beragam konsep dan teori dengan persoalan-persoalan praktis yang dihadapi serta upaya pemecahannya. Tujuan yang ingin dicapai dalam magang ini adalah meningkatkan kemampuan *hardskills* dan *softskills* praktikan pada dunia kerja untuk memberikan gambaran tentang dunia kerja.

### **1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang**

#### 1. Tujuan Umum

- a. Mempersiapkan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja setelah lulus dari Stie Pgrri Dewantara Jombang.
- b. Mempersiapkan praktikan untuk menjadi seorang tenaga kerja yang berpengalaman.

#### 2. Tujuan Khusus

- a. Praktikan dapat mengembangkan dan mampu mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dalam dunia kerja.

- b. Mampu mengimplementasikan ilmu akuntansi dalam pekerjaan di Hotel Dewi.

### **1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang**

#### **1. Bagi mahasiswa**

1. Mahasiswa bisa mempraktekkan dan menerapkan ilmu pengetahuan perkuliahan secara langsung di lapangan kerja.
2. Menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan di lapangan kerja mengenai dunia kerja sesuai dengan bidangnya.

#### **2. Bagi lembaga**

1. Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman

#### **3. Bagi instansi yang bersangkutan**

1. Instansi dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang berwawasan akademik dari kuliah kerja magang tersebut.
2. Instansi dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.

### **1.4. Tempat kuliah kerja magang**

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di Hotel Dewi Jombang berlokasi di Jl CEMPAKA NO 20 JOMBANG kodepos 6141

### **1.5. Jadwal Kuliah Kerja Magang**

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di Hotel Dewi Jombang secara individu, dengan waktu 1 bulan mulai dari 1 Maret 2021 – 31 Maret 2021.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **1.1. Sejarah Perusahaan**

Hotel Dewi adalah Hotel berbintang 2 yang berada di kawasan kota Jombang dengan menerapkan konsep minimalis dan tradisional. Terletak di jalan cempaka no 20 Jombang, Hotel Dewi memiliki akses yang sangat mudah menuju ke terminal.

Menurut para karyawan Hotel Dewi dulunya sekitar tahun 1985-an merupakan sebuah losmen, kemudian berubah menjadi hotel melati yang mempunyai 15 kamar. Kemudian dari melati berkembang menjadi Hotel berbintang dua yang mempunyai 77 kamar, dengan bangunan 3 lantai ini memiliki fasilitas yang cukup bervariasi.

Adapun jenis jenis kamar yang di sewakan untuk penginapan para tamu di Hotel Dewi sebagai berikut :

- a. Vip Room
- b. Deluxe C
- c. Deluxe B
- d. Deluxe A
- e. Superior
- f. Standar 3
- g. Standar 2
- h. Standar 1

Secara umum Hotel Dewi masih memiliki fasilitas lain yang dapat di tawarkan pada para pelanggan sebagai daya tarik dan jasa alternatif yang dapat di jual antaralain :

- a. Kantin dewi sinta

Salah satu bagian utama di dalam fasilitas kegiatan usaha jasa perhotelan, di bagian kantin menyajikan pelayanan makanan dan minuman yang cepat, praktis dan memenuhi keinginan tamu

b. Hall

Disini disediakan ruangan khusus yang di lengkapi dengan fasilitas – fasilitas yang ada. Ruangan ini biasanya di gunakan untuk kegiatan – kegiatan seperti rapat khusus, seminar, bintek, pelatihan, dan lain sebagainya. Dan tidak menuntut kemungkinan dapat di gunakan untuk acara ulang tahun dan even – even perlombaan.

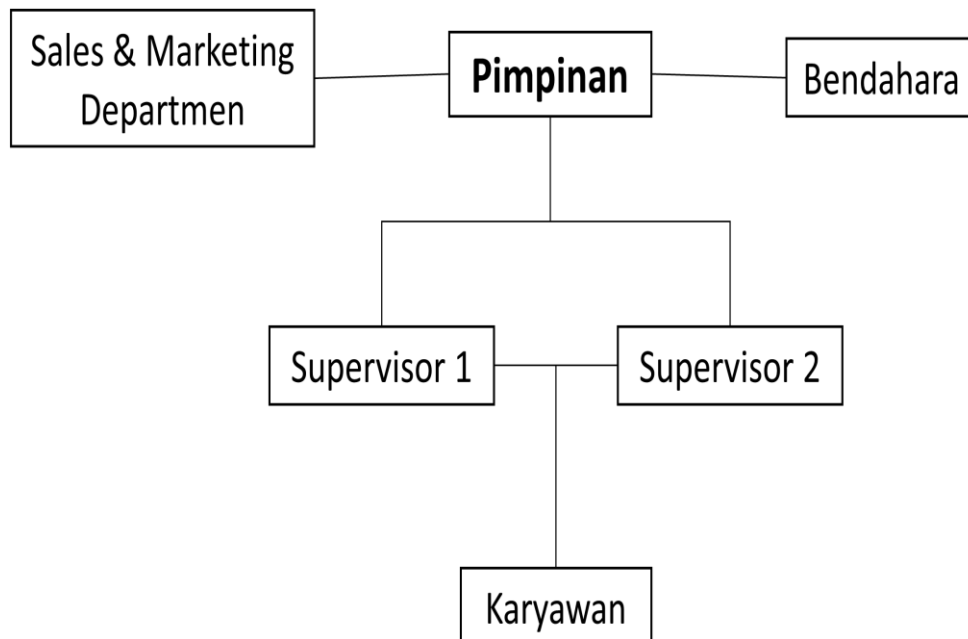
c. Laundry

Salah satu fasilitas hotel Dewi yang melayani pencucian pakain pakaian atau semua jenis kain.

d. Parkir

Halaman dapat digunakan untuk parkir mobil dan motor yang tersedia cukup luas

## 1.2. Struktur Organisasi Perusahaan



Sumber : Diadaptasi dari struktur organisasi hotel dewi jombang tahun 2021

**Gambar 2.1. Struktur Organisasi Hotel Dewi Jombang**

## **JOB DISCRPTION**

### **1. Pimpinan**

Tugas : Memiliki tugas sebagai koordinator, komunikator, pengambil keputusan, pimpinan, pengelola dan eksekutor dalam menjalankan dan memimpin perusahaan, tugasnya terlihat mengatur perusahaan secara keseluruhan untuk kelangsungan kehidupan perusahaan agar dapat terus maju dan berkembang.

### **2. Bendahara**

Tugas : Memiliki tugas menyusun RAPBO, menyimpan uang, pembukuan, serta mengelola bukti transaksi.

### **3. Sales dan marketing departemen**

Tugas : Memiliki tugas memasarkan hotel agar di kenal banyak orang sehingga akan ada banyak tamu yang datang menginap di hotel, dan di harapkan dengan di lakukannya pemasaran yaitu agar tamu mau datang kembali ke hotel.

### **4. Supervisor 1**

Tugas : Memiliki tugas untuk mengawasi, serta mengelola sebuah produksi, dan pelayanan kepada konsumen, juga membimbing dan mengatur rekan kerja terutama pada bagian kamar.

### **5. Supervisor 2**

Tugas : Memiliki tugas untuk mengawasi, serta mengelola sebuah produksi, dan pelayanan kepada konsumen, juga membimbing dan mengatur rekan kerja terutama pada bagian luar area kamar.

### **6. Karyawan**

Tugas : Memiliki tugas menghormati tamu, menjaga nama baik perusahaan, serta menjaga stabilitas kerja.

### 1.3. Kegiatan umum perusahaan

Fungsi utama Hotel sebagai sarana akomodasi tempat menginap sementara bagi para tamu yang datang dari berbagai tempat. dan fungsi lain hotel secara umum lainnya yaitu Fungsi utama dan fungsi tradisional dari suatu hotel adalah sebagai sarana untuk memenuhi kebutuhan menginap, makan dan minum, mandi, istirahat, dan sebagainya bagi para tamu selama mereka berada jauh dari tempat tinggal asalnya. Namun seiring perkembangan zaman fungsi hotel tidak hanya sebagai tempat menginap saja, akan tetapi sekarang ini fungsi hotel juga sebagai tempat melakukan pertemuan bisnis, seminar, tempat berlangsungnya pesta pernikahan, lokakarya, musyawarah nasional dan kegiatan lainnya. Hotel dijadikan sebagai tempat melakukan berbagai kegiatan karena memang memiliki sarana dan prasarana yang lengkap untuk menunjang berbagai kegiatan yang dilaksanakan oleh para tamu. Peranan hotel dalam industri pariwisata memang sangat penting. betapa tidak hotel sebagai sarana akomodasi umum sangat membantu para wisatawan yang sedang berkunjung untuk berwisata dengan jasa penginapan yang disediakan oleh hotel. Hubungan industri perhotelan dan kepariwisataan memiliki kaitan yang erat. Hotel termasuk sarana pokok kepariwisataan (*main tourism superstructures*) yang berarti hidup dan kehidupannya banyak tergantung pada jumlah wisatawan yang datang. Bila kita umpamakan industri pariwisata itu sebagai suatu bangunan, maka sektor perhotelan merupakan tiangnya.

Sebagai industri perdagangan yang bergerak dibidang jasa, Pariwisata memiliki mekanisme pengaturan yang kompleks karena mencakup pengaturan pergerakan wisatawan dari negara asalnya, di daerah tujuan wisata hingga kembali ke negara asalnya dengan melibatkan banyak hal antara lain: transportasi, penginapan, restoran, pemandu wisata, dan lain-lain. Oleh karena itu, industri pariwisata memegang peranan yang sangat penting dalam



pengembangan pariwisata. Hotel adalah salah satu unsur yang mendukung terselenggaranya pariwisata. Ada tiga pemain utama dalam industri pariwisata :

- 1) mereka yang mencari kepuasan atau kesejahteraan lewat perjalanan mereka (wisatawan atau tamu)
- 2) Mereka yang tinggal dan berdomisili dalam masyarakat yang menjadi alat pariwisata (tuan rumah atau penduduk setempat)
- 3) Mereka yang mempromosikan dan menjadi perantaranya (bisnis pariwisata atau perantara).

Industri pariwisata telah di akui sebagai yang paling penting, dan menguntungkan, terutama di tinjau dari sudut perekonomian yang banyak menghasilkan devisa bagi negara. di Indonesia sendiri, sektor kepariwisataan, termasuk dalam UU Nomor 5 Tahun 2004 yang mengatur tentang sistem perencanaan pembangunan nasional, lalu ditulis di dalam RPJP (Rencana Pembangunan Jangka Menengah), RPJP adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 20 tahun. RPJP Nasional untuk tahun 2005 sampai dengan 2025 diatur dalam UU Nomor 17 tahun 2007. pelaksanaan RPJP Nasional 2005-2025 terbagi dalam tahap-tahap perencanaan pembangunan dalam periodisasi perencanaan pembangunan jangka menengah nasional 5 tahun. sebagai bagian integral dari pembangunan nasional pariwisata mampu menunjang pembangunan negara karena:

- a) Membantu menciptakan sekaligus menambah lapangan kerja, termasuk jasa perhotelan, angkutan, industri sandang pangan, pertanian, hiburan, cendramata, dll.
- b) Membantu perkembangan industri-industri kecil seperti objek wisata, restoran, tempat hiburan, dan objek-objek lainnya.

- c) Pariwisata memungkinkan terjaganya kelestarian alam serta kebudayaannya.
- d) Menimbulkan rasa saling mengenal serta menghargai antar bangsa, sehingga dapat mempererat hubungan antar manusia yang cinta damai.

Dalam industri pariwisata, hotel bukan satu-satunya bentuk akomodasi bagi wisatawan. Akan tetapi masih banyak jenis akomodasi lain yang dikenal dengan sebutan akomodasi tambahan (*supplementary accomodation*) seperti biro perjalanan wisata, restoran, *operator adventure tour*, operator pariwisata dll. Hotel adalah sebuah gedung / bangunan yang menyediakan penginapan, makanan dan pelayanan yang bersangkutan dengan menginap serta makan bagi mereka yang mengadakan perjalanan. Hotel merupakan bangunan akomodasi yang menyediakan kenyamanan lebih tinggi dan status tertentu bagi mereka yang menginap disitu. Selain dalam industri pariwisata hotel juga memiliki peranan penting dalam pembangunan negara yakni meningkatkan industri rakyat, menciptakan lapangan kerja bagi masyarakat, membantu usaha pendidikan dan latihan, meningkatkan devisa negara, meningkatkan pendapatan daerah dan negara serta meningkatkan hubungan antar bangsa.

## **BAB III.**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1. Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang**

##### **3.1.1 Bidang penjualan**

Pada *Front Office* ini dituntut untuk menjual kamar dengan strategi yang semenarik mungkin dan melayani tamu yang datang dengan sebaik mungkin.

Pelaksanaan operasional di bagian ini terbagi menjadi dua shift yaitu :

Shift I ( pagi ) : 07.00 - 16.00

Shift II ( malam ) : 15.00 - 07.00 istirahat 24.00 – 05.00

Hotel Dewi juga bekerja sama dalam menawarkan produknya dengan beberapa agent perusahaan online yaitu Oyo os, Agoda, Pegipegi.com, dan Traveloka.

akuntansi keuangan hotel di sini belum bisa di sebut sebagai akuntansi departemental. Disebut demikian karena keuangan masih di rangkap oleh bagian front office akan tetapi pada setiap departemen hotel melaporkan aktivitasnya selama perhari. Departemen kamar akan melaporkan aktivitasnya setiap per harinya demikian pula halnya dengan departemen makanan dan minuman, dan departemen-departemen hotel lainnya. Laporan aktivitas setiap departemen ini (penjualan dan biaya-biaya departemental yang diserap untuk periode tertentu) pada laporan keuangan merupakan lampiran laporan keuangan hotel.

#### 1. Laporan Rugi-Laba Departemen Kamar

##### a. Penjualan Kamar

Pada laporan rugi-laba departemen kamar dicantumkan semua sumber penjualan jasa kamar untuk perhari. Sumber-sumber

penjualan jasa kamar dari *transient regular*, *transient group*, *permanent* dan penjualan kamar tambahan (*extraroom revenues*).

b. Biaya-biaya Operasional Langsung

Biaya-biaya yang terjadi pada departemen kamar dibebankan langsung ke departemen kamar seperti gaji dan upah, tunjangan karyawan, bahan habis pakai (perlengkapan tamu dan alat bersih - bersih), komisi, seragam, pelatihan (training), dan biaya *resevasi*.

c. Laba (Rugi) Departemen Kamar

Laba departemen kamar didapat dengan mengurangi penjualan dengan seluruh biaya yang diserap oleh departemen kamar.

2. Laporan Laba-Rugi Departemen Makanan dan Minuman

a. Penjualan Makanan dan Minuman

Pada penjualan dicantumkan sumber-sumber penjualan makanan dan minuman, yaitu restoran

b. Harga Pokok Makanan dan Minuman

Harga pokok merupakan harga pokok bahan makanan yang digunakan untuk menghasilkan penjualan. Harga pokok makanan di industri perhotelan dihitung hanya untuk bahan makanan yang digunakan untuk memproduksi makanan. Biaya-biaya lain seperti tenaga kerja dan penyusutan tidak dibebankan ke biaya pokok karena biaya tenaga kerja dibebankan ke departemen yang bersangkutan. Adapun penyusutan peralatan dibebankan ke rekening penyusutan. Pendekatan yang sama diterapkan untuk menentukan harga pokok minuman. Harga pokok dibebankan menjadi harga pokok makanan dan minuman yang dikonsumsi dan harga pokok makanan yang dijual.



### **Gambar III.2. Gambar tampilan lampiran penyusun kas kecil**

Sumber gambar : Dokumentasi pribadi tahun 2021

#### **3.1.2 Bidang Penerimaan Kas**

Dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kamar adalah sebagai berikut:

1. Bagian marketing

Bertanggung jawab untuk menerima order dari penyewa secara online, untuk kepentingan pembayaran harga barang ke bagian keuangan.

2. Bagian froun office

Bertanggung jawab untuk menerima order dari penyewa, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang

3. Bagian akuntansi

Dalam transaksi penjualan tunai, bagian ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan membuat laporan penjualan.

Siklus akuntansi pada Hotel Dewi di mulai dengan transaksi kemudian dari transaksi tersebut dibuat bukti transaksi lalu bagian akuntansi mencatat dan menginput bukti transaksi dalam bentuk laporan arus kas ( arus kas masuk pada debet dan arus kas keluar pada kredit) dari hasil laporan arus kas tersebut bagian akuntansi akan mentotal laporan arus kas dan

melaporkan pada Pimpinan, setelah memeriksa ulang laporan arus kas yang telah dibuat bagian akuntansi.

Bukti transaksi pada Hotel Dewi sebagai dokumen dan bukti yang di simpan untuk keperluan perusahaan untuk mengidentifikasi dan menanggulangi apabila terjadi masalah pada laporan kas, oleh sebab itu semua arsip dokumen dikelompokkan menurut jenis dokumen, diurutkan berdasarkan nomor, tanggal, dan bulan terjadinya transaksi sesuai yang tertera didalam dokumen tersebut dan di simpan dengan rapi.

Laporan arus kas Hotel Dewil mencatat arus kas masuk dan arus kas keluar dan mentotalnya, arus kas masuk di catat pada sisi debit dan arus kas keluar di catat pada sisi kredit dan penginputan dengan secara manual. Pencatatan dan penginputan transaksi laporan arus kas pada Hotel Dewil masih dilakukan secara manual sehingga memungkinkan terjadinya kesalahan dalam pencatatan seperti memasukan angka karena proses penginputan dan pencatatan awal merupakan awal dari proses penyusunan laporan arus kas pada Hotel Dewi. Dengan terjadinya kesalahan pada pencatatan dan inputing data akan menghambat penyusunan laporan keuangan dalam bentuk laporan kas pada Hotel Dewi.





saja yang harus dilakukan serta jadwal yang harus diselesaikan.

### 3.3. Cara Mengatasi Kendala

1. Seharusnya disediakan sistem komputer sehingga dapat lebih efektif dan efisien dalam membuat laporan.
2. Kesulitan dengan bidang kerja yang dilakukan karena tidak adanya buku panduan atau prosedur kerja untuk praktikan. Dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan, Diperlukannya buku panduan atau prosedur kerja. Agar dapat mengetahui deskripsi pekerjaan yang harus dilakukan agar terhindar dari kesalahan kerja yang bisa berakibat merugikan perusahaan (instansi pemerintah). Namun dalam hal ini praktikan tidak diberikan buku panduan atau prosedur kerja dari perusahaan mengenai apa saja deskripsi pekerjaan yang dilakukan praktikan. Hal ini akan mengakibatkan dampak yang kurang baik bagi perusahaan atau instansi. Menurut Jerry, Ardra, dan Warren yang dikutip oleh Marsofiyati dan Eryanto menyatakan bahwa Prosedur yaitu: “Urut-urutan yang tepat dari tahapan-tahapan instruksi yang menerangkan Apa (*What*) yang harus dikerjakan, Siapa (*Who*) yang mengerjakannya, Kapan (*When*) dikerjakan dan Bagaimana (*How*) mengerjakannya” Dari teori tersebut bahwa tahapan-tahapan dari prosedur kerja adalah apa yang harus dikerjakan, siapa yang mengerjakan, kapan dikerjakannya, bagaimana mengerjakannya. Maka dengan adanya prosedur kerja, praktikan dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik dan mudah, agar pekerjaan yang diberikan dapat cepat terselesaikan. Standar Operasional Prosedur (SOP) atau yang sering disebut sebagai prosedur tetap (protap) adalah penetapan tertulis mengenai apa yang

harus dilakukan, kapan, dimana dan oleh siapa dan dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan mengganggu kinerja organisasi (instansi) secara keseluruhan.

Sedangkan menurut Tjipto Atmoko, Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1. Kesimpulan**

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu mata kuliah yang terdapat pada kurikulum program S-1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, yang berarti wajib dilaksanakan penulis untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan perkuliahannya yaitu pada program studi Pendidikan Ekonomi. Kuliah Kerja Magang merupakan program yang dilakukan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan khususnya pengelolaan keuangan bidang jasa perhotelan. Berikut hasil yang diperoleh pada setelah praktik kerja lapangan: Bagi praktikan kegiatan magang ini memberikan banyak manfaat di antaranya menambah softskill dan Mengetahui bagaimana system keuangan jasa perhotelan serta keterampilan menjadi resepsionis. Selain itu, praktikan juga memahami sistem dan proses kerja yang diajarkan oleh *Departemen Accounting Hotel Dewi*. Keterampilan yang didapatkan praktikan selama magang di Hotel Dewi Jombang akan menjadi modal untuk praktikan dalam dunia kerja.

#### **4.2. Saran**









- 1) Bagi praktikan selanjutnya
  - a. Praktikan harus menguasai dan memahami teknik dalam bekerja dalam bidang jasa.
  - b. Praktikan harus membekali diri tentang ilmu ilmu Akuntansi dan ilmu yang sesuai departemen yang ingin dituju
- 2) Bagi *Universitas*














- a. Stie pegri dewantara dapat menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintah agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan KKM
  - b. Memberikan pembekalan kepada mahasiswa yang akan menjalani magang sesuai dengan bidang magang yang akan dijalani
- 3) Bagi Instansi
- a. Memberikan bimbingan dan pelayanan yang baik terhadap pesertan KKM sehingga peserta KKM mengetahui tugasnya dengan jelas dalam melaksanakan KKM di instansi tersebut.
  - b. Menjaga hubungan baik dengan universitas sebagai tempat menyaring calon karyawan yang memiliki kompetensi yang memadai sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau instansi pemerintah.

LAMPIRAN 1









**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

Nama : Harto Sami Mardiko  
 NIM : 1762147  
 Program Study : Akuntansi  
 Tempat KKM : Hotel Dewi Jombang  
 Bagian/ Bidang : Accounting dan Front Office

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	2/3/2021	Pengenalan semua departemen, pengenalan tentang kamar-kamar hotel, mengambil barang di gudang.	
	3/3/2021	Mengambil closhing FB dan FO, menghitung closhingan, pembelajaran tentang FB, pengenalan gudang, terima barang dan tanda terima.	
	4/3/2021	Mengambil closhing FB dan FO, menghitung closhingan, pembelajaran tentang FB, pengenalan gudang, terima barang dan tanda terima	
	5/3/2021	Mengambil closhing FB dan FO, menghitung closhingan, pembelajaran tentang FB, pengenalan gudang, terima barang dan tanda terima	
	6/3/2021	Mengambil closhing FB dan FO, menghitung closhingan, pembelajaran tentang FB, pengenalan gudang, terima barang dan tanda terima	
	7/3/2021	Mengambil closhing FB dan FO, menghitung closhingan, pembelajaran tentang FB, pengenalan gudang, terima barang dan tanda terima	
II	9/3/2021	Mengambil closhing FB dan FO, menghitung closhingan, pembelajaran tentang FO, menata arsip	
	10/3/2021	Mengambil closhing FB dan FO, menghitung closhingan, pembelajaran tentang FO, menata arsip	

	11/3/2021	Mengambil closing FB dan FO, menghitung closingan, pembelajaran tentang FO, menata arsip	
	12/3/2021	Mengambil closing FB dan FO, menghitung closingan, pembelajaran tentang FO, menata arsip	
	13/3/2021	Mengambil closing FB dan FO, menghitung closingan, pembelajaran tentang FO, menata arsip	
	14/3/2021	Mengambil closing FB dan FO, menghitung closingan, pembelajaran tentang FO, menata arsip	
III	16/3/2021	Mengambil closing FB dan FO, menghitung closingan, pemahaman prosedur penerimaan barang dan permintaan barang.	
	17/3/2021	Mengambil closing FB dan FO, menghitung closingan, pemahaman prosedur penerimaan barang dan permintaan barang	
	18/3/2021	Mengambil closing FB dan FO, menghitung closingan, pemahaman prosedur penerimaan barang dan permintaan barang	
	19/3/2021	Mengambil closing FB dan FO, menghitung closingan, pemahaman prosedur penerimaan barang dan permintaan barang	
	20/3/2021	Retention, mengambil closing FB dan FO, menghitung closingan, pemahaman cara check-in dan check-out.	
	21/3/2021	Retention, mengambil closing FB dan FO, menghitung closingan, pemahaman cara check-in dan check-out.	
IV	23/3/2021	Mengambil closing FB dan FO, menghitung closingan, tukar bon ke FO, mengambil barang di gudang.	
	24/3/2021	Mengambil closing FB dan FO, menghitung closingan, tukar bon ke FO, mengambil barang di gudang.	
	25/3/2021	Retention, mengambil closing FB dan FO, menghitung	



		closhingan, mengambil barang di gudang, mempelajari cara menangani room service.	
	26/3/2021	Retention, mengambil closhing FB dan FO, menghitung closhingan, mengambil barang di gudang, mempelajari cara menangani room service.	
	27/3/2021	Mengambil closhing FB dan FO, menghitung closhingan, fotocopy berkas, mengambil barang di gudang.	
	28/3/2021	Mengambil closhing FB dan FO, menghitung closhingan, mempelajari cara reservasi tamu, fotocopy berkas.	
	30/3/2021	Pengerjaan Laporan Magang	
	31/3/2021	Pengerjaan Laporan Magang	
I	1/4/2020	Pengerjaan Laporan Magang	
	2/4/2020	Pengerjaan Laporan Magang	

Jombang, 01 April 2021

Pendamping Lapangan



(Suci Aminengse)

LAMPIRAN 1 : Kas Kecil

BILL 284-315 (32)

90	3	270		
110	4	440		
130	16	2080		
155	4	620		
200	4	800		
250	1	250		
300				
	32	4.460 00	44 00	54 00

(INV ROOM =  
 DRAIES =  
 Respo = Rp 4.538 00

Cent) Serape kunci III 20 00

8440 Rp 8.667 00  
 540 00  
 270 00  
 7857 00

DAI Rp 4.538 00  
 Naram Rp 4.129 00

PAPERLINE



LAMPIRAN 2 : lampiran penyusun kaskecil

**Toko MULUR II**  
 Jl. Gias Dar No. 8 Telp. 861400  
**JOMBANG**

Jombang 14/08/20  
 Yth. P. ASPP  
Y. HATIL DEWI

NOTA No. 002493

No.	Banyaknya	NAMA BARANG	Harga	Jumlah	Jumlah
1	4 kg	Kopi 250 gr/250 ml	6000	24000	24000
2					11200
3					34000
4					7200
5					3200
6					4000
7					7500
8		Kentang			6500
9	4 kg	Kopi 250 gr/250 ml	5400	21600	28000
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

Kurang  
 JUMLAH Rp. 173900

PEMERIKSA  
 PENERIMA  
MARTO

13 10 2016 11:31.4

PEMBAWA  
 NIP. 197102021996022001

21

Tembusan :  
 Arsip TUPT  
 PIRIN22/03/20212501090066015



