

LAPORAN STUDI KASUS

ANALISIS PERAN INCOME AUDIT DALAM PENGAWASAN PENDAPATAN HOTEL DI HARPER PREMIER NAGOYA – BATAM

Disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk penyelesaian
Mata Kuliah Pengalaman Lapangan Industri (PLI)



Oleh:

Defri Arianto

NIM: 24135104

Dosen Pembimbing: Waryono, S.Pd., MM.Par

Head of Departement: Miranda Irawan (CA)

**PROGRAM STUDI D4 MANAJEMEN PERHOTELAN
DEPARTEMEN PARIWISATA
FAKULTAS PARIWISATADAN PERHOTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2026**

HALAMAN PENGESAHAN FAKULTAS

Laporan Studi Kasus ini disampaikan untuk memenuhi sebagian persyaratan
Pengalaman Lapangan Industri (PLI) I Fakultas Pariwisata dan Perhotelan
Universitas Negeri Padang
Semester Januari - Juni 2026

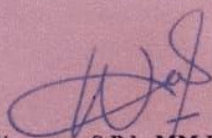
Oleh:

Defri Arianto
NIM: 24135104

Program Studi D4 Manajemen Perhotelan
Departemen Pariwisata

Diperiksa dan Disahkan Oleh:

Dosen Pembimbing

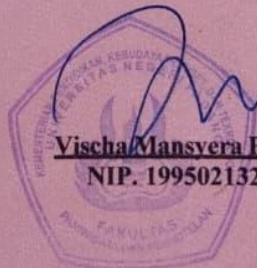


Waryono, S.Pd., MM.Pd.
NIDN. 198103302006041003

a.n. Dekan FPP-UNP
Kepala Unit Hubungan Industri



Vischa Mansyera Pratama, M.Pd
NIP. 199502132022032020



HALAMAN PENGESAHAN INDUSTRI

Laporan Studi Kasus ini disampaikan untuk memenuhi sebagian persyaratan
Pengalaman Lapangan Industri (PLI) I Fakultas Pariwisata dan Perhotelan
Universitas Negeri Padang
Semester Januari - Juni 2026

Oleh:

Defri Arianto

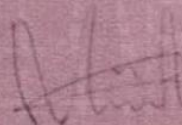
NIM: 24135104

Program Studi D4 Manajemen Perhotelan

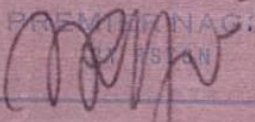
Departemen Pariwisata

Diperiksa dan Disahkan Oleh:

Pembimbing dari Industri



Miranda Irawan
Chief Accounting



HARPER PREMIUM AGDYA BATAM

Suharyanto
Human Resources Manager

KATAPENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur ke hadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa karena berkat Rahmat, karunia serta Bimbingan-Nya Penulis dapat menyelesaikan Laporan Studi Kasus yang berjudul **“Analisis Peran Income Audit Dalam Pengawasan Pendapatan Hotel Di Harper Premier Nagoya – Batam”**. Penyusunan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan Pengalaman Lapangan Industri (PLI) Program Studi DIV Manajemen Perhotelan, Fakultas Pariwisata dan Perhotelan, Universitas Negeri Padang. Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman, observasi, wawancara, serta dokumentasi yang diperoleh selama pelaksanaan Pengalaman Lapangan Industri (PLI) di Harper Premier Nagoya Batam. Melalui penelitian ini, penulis berupaya menganalisis penerapan Income Audit Dalam Pengawasan Pendapatan, mengidentifikasi kendala yang terjadi selama pelaksanaan operasional, serta memberikan rekomendasi yang diharapkan dapat menjadi masukan bagi pihak hotel dalam meningkatkan kualitas pelayanan.

Dalam penulisan laporan ini, Penulis banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak, maka dari itu penulis banyak mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Prof. Dra. Asmar Yulastri, M.Pd, Ph.D., selaku Dekan Fakultas Pariwisata Perhotelan Universitas Negeri Padang..
2. Bapak Pasaribu, S.ST.Par, M.Si.Par, CHE., selaku Ketua Departemen Pariwisata Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
3. Ibu Vischa Mansyera Pratama, M.Pd., selaku Kepala Unit Hubungan Industri Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
4. Ibu Rahmi Fadilah, M.Pd., selaku Koordinator Pengalaman Lapangan Industri Departemen Pariwisata Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
5. Bapak Waryono, S.Pd., MM.Par., selaku Dosen Pembimbing PLI.
6. Bapak Yanuwar Dedy Setyawan, selaku General Manager Harper Premier Nagoya Batam.
7. Bapak Harry Purnawirawan, selaku Operational Manager Harper Premier Nagoya Batam.
8. Bapak Suharyanto, selaku Human Resources Manager Harper Premier

Nagoya Batam.

9. Bapak Sobiran, selaku Housekeeping Leader Harper Premier Nagoya Batam.
10. Ibu Miranda Irawan, selaku Chief Accounting Harper Premier Nagoya Batam.
11. Kepada bapak/ibuk staff Harper Premier Nagoya Batam (Bang Rizal, Bu Sherly, Bu Ifa, Pak Yuri Dan lainnya) yang telah membimbing dan memberikan ilmu kepada penulis selama melaksanakan Magang Berdampak.

Laporan magang ini berisi tentang kegiatan magang yang penulis lakukan selama 6 bulan di Harper Premier Nagoya Batam. Kami berharap laporan ini memberikan gambaran yang jelas tentang kegiatan magang yang telah kami lakukan serta manfaat yang kami peroleh dari kegiatan magang berdampak. Akhir kata penulis terbuka atas kritik dan saran yang membangun guna perbaikan dimasa yang akan datang.

Batam, 22 Juli 2026

Defri Arianto
NIM : 24135104

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN FAKULTAS.....	i
HALAMAN PENGESAHAN INDUSTRI	ii
KATAPENGANTAR	iii
DAFTAR TABLE	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
ABSTRAK.....	x
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
11.1 Latar Belakang	1
1.1 Identifikasi Masalah.....	2
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Studi Kasus.....	2
1.4 Manfaat Studi Kasus	2
BAB II.....	4
TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Landasan Teori	4
2.2 Penelitian Terdahulu	7
2.3 Kerangka Pemikiran	8
BAB III	10
METODE STUDI KASUS	10
3.1 Jenis Penelitian.....	10
3.3 Profil Organisasi/Perusahaan	11
3.4 Subjek dan Objek Studi Kasus	13
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	14
3.6 Teknik Analisis Data	15
BAB IV	16
HASIL DAN PEMBAHASAN	16
4.1 Gambaran Umum Kasus	16
4.2 Temuan Studi Kasus	16
4.3 Analisis Permasalahan	18
4.4 Pembahasan Berdasarkan Teori dan Penelitian Terdahulu	18
4.5 Solusi atau Rekomendasi Perbaikan.....	19
BAB V	21
KESIMPULAN DAN SARAN.....	21
5.1 Kesimpulan.....	21
5.2 Saran.....	21
DAFTAR PUSTAKA.....	23

LAMPIRAN	25
-----------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Table 2. 1 Penelitian Terdahulu	8
Table 4. 1 Ringkasan Temuan dan Rekomendasi.....	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Harper Premier Nagoya Batam	11
Gambar 2.2 Brand yang di operasian oleh ArchipelagInternational	12

DAFTARLAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara.....	25
Lampiran 2 Hasil Wawancara	28
Lampiran 3 Dokumentasi kegiatan PLI.....	32
Lampiran 4 Surat keterangan PLI.....	33
Lampiran 5 Logbook	34
Lampiran 6 Lembar Konsultasi dengan Dosen Pembimbing PLI.....	68
Lampiran 7 Lembar Konsultasi dengan PIC/Supervisor/Manager di Industri	69
Lampiran 8 Data pendukung lainnya	70

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis peran *Income Audit* dalam pengawasan pendapatan hotel di Harper Premier Nagoya - Batam, mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan audit pendapatan, serta memberikan rekomendasi perbaikan. Penelitian menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Data diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi selama pelaksanaan Pengalaman Lapangan Industri (PLI), kemudian dianalisis menggunakan teknik reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peran *Income Audit* sangat krusial dalam memastikan akurasi, kelengkapan, dan keabsahan seluruh pendapatan hotel yang bersumber dari kamar, *Food and Beverage*, dan sumber pendapatan lainnya. Namun demikian, masih ditemukan kendala seperti keterlambatan penyerahan dokumen dari departemen operasional, ketidaksesuaian antara laporan penjualan dengan sistem, serta belum optimalnya penggunaan teknologi dalam proses audit. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan disiplin dalam pengumpulan dokumen, pelatihan bagi staf operasional, serta evaluasi sistem akuntansi secara berkala untuk meningkatkan efektivitas pengawasan pendapatan.

Kata Kunci: *Income Audit*, pengawasan pendapatan, akuntansi hotel, Harper Premier Nagoya - Batam.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Industri perhotelan merupakan salah satu sektor bisnis yang memiliki kompleksitas operasional tinggi, termasuk dalam pengelolaan keuangan dan pendapatan. Pendapatan hotel berasal dari berbagai sumber, seperti penjualan kamar (*room revenue*), makanan dan minuman (*Food And Beverage revenue*), serta pendapatan lain-lain (*miscellaneous revenue*) seperti sewa ruang pertemuan, *laundry*, dan fasilitas *wellness centre*. Keberagaman sumber pendapatan ini memerlukan sistem pengawasan yang ketat untuk memastikan seluruh pendapatan tercatat secara akurat, lengkap, dan tepat waktu sesuai dengan transaksi yang terjadi. Tanpa pengawasan yang memadai, hotel berisiko mengalami kebocoran pendapatan yang dapat merugikan perusahaan (Widjaja & Dewi, 2023).

Peran *Income Audit* menjadi sangat penting dalam menjaga integritas pendapatan hotel. *Income Audit* adalah fungsi dalam departemen akuntansi yang bertanggung jawab untuk memverifikasi dan menguji kelengkapan serta keakuratan seluruh pendapatan yang dilaporkan oleh berbagai departemen operasional (Agustina & Sari, 2023). *Income Auditor* bertugas memeriksa dokumen transaksi, membandingkan laporan penjualan dengan sistem, memastikan semua pendapatan telah disetor, serta mengidentifikasi potensi *fraud* atau kesalahan pencatatan. Dengan adanya fungsi ini, manajemen dapat memperoleh keyakinan bahwa laporan keuangan yang dihasilkan mencerminkan kondisi pendapatan hotel yang sebenarnya.

Harper Premier Nagoya - Batam adalah hotel berbintang empat yang terletak di pusat kota Batam, Kepulauan Riau. Sebagai salah satu hotel yang melayani segmen bisnis dan wisatawan, Harper Premier Nagoya memiliki volume transaksi yang tinggi, terutama dari pemesanan kamar, restoran, dan ruang pertemuan. Hal ini menuntut adanya pengawasan pendapatan yang efektif untuk memastikan tidak terjadi kekeliruan atau kecurangan dalam pencatatan transaksi. Departemen *Finance* di hotel ini memiliki peran sentral dalam mengelola keuangan, dan fungsi *Income Audit* menjadi garda terdepan dalam memastikan akurasi pendapatan.

Hasil penelitian (Widjaja & Dewi, 2023) menunjukkan bahwa efektivitas pengawasan pendapatan di hotel sangat dipengaruhi oleh kualitas sistem informasi, disiplin staf operasional, dan ketajaman analisis *Income Auditor*. Sementara itu, penelitian (Mardiasmo, 2019) menekankan bahwa *internal control* dalam siklus pendapatan merupakan elemen kunci dalam mencegah kerugian akibat *fraud* dan kesalahan pencatatan. Temuan ini mengindikasikan bahwa meskipun hotel telah memiliki prosedur yang jelas, implementasinya di lapangan sering kali menghadapi hambatan yang memerlukan perhatian manajemen.

Meskipun penelitian mengenai akuntansi hotel telah banyak dilakukan, kajian yang secara spesifik membahas peran *Income Audit* dalam pengawasan pendapatan hotel berbintang empat di Batam masih relatif terbatas. Penelitian ini penting dilakukan untuk memberikan gambaran empiris mengenai implementasi *Income Audit* di Harper Premier Nagoya - Batam dan kendala yang dihadapinya.

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini mengangkat judul "**Analisis Peran Income Audit dalam Pengawasan Pendapatan Hotel di Harper Premier Nagoya - Batam.**"

1.2 Identifikasi Masalah

Perlu dilakukan analisis terhadap peran *Income Audit* dalam pengawasan pendapatan hotel untuk mengetahui kesesuaian pelaksanaannya dengan standar yang berlaku serta upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efektivitas pengawasan pendapatan di Harper Premier Nagoya - Batam.

1.3 Rumusan Masalah

Bagaimana peran *Income Audit* dalam pengawasan pendapatan hotel di Harper Premier Nagoya - Batam?

1.4 Tujuan Studi Kasus

Menganalisis peran *Income Audit* dalam pengawasan pendapatan hotel di Harper Premier Nagoya - Batam.

1.5 Manfaat Studi Kasus

1. **Bagi Industri (Hotel):** Hasil studi kasus ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi bagi manajemen hotel dalam menilai efektivitas

peran *Income Audit* dan memberikan rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan pengawasan pendapatan.

2. **Bagi Universitas Negeri Padang:** Penelitian ini diharapkan dapat menjadi tambahan referensi ilmiah bagi Program Studi D4 Manajemen Perhotelan dan dapat dimanfaatkan sebagai bahan kajian bagi mahasiswa yang akan melakukan penelitian dengan topik serupa.
3. **Bagi Penulis:** Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan penulis mengenai praktik *Income Audit* di industri perhotelan serta menjadi sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

A. Pengertian Income Audit

Income Audit adalah suatu proses pemeriksaan yang dilakukan untuk memverifikasi dan memastikan bahwa seluruh pendapatan yang diperoleh perusahaan telah dicatat secara lengkap, akurat, dan tepat waktu sesuai dengan transaksi yang terjadi (Agustina & Sari, 2023). Dalam industri perhotelan, *Income Audit* berfokus pada pengecekan seluruh sumber pendapatan, seperti penjualan kamar, *Food and Beverage*, dan pendapatan lainnya. Fungsi ini bertujuan untuk mendeteksi potensi kesalahan atau kecurangan (*fraud*) serta memastikan bahwa semua pendapatan telah disetorkan ke kas perusahaan.

Menurut (Hery, 2019), *Income Audit* merupakan bagian dari sistem pengendalian internal perusahaan yang bertujuan untuk menjaga aset perusahaan, khususnya kas yang berasal dari pendapatan. Dalam konteks hotel, *Income Audit* juga berfungsi sebagai penghubung antara departemen operasional (seperti *Front Office*, *Food and Beverage*, dan *Sales*) dengan departemen keuangan (*Finance*), memastikan bahwa seluruh informasi pendapatan telah terintegrasi dengan baik.

B. Peran dan Tanggung Jawab Income Auditor

Income Auditor memiliki peran strategis dalam memastikan integritas pendapatan hotel. Tugas utama *Income Auditor* meliputi (Fitriani & Kurniawan, 2021):

1. Verifikasi Transaksi Harian: Memeriksa laporan penjualan harian dari setiap departemen dan membandingkannya dengan laporan dari sistem (PMS dan POS).
2. Rekonsiliasi Pendapatan: Mencocokkan data pendapatan dari berbagai sumber, termasuk laporan manual, sistem, dan bukti setoran bank.

3. Pemeriksaan Dokumen Pendukung: Memeriksa keabsahan dokumen seperti *Guest Folio*, *Banquet Event Order* (BEO), dan *sales invoice*.
4. Identifikasi Anomali: Menemukan dan menyelidiki perbedaan antara laporan penjualan dan setoran kas.
5. Pelaporan: Menyusun laporan pendapatan harian dan bulanan untuk manajemen, yang menjadi dasar pengambilan keputusan.

Selain itu, *Income Auditor* juga berperan sebagai *internal control* yang membantu manajemen mengidentifikasi kelemahan dalam prosedur operasional dan memberikan rekomendasi perbaikan (Mardiasmo, 2019).

C. Prosedur Income Audit di Hotel

Prosedur *Income Audit* di hotel umumnya mengikuti siklus harian yang sistematis, yang meliputi:

1. Pengumpulan Dokumen: Mengumpulkan seluruh laporan penjualan, *guest folio*, BEO, dan dokumen pendukung lainnya dari setiap departemen (Front Office, Restaurant, Bar, *Banquet*, *Spa*, dll.).
2. Input dan Rekonsiliasi: Memasukkan data penjualan ke dalam sistem akuntansi dan melakukan rekonsiliasi dengan laporan yang dihasilkan oleh sistem PMS dan POS.
3. Pemeriksaan Kelengkapan: Memeriksa apakah seluruh transaksi telah tercatat dan didukung oleh dokumen yang sah.
4. Verifikasi Diskon dan Voucher: Memeriksa keabsahan penggunaan diskon, *voucher*, dan *complimentary* untuk memastikan tidak ada penyalahgunaan.
5. Pemeriksaan Setoran Kas: Memeriksa kecocokan antara setoran kas yang diterima dari departemen operasional dengan laporan penjualan.
6. Pembuatan Laporan: Menyusun laporan *Daily Revenue Report* dan laporan analitis lainnya yang menjadi dasar bagi manajemen untuk memantau kinerja keuangan hotel.

Penelitian menunjukkan bahwa pengendalian internal pendapatan di hotel perlu melibatkan peran aktif Income Audit untuk memastikan bahwa

seluruh pendapatan telah dicatat dengan akurat dan sesuai dengan bukti pendukung.

D. Pengawasan Pendapatan Hotel

Pengawasan pendapatan (*revenue control*) adalah serangkaian aktivitas yang dirancang untuk memastikan bahwa semua pendapatan yang menjadi hak perusahaan telah diterima, dicatat, dan dilaporkan secara akurat (Widjaja & Dewi, 2023). Tujuan pengawasan pendapatan adalah:

1. Mencegah kebocoran pendapatan (*revenue leakage*).
2. Mendeteksi kesalahan pencatatan atau kecurangan.
3. Memastikan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan.
4. Menyediakan informasi pendapatan yang andal bagi manajemen untuk pengambilan keputusan.

Pengawasan pendapatan yang efektif memerlukan kombinasi antara sistem teknologi informasi yang andal (seperti PMS dan POS), prosedur operasional yang jelas, serta pengawasan dari fungsi *Income Audit* (Mardiasmo, 2019).

E. Siklus Pendapatan Hotel

Siklus pendapatan (*revenue cycle*) di hotel dimulai dari pemesanan (*reservation*), *check-in*, penggunaan fasilitas selama menginap, hingga *check-out* dan pembayaran. Berikut adalah tahapan siklus pendapatan hotel yang menjadi fokus pengawasan *Income Audit* (Hery, 2019):

1. **Reservasi/Pemesanan:** Proses pemesanan kamar atau fasilitas hotel. Pendapatan belum diakui pada tahap ini, tetapi informasi pemesanan menjadi dasar untuk pengawasan pendapatan di masa depan.
2. **Check-in:** Tamu tiba di hotel dan melakukan registrasi. Pada tahap ini, data tamu dimasukkan ke dalam PMS.
3. **Penggunaan Fasilitas:** Selama menginap, tamu dapat menggunakan fasilitas hotel seperti restoran, *laundry*, dan *wellness centre*. Setiap transaksi dicatat oleh departemen terkait dan dibebankan ke kamar tamu atau dibayar secara langsung.

4. **Check-out dan Pembayaran:** Pada saat *check-out*, seluruh tagihan tamu dihitung, disajikan dalam *Guest Folio*, dan dibayarkan oleh tamu. Setoran kas dari *Front Office* kemudian diverifikasi oleh *Income Audit*.
5. **Pelaporan dan Rekonsiliasi:** Setelah transaksi selesai, seluruh data penjualan direkonsiliasi dan dilaporkan kepada manajemen.

F. Laporan Keuangan yang Diawasi Income Audit

Beberapa laporan utama yang menjadi fokus *Income Audit* adalah:

1. **Daily Revenue Report:** Laporan pendapatan harian yang merangkum total pendapatan dari seluruh departemen.
2. **Guest Folio:** Rincian seluruh transaksi yang dilakukan oleh tamu selama menginap.
3. **Banquet Event Order (BEO):** Dokumen yang merinci layanan yang dipesan untuk acara, seperti makanan, minuman, dan sewa ruang.
4. **Sales Summary:** Ringkasan penjualan dari setiap pos pendapatan (*outlet*).
5. **Cashier Report:** Laporan kasir yang mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran kas harian.

2.2 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu merupakan kajian terhadap hasil penelitian yang telah dilakukan sebelumnya. Tabel berikut merangkum beberapa penelitian yang relevan.

Table 2. 1 Penelitian Terdahulu

No	Peneliti (Tahun)	Judul Penelitian	Metode	Hasil Utama
1.	Agustina & Sari (2023)	Peran Internal Audit dalam Mencegah Fraud pada Siklus Pendapatan Hotel	Kualitatif	<i>Internal audit</i> berperan penting dalam mendeteksi potensi <i>fraud</i> pada siklus pendapatan. Keterlibatan aktif auditor dalam setiap tahapan transaksi dapat meminimalkan risiko kecurangan.
2.	Widjaja & Dewi (2023)	Efektivitas Sistem Pengawasan	Kuantitatif	Efektivitas pengawasan pendapatan dipengaruhi oleh kualitas sistem

		Pendapatan pada Hotel Berbintang di Jakarta		informasi dan disiplin staf operasional. Peningkatan kedua faktor tersebut dapat mengurangi kebocoran pendapatan.
3.	Fitriani & Kurniawan (2021)	Analisis Penerapan Income Audit dalam Meningkatkan Akurasi Laporan Keuangan Hotel	Deskriptif Kualitatif	Penerapan prosedur <i>Income Audit</i> yang konsisten dapat meningkatkan akurasi laporan keuangan dan mengurangi potensi kesalahan pencatatan pendapatan.
4.	Mardiasmo (2019)	Internal <i>Control</i> dan Pengelolaan Pendapatan pada Sektor Perhotelan	Studi Kasus	Pengendalian internal yang kuat, termasuk fungsi <i>Income Audit</i> , merupakan elemen kunci dalam pengelolaan pendapatan yang efektif dan pencegahan kecurangan.
5.	Sari & Nugroho (2022)	Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Auditor Pendapatan di Hotel	Kuantitatif	Kompetensi auditor, dukungan manajemen, dan ketersediaan data merupakan faktor-faktor yang signifikan mempengaruhi kinerja <i>Income Auditor</i> .

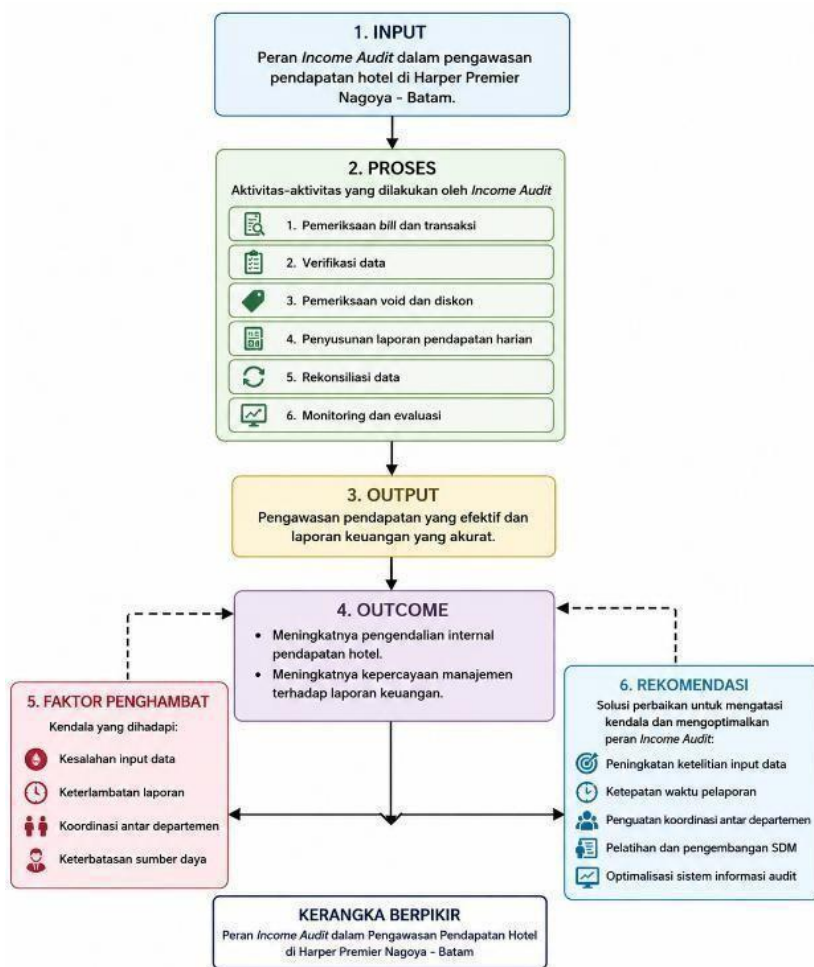
Berdasarkan penelitian terdahulu, dapat diketahui bahwa peran *Income Audit* sangat strategis dalam menjaga integritas pendapatan hotel. Penelitian ini memiliki kebaruan (*novelty*) karena berfokus secara spesifik pada peran *Income Audit* di Harper Premier Nagoya - Batam, yang merupakan hotel berbintang empat di kawasan Batam dengan karakteristik pasar dan tantangan operasional yang unik.

2.3 Kerangka Pemikiran

Berdasarkan landasan teori dan penelitian terdahulu, kerangka pemikiran dalam studi kasus ini adalah:

1. **Input:** Peran Income Audit dalam pengawasan pendapatan hotel di Harper Premier Nagoya - Batam.

2. **Proses:** Aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh Income Audit (pemeriksaan bill dan transaksi, verifikasi data, pemeriksaan Void dan diskon, penyusunan laporan pendapatan harian, rekonsiliasi data, monitoring dan evaluasi).
3. **Output:** Pengawasan pendapatan yang efektif dan laporan keuangan yang akurat.
4. **Outcome:** Meningkatnya pengendalian internal pendapatan hotel dan kepercayaan manajemen terhadap laporan keuangan.
5. **Faktor Penghambat:** Kendala yang dihadapi (kesalahan input data, keterlambatan laporan, koordinasi antar departemen, keterbatasan sumber daya).
6. **Rekomendasi:** Solusi perbaikan untuk mengatasi kendala dan mengoptimalkan peran Income Audit.



BAB III

METODE STUDI KASUS

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Metode ini digunakan untuk memberikan gambaran yang komprehensif mengenai peran *Income Audit* dalam pengawasan pendapatan hotel di Harper Premier Nagoya - Batam berdasarkan fakta yang diperoleh di lapangan. Pendekatan studi kasus dipilih karena peneliti ingin memahami secara mendalam fenomena yang terjadi dalam konteks operasional hotel, khususnya di departemen keuangan (Santoso, 2020).

Pendekatan studi kasus digunakan karena penelitian ini berfokus pada pemahaman mendalam tentang **peran Income Audit dalam pengawasan pendapatan hotel** di satu objek spesifik, yaitu Harper Premier Nagoya - Batam. Studi kasus memungkinkan peneliti untuk menggali informasi secara holistik dan kontekstual mengenai aktivitas, prosedur, kendala, serta solusi yang diterapkan dalam praktik nyata di lapangan.

Menurut Yin (2014), studi kasus adalah metode penelitian yang cocok untuk menjawab pertanyaan “*bagaimana*” dan “*mengapa*” suatu fenomena terjadi dalam konteks kehidupan nyata. Hal ini sejalan dengan rumusan masalah dalam penelitian ini yang berupaya menjawab bagaimana peran Income Audit dijalankan, kendala apa yang dihadapi, serta bagaimana solusi yang dapat diberikan.

Melalui metode ini, penulis bertindak sebagai instrumen utama dalam mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data yang berkaitan dengan peran *Income Audit*. Data diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi selama pelaksanaan PLI, kemudian dianalisis secara deskriptif untuk memperoleh kesimpulan yang dapat menjawab rumusan masalah penelitian.

3.2 Lokasi dan Waktu Magang

Penelitian ini dilaksanakan di Departemen Finance & Accounting Harper Premier Nagoya - Batam. Harper Premier Nagoya merupakan hotel yang terletak di kawasan Nagoya, Batam. Hotel ini memiliki berbagai fasilitas dan sumber pendapatan dari penjualan kamar, food and beverage, serta event.

Pelaksanaan magang berlangsung selama 6 bulan, dimulai pada tanggal 26 Januari dan berakhir pada tanggal 27 Juli tahun 2026.

Departemen Finance & Accounting di Harper Premier Nagoya - Batam bertanggung jawab atas seluruh aktivitas keuangan hotel, termasuk pengelolaan pendapatan, pengeluaran, dan pelaporan keuangan. Salah satu bagian dalam departemen ini adalah Income Audit yang bertugas melakukan pemeriksaan dan pengawasan terhadap seluruh pendapatan hotel.

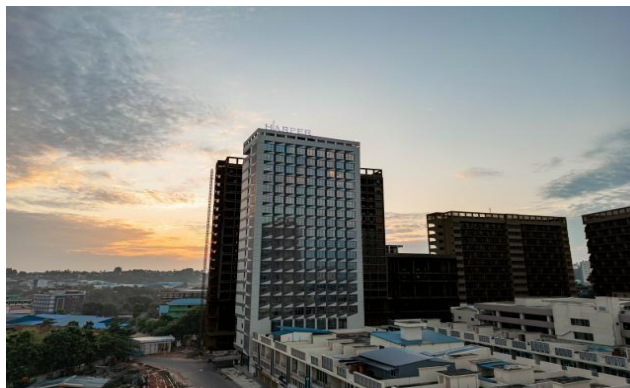
Selama melaksanakan Praktik Lapangan Industri (PLI), peneliti terlibat dalam berbagai aktivitas yang berkaitan dengan tugas Income Audit, seperti membantu pemeriksaan bill outlet, verifikasi data transaksi, dan penyusunan laporan pendapatan harian. Keterlibatan tersebut memberikan kesempatan kepada peneliti untuk mengamati secara langsung bagaimana peran Income Audit dijalankan di Harper Premier Nagoya - Batam.

Harper Premier Nagoya Batam merupakan Hotel berbintang 3 yang terletak di pusat Nagoya di kota Batam, Provinsi Kepulauan Riau. Beralamatkan di Jl. Imam Bonjol, Komplek Nagoya Thamrin City, Gedung 4, Lubuk Baja Kota, Kec Lubuk Baja, Kota Batam, Kepulauan Riau. Hotel ini berjarak kira-kira 3 menit dengan menggunakan kendaraan roda empat dari pusat perbelanjaan di Nagoya dan 20 menit dari Harbourbay Ferry Terminal.
Telephone : +62778 2102288

3.3 Profil Organisasi/Perusahaan

1. Sejarah Harper Premier Nagoya Batam dan Archipelago Group

a. Sejarah Harper Premier Nagoya Batam



Gambar 2.1 Harper Premier Nagoya Batam

Sumber: Harper Premier Nagoya Batam, 2026

Harper Premier Nagoya Batam merupakan hotel berbintang empat yang berada di bawah naungan manajemen *Archipelago International*, 2025, salah satu jaringan hotel terbesar di Asia Tenggara. Hotel ini berlokasi strategis di kawasan Nagoya, Kota Batam, Provinsi Kepulauan Riau, yang dikenal sebagai pusat bisnis, perbelanjaan, dan pariwisata. Lokasi tersebut memberikan nilai tambah bagi Harper Premier karena mudah dijangkau dari pelabuhan internasional Batam Center serta berdekatan dengan berbagai destinasi wisata dan pusat perbelanjaan seperti Nagoya Hill Shopping Mall.

Sebagai hotel dengan konsep “*Homelike Harmony*”, Harper Premier Nagoya Batam mengedepankan konsep yang menghadirkan suasana hangat layaknya berada di rumah, dipadukan dengan kenyamanan, kualitas pelayanan, dan fasilitas hotel berkelas. Harper Premier Nagoya Batam menjadi tempat di mana tamu tidak hanya menginap, tetapi juga merasa diterima, rileks, dan terhubung dengan lingkungan sekitar.

b. Sejarah Archipelago International Group

Archipelago International atau disebut AII merupakan sebuah operator manajemen bercabang yang terbesar di Asia Tenggara, Archipelago International didirikan pada tahun 1997 dan sampai titik ini sudah memiliki lebih dari 200 bangunan Hotel, resort, villa yang sedang dioperasikan di berbagai Negara seperti Indonesia, Malaysia, dan Philippines. Archipelago International menjadi satu-satunya grup Hotel kedua di dunia, yang telah mendirikan dan mengoperasikan desa-desa atlet di pertandingan International besar, Asian games ke-18 pada tahun 2018. Grand Aston, Aston, Aston City, Alana, Harper, Quest, Quest Vibe, FaveHotels, NEO dan Kamuela merupakan merek dari Hotel- Hotel yang dioperasikan oleh Archipelago International.



Gambar 2.2 Brand yang dioperasikan oleh Archipelago International

Sumber : website Archipelago international, 2026

c. Visi Dan Misi Archipelago International

Visi : To be the most trusted and preferred hospitality partner in the markets we serve, recognized for great guest experiences, strong owner relationships, and teams that take pride in their work.

Misi : To deliver memorable guest experiences, develop and empower our people, and support our owners in building hotels that perform well and operate with pride. We achieve this through strong execution, teamwork and a commitment to quality across all our brands.

3.4 Subjek dan Objek Studi Kasus

a. Subjek Studi Kasus

Subjek dalam penelitian ini adalah pihak-pihak yang terlibat langsung dalam proses *Income Audit* dan pengawasan pendapatan di Harper Premier Nagoya - Batam. Informan penelitian terdiri atas *Income Auditor* sebagai informan utama, *Chief Accountant* sebagai supervisor, serta staf departemen operasional seperti *Front Office* dan *Food And Beverage* yang terkait dengan penyerahan dokumen pendapatan. Pemilihan informan dilakukan secara *purposive* berdasarkan pertimbangan bahwa informan memiliki pengalaman, pengetahuan, dan keterlibatan langsung terhadap objek yang diteliti (Minh Tuan Pham et al., 2024).

Informan utama dalam penelitian ini adalah *Income Auditor* yang bertugas langsung melakukan pemeriksaan dan verifikasi pendapatan harian. Informasi yang diperoleh mencakup prosedur yang dijalankan, kendala yang sering muncul, dan strategi yang digunakan dalam melaksanakan tugas.

Selain itu, peneliti juga menggali informasi dari Finance Manager sebagai informan pendukung untuk mendapatkan pandangan dari sisi manajemen mengenai kebijakan dan standar operasional prosedur Income Audit. Untuk memperkaya data, peneliti juga menggunakan pengalaman selama menjalani Praktik Lapangan Industri (PLI) di departemen tersebut melalui pengamatan langsung dan pencatatan dokumen.

b. Objek Studi Kasus

Objek penelitian adalah hal-hal yang menjadi fokus kajian dan diamati secara mendalam dalam penelitian. Objek dalam studi kasus ini adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan peran Income Audit dalam pengawasan pendapatan hotel di Harper Premier Nagoya - Batam.

Secara lebih rinci, objek yang dikaji meliputi prosedur pemeriksaan bill dan transaksi outlet, verifikasi data transaksi, pemeriksaan Void dan diskon, penyusunan laporan pendapatan harian, serta rekonsiliasi data antara sistem dan bukti fisik. Penelitian ini juga melihat alur kerja yang dijalani mulai dari pengumpulan data transaksi hingga penyusunan laporan pendapatan yang akurat.

Di samping itu, penelitian ini juga mengamati berbagai hambatan yang kerap dihadapi Income Audit, seperti kesalahan input data oleh kasir, keterlambatan pengiriman laporan dari departemen lain, ketidaksesuaian pencatatan, serta keterbatasan sumber daya. Dari hasil pengamatan tersebut, peneliti berusaha mencari solusi atau rekomendasi yang bisa diberikan agar peran Income Audit dapat berjalan lebih efektif dan memberikan pengawasan pendapatan yang lebih optimal.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang akurat dan komprehensif, teknik pengumpulan data yang digunakan adalah:

1. **Observasi:** Pengamatan langsung terhadap proses kerja Income Audit di Departemen Finance & Accounting Harper Premier Nagoya - Batam. Observasi dilakukan untuk melihat secara nyata tahapan-tahapan yang dilakukan, penggunaan sistem, dan interaksi dengan departemen lain .
2. **Wawancara:** Melakukan wawancara terstruktur dan tidak terstruktur dengan Income Auditor, Finance Manager, dan staf terkait lainnya. Wawancara

bertujuan untuk menggali informasi lebih mendalam mengenai prosedur yang dijalankan, kendala yang dihadapi, dan pandangan mereka tentang pengawasan pendapatan .

3. **Dokumentasi:** Mengumpulkan dan menelaah dokumen-dokumen yang relevan seperti Daily Revenue Report, laporan outlet, bill transaksi, dan prosedur operasional standar yang berlaku di Harper Premier Nagoya - Batam .

3.6 Teknik Analisis Data

Data yang terkumpul akan dianalisis menggunakan metode deskriptif kualitatif. Analisis ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang sistematis, faktual, dan akurat mengenai peran Income Audit dalam pengawasan pendapatan hotel. Langkah-langkah analisis yang dilakukan meliputi:

1. **Reduksi Data:** Merangkum dan memilih data-data pokok yang relevan dengan rumusan masalah.
2. **Penyajian Data:** Menyusun data dalam bentuk narasi deskriptif untuk memudahkan pemahaman.
3. **Penarikan Kesimpulan:** Menarik kesimpulan berdasarkan temuan data yang telah dianalisis dan diinterpretasikan.

BABIV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Kasus

Departemen Finance & Accounting Harper Premier Nagoya - Batam bertanggung jawab atas seluruh aktivitas keuangan hotel, termasuk pengelolaan pendapatan. Salah satu bagian penting dalam departemen ini adalah Income Audit yang bertugas melakukan pemeriksaan dan pengawasan terhadap seluruh pendapatan hotel.

Income Audit di Harper Premier Nagoya - Batam memiliki tanggung jawab untuk memeriksa, merekonsiliasi, mengevaluasi, dan melaporkan transaksi penjualan yang terjadi di hotel setiap harinya. Tujuan utamanya adalah memastikan bahwa pencatatan pendapatan hotel telah dilakukan dengan benar sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Pendapatan hotel berasal dari berbagai sumber, seperti penjualan kamar, food and beverage, dan Event. Masing-masing outlet atau departemen penghasil pendapatan memiliki sistem pencatatan tersendiri yang kemudian harus diperiksa dan direkonsiliasi oleh Income Audit.

4.2 Temuan Studi Kasus

A. Hasil Observasi

Observasi dilakukan selama enam bulan di Departemen *Finance*. Berdasarkan pengamatan, penulis menemukan bahwa proses *Income Audit* di Harper Premier Nagoya - Batam dilaksanakan secara terstruktur setiap hari. *Income Auditor* memulai aktivitas dengan mengumpulkan laporan dari departemen operasional, melakukan rekonsiliasi, dan menyusun laporan pendapatan harian.

Namun demikian, beberapa kendala operasional juga teridentifikasi, antara lain:

1. **Keterlambatan Penyerahan Dokumen:** Terkadang, laporan dari departemen operasional, terutama dari restoran dan *banquet*, diserahkan terlambat, sehingga menghambat proses rekonsiliasi dan penyusunan laporan harian.

2. **Ketidaksesuaian Data:** Penulis menemukan beberapa kasus di mana total setoran kas dari *Front Office* tidak sesuai dengan laporan penjualan di sistem PMS. Perbedaan ini biasanya disebabkan oleh kesalahan manusia atau keterlambatan posting transaksi.
3. **Kesalahan Penggunaan Kode Akun:** Beberapa transaksi dari departemen operasional salah menggunakan kode akun, sehingga memengaruhi akurasi laporan pendapatan per departemen.

B. Hasil Wawancara

Wawancara dilakukan dengan *Income Auditor*, *Chief Accountant*, dan Manajer *Front Office*.

1. **Income Auditor** menyatakan bahwa tugas utama adalah memastikan semua pendapatan tercatat dengan benar. Kendala terbesar adalah seringnya terjadi perbedaan data antara laporan manual dan sistem, yang memerlukan waktu tambahan untuk investigasi. "Kadang, ada transaksi yang tercatat di sistem tetapi tidak ada di laporan manual, atau sebaliknya. Ini yang sering kami kejar," ujarnya.
2. **Chief Accountant** menekankan pentingnya peran *Income Audit* sebagai benteng terakhir sebelum laporan keuangan disajikan kepada manajemen. "Kami sangat bergantung pada *Income Audit* untuk memastikan data pendapatan akurat. Jika ada kesalahan di tingkat ini, maka laporan keuangan kami akan salah," jelasnya.
3. **Manajer Front Office** mengakui bahwa sering terjadi kesalahan dalam penginputan data *check-out*, terutama pada hari-hari sibuk. "Kami sudah berupaya meminimalkan kesalahan, tetapi pada saat *peak season*, volume transaksi sangat tinggi dan staf kami terkadang terburu-buru," ungkapnya.

C. Hasil Dokumentasi

Dokumentasi penelitian meliputi *Daily Revenue Report*, contoh *Guest Folio*, dan BEO. Berdasarkan dokumen yang diperoleh, *Daily Revenue Report* disusun setiap hari dengan format yang standar, merangkum pendapatan dari kamar, *Food and Beverage*, dan pendapatan lainnya. Dokumen BEO digunakan sebagai acuan untuk memverifikasi pendapatan

dari acara yang diselenggarakan di hotel. Pencatatan yang rapi dan terdokumentasi menunjukkan bahwa hotel memiliki prosedur administrasi yang baik, meskipun implementasinya di lapangan masih menghadapi kendala.

4.3 Analisis Permasalahan

Berdasarkan hasil penelitian, beberapa permasalahan utama yang memengaruhi efektivitas peran *Income Audit* di Harper Premier Nagoya - Batam adalah:

1. **Kelemahan dalam Disiplin Penyerahan Dokumen:** Keterlambatan penyerahan dokumen dari departemen operasional menunjukkan kurangnya kesadaran akan pentingnya ketepatan waktu dalam pengelolaan data keuangan. Hal ini menciptakan *bottleneck* dalam proses audit dan menyebabkan keterlambatan penyusunan laporan.
2. **Ketidaksesuaian Data Sistem dan Manual:** Perbedaan antara data dari sistem dan laporan manual menunjukkan adanya potensi kesalahan dalam proses input data di tingkat operasional. Hal ini dapat disebabkan oleh kurangnya pelatihan staf, sistem yang kurang terintegrasi, atau kurangnya pengawasan dari supervisor operasional.
3. **Keterbatasan dalam Penggunaan Teknologi:** Meskipun hotel telah menggunakan PMS dan POS, proses rekonsiliasi masih banyak dilakukan secara manual menggunakan *spreadsheet*. Hal ini meningkatkan risiko kesalahan manusia dan menghambat efisiensi kerja *Income Auditor*.

4.4 Pembahasan Berdasarkan Teori dan Penelitian Terdahulu

Hasil penelitian ini sejalan dengan teori yang dikemukakan oleh (Agustina & Sari, 2023) yang menyatakan bahwa peran *Income Audit* sangat penting dalam mencegah *fraud* dan memastikan akurasi pendapatan. Temuan ini juga mendukung penelitian (Widjaja & Dewi, 2023) yang menunjukkan bahwa efektivitas pengawasan pendapatan dipengaruhi oleh disiplin staf operasional. Keterlambatan penyerahan dokumen dan ketidaksesuaian data yang ditemukan di Harper Premier Nagoya - Batam merupakan indikasi bahwa aspek disiplin staf masih perlu ditingkatkan.

Selanjutnya, temuan mengenai penggunaan teknologi yang belum optimal mendukung pandangan (Mardiasmo, 2019) tentang pentingnya sistem

pengendalian internal yang terintegrasi. Penggunaan *spreadsheet* manual untuk rekonsiliasi menunjukkan bahwa hotel masih memiliki ruang untuk meningkatkan adopsi teknologi untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi proses audit.

Penelitian ini juga memperkuat penelitian (Fitriani & Kurniawan, 2021) yang menyimpulkan bahwa penerapan prosedur *Income Audit* yang konsisten mampu meningkatkan akurasi laporan keuangan. Di Harper Premier Nagoya - Batam, prosedur *Income Audit* telah diterapkan, namun efektivitasnya masih terhambat oleh faktor-faktor operasional yang telah diidentifikasi.

4.5 Solusi atau Rekomendasi Perbaikan

Berdasarkan analisis permasalahan, penulis memberikan beberapa rekomendasi perbaikan:

A. Solusi Jangka Pendek:

1. **Peningkatan Disiplin Penyerahan Dokumen:** Manajemen perlu menegaskan kembali kebijakan mengenai batas waktu penyerahan laporan dan dokumen pendukung dari departemen operasional. *Chief Accountant* dapat mengadakan pertemuan berkala dengan *department head* untuk mengingatkan pentingnya kepatuhan terhadap prosedur ini.
2. **Standardisasi Format Pelaporan:** Memastikan seluruh departemen menggunakan format laporan yang standar dan terintegrasi dengan sistem hotel, sehingga memudahkan proses verifikasi.
3. **Pelatihan Staf Operasional:** Memberikan pelatihan singkat mengenai pengisian laporan dan pentingnya akurasi data kepada staf *Front Office*, restoran, dan *outlet* lainnya.

B. Solusi Jangka Panjang:

1. **Optimalisasi Penggunaan Teknologi:** Hotel perlu mempertimbangkan investasi pada sistem yang lebih terintegrasi, seperti sistem ERP (*Enterprise Resource Planning*) yang dapat menghubungkan semua departemen secara real-time dan meminimalkan proses manual.
2. **Evaluasi Sistem Secara Berkala:** Manajemen perlu melakukan evaluasi berkala terhadap sistem akuntansi dan prosedur *Income Audit* untuk mengidentifikasi kelemahan dan melakukan perbaikan berkelanjutan.

3. **Pengembangan Kompetensi Auditor:** Memberikan pelatihan lanjutan bagi *Income Auditor* dalam hal analisis data dan penggunaan teknologi audit terbaru.
4. **Melakukan verifikasi ganda untuk meminimalkan kesalahan.** Penerapan verifikasi ganda dapat membantu mendeteksi kesalahan lebih awal. Misalnya, setiap transaksi Void atau diskon harus disertai dengan form persetujuan yang ditandatangani supervisor atau manajer.

Tabel 4.1 Ringkasan Temuan dan Rekomendasi

Permasalahan	Rekomendasi
Keterlambatan penyerahan dokumen	Tegakkan disiplin, adakan pertemuan rutin dengan <i>department head</i>
Ketidaksesuaian data sistem & manual	Berikan pelatihan kepada staf operasional, standarisasi format laporan
Proses rekonsiliasi masih manual	Investasikan sistem ERP, optimalkan penggunaan teknologi yang ada

Secara keseluruhan, rekomendasi-rekomendasi ini diharapkan bisa membantu Departemen Finance & Accounting Harper Premier Nagoya - Batam dalam meningkatkan efektivitas peran Income Audit. Dengan koordinasi yang lebih baik, pelatihan yang rutin, serta dukungan teknologi yang memadai, Income Audit dapat menjalankan pengawasan pendapatan dengan lebih optimal dan memberikan kontribusi yang lebih besar bagi akurasi laporan keuangan hotel.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai peran Income Audit dalam pengawasan pendapatan hotel di *Harper Premier Nagoya - Batam*, dapat ditarik kesimpulan bahwa secara keseluruhan, *Income Audit* memiliki peran yang strategis dalam pengawasan pendapatan hotel di Harper Premier Nagoya - Batam. Meskipun masih ada beberapa kendala yang dihadapi, upaya perbaikan yang dilakukan secara konsisten diharapkan bisa membuat peran ini semakin efektif dan memberikan dampak yang lebih besar bagi akurasi laporan keuangan hotel.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pengalaman selama melaksanakan Praktik Lapangan Industri, penulis ingin menyampaikan beberapa saran sebagai berikut.

1. Bagi Departemen Finance & Accounting Harper Premier Nagoya – Batam

Departemen Finance & Accounting sebaiknya lebih meningkatkan koordinasi dengan departemen Food and Beverage, Front Office, dan departemen penghasil pendapatan lainnya untuk memastikan kelengkapan dan ketepatan waktu pengiriman laporan. Selain itu, pelatihan rutin bagi kasir dan staf operasional mengenai prosedur pencatatan transaksi yang benar perlu dilakukan untuk mengurangi risiko kesalahan input data. Manajemen juga perlu mempertimbangkan penambahan staf Income Audit jika diperlukan agar beban kerja dapat terdistribusi dengan lebih baik.

2. Bagi Harper Premier Nagoya – Batam

Pihak hotel diharapkan terus mendukung pengembangan peran Income Audit dengan menyediakan fasilitas dan teknologi yang memadai, seperti sistem yang terintegrasi antara outlet dengan bagian Income Audit. Dukungan dari manajemen puncak sangat penting untuk memastikan bahwa Income Audit bisa bekerja dengan maksimal dan menghasilkan laporan keuangan yang akurat.

3. Bagi Mahasiswa Praktik Lapangan Industri Selanjutnya

Mahasiswa yang akan melaksanakan magang di Departemen *Finance & Accounting* sebaiknya mempersiapkan diri dengan baik sebelum memulai kegiatan. Pengetahuan dasar tentang akuntansi, sistem pencatatan transaksi, dan penggunaan software hotel akan sangat membantu. Mahasiswa juga disarankan untuk aktif bertanya dan belajar dari staf yang lebih berpengalaman selama magang berlangsung.

3. Bagi Peneliti Selanjutnya

Penelitian ini diharapkan bisa menjadi referensi bagi peneliti lain yang tertarik membahas peran Income Audit atau pengawasan pendapatan di industri perhotelan. Peneliti berikutnya disarankan untuk mengembangkan penelitian dengan cakupan yang lebih luas, misalnya dengan melibatkan beberapa hotel sekaligus sebagai perbandingan, atau menggunakan pendekatan kuantitatif untuk mengukur secara lebih spesifik dampak peran Income Audit terhadap akurasi laporan keuangan.

DAFTARPUSTAKA

- Aditya, I. K. A. I. (2025). *Peran Income Audit dalam Menjaga Keakuratan Pendapatan Nontunai di Intercontinental Bali Resort* [Undergraduate thesis, Politeknik Negeri Bali]. Repository PNB.
- Damayanti, N. A., Andrianto, T., & Rachman, R. (2024). Tinjauan Peranan Income Audit Terhadap Pengendalian Internal Kas Pada Swiss-Belinn Hotel Bogor. *Jurnal Aplikasi Bisnis Kesatuan*, *4*(2).
- International Public Sector Accounting Standards Board. (2021). *Handbook of International Public Sector Accounting Pronouncements*. IFAC.
- Liony, D. (2024). *Peran Income Audit dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal atas Pendapatan Food And Beverage di InterContinental Bali Resort Jimbaran* [Skripsi, Politeknik Negeri Bali]. Repository PNB.
- Menteri Pariwisata Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Standar Usaha Hotel*.
- Pradnyaswari Yunanda, N. M. (2024). *Peran Income Audit dalam Menjaga Akurasi Laporan Pendapatan Hotel di Raffles Bali Jimbaran*. Repository PNB.
- Rahmawati, D. (2019). Praktik Income Audit dan Dampaknya terhadap Akurasi Laporan Keuangan pada Hotel Skala Menengah di Bali. *Jurnal Akuntansi dan Perpajakan*, *6*(1).
- Rasminiyati, N. K. (2024). *Efektivitas Peran Income Audit dalam Mengendalikan Risiko Kecurangan Transaksi di Lime Café and Bar Favehotel Sunset Seminyak* [Laporan Akhir, Politeknik Negeri Bali]. Repository PNB.
- Salsabil, N., Amrulloh, & Marlina, T. (2024). Tinjauan atas Prosedur Pemeriksaan Pendapatan Harian Food And Beverage pada Aston Bogor Hotel & Resort. *Jurnal Aplikasi Bisnis Kesatuan*, *4*(3). <https://doi.org/10.37641/jabkes.v4i3.2008>
- Santoso, J. A. (2024). *Implementasi Prosedur Income Audit dalam Mencapai Efektivitas Pengendalian Internal Pada Siklus Pendapatan di Hotel X* [Laporan Kerja Lapangan, Universitas Surabaya]. Digilib Ubaya.

- Santoso, J. J. (2025). *Pemanfaatan Vhp Software Dalam Mengimplementasikan Prosedur Income Audit Operation Di Hotel Z* [Laporan Kerja Lapangan, Universitas Surabaya]. Digilib Ubaya.
- Tuwaidan, A. E., Sambeka, V. L., Lumentut, T. A., Wenas, P. L., Mandulangi, J., Lewan, Y. S., Mangolo, M. C. S., Rattu, F. V., & Pongtuluran, A. K. (2025). The Role of Income Audit Staff in Making Daily Income Reports Based on Occupancy Rates at Radisson Blu Bali Uluwatu Hotel. *International Journal of Tourism Business Research*, *4*(1), 31-41. <https://doi.org/10.29303/intour.v4i1.1839>
- Widyasari, K. D. A. (2025). *Peran Income Audit dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal Terhadap Pendapatan Food And Beverage di Hotel Holiday Inn Resort Bali Nusa Dua* [Laporan Akhir, Politeknik Negeri Bali]. Repository PNB.
- Wijaya, H. S. (2025). Analisis Penerapan Income Audit dalam Meningkatkan Akurasi Laporan Keuangan: Studi Kasus Hotel Kini Villa Sumbawa. *Jurnal Riset Mahasiswa Akuntansi (RISMA)*, *5*(2).

LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara

A. Pedoman Wawancara Income Auditor

Nama Informan : Safrizal

Jabatan : Income Auditor

Tanggal Wawancara : 23 Juli 2026

No.	Pertanyaan	jawaban
1.	Bagaimana peran Income Audit dalam pengawasan pendapatan di Harper Premier Nagoya – Batam ?	
2.	Apa saja tugas dan tanggung jawab Income Auditor dalam operasional sehari-hari?	
3.	Bagaimana prosedur pemeriksaan transaksi dan pendapatan hotel yang dilakukan setiap hari?	
4.	Dokumen apa saja yang diperiksa dalam proses Income Audit?	
5.	Kendala apa yang paling sering dihadapi selama proses Income Audit?	
6.	Bagaimana tindakan yang dilakukan apabila ditemukan selisih atau ketidaksesuaian data pendapatan?	
7.	Bagaimana koordinasi Income Audit dengan departemen lain?	
8.	Menurut Bapak/Ibu, apa yang perlu diperbaiki agar pengawasan pendapatan hotel menjadi lebih efektif?	

B. Pedoman Wawancara Staf Operasional (Front Office/Food & Beverage)

Nama Informan : Deliana

Jabatan : FDA

Tanggal Wawancara : 23 Juli 2026

No.	Pertanyaan	jawaban
1.	Apakah Ibu memahami prosedur pelaporan pendapatan kepada Income Audit	
2.	Bagaimana proses penyerahan laporan transaksi kepada Income Audit?	
3.	Apakah pernah terjadi keterlambatan atau kesalahan dalam penyerahan dokumen?	
4.	Bagaimana koordinasi dengan Income Audit?	
5.	Apakah Income Audit memberikan arahan apabila ditemukan kesalahan?	
6.	Apa saran agar proses pengawasan pendapatan berjalan lebih baik?	

C. Pedoman Wawancara Chief Accounting

Nama Informan : Miranda Irawan

Jabatan : Chief Accounting

Tanggal Wawancara : 23 Juli 2026

No.	Pertanyaan	jawaban
1.	Bagaimana peran Income Audit dalam mendukung pengawasan pendapatan hotel?	
2.	Apa tujuan utama diterapkannya Income Audit di Harper Premier Nagoya - Batam?	
3.	Kendala apa saja yang dihadapi dalam pelaksanaan Income Audit?	
4.	Bagaimana upaya manajemen mengatasi kendala tersebut?	
5.	Apakah terdapat evaluasi terhadap pelaksanaan Income Audit secara berkala?	
6.	Apa rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas pengawasan pendapatan hotel?	

Lampiran 2 Hasil Wawancara

A. Hasil Wawancara Income Auditor

Nama Informan : Safrizal

Jabatan : Income Auditor

Tanggal Wawancara : 23 Juli 2026

No.	Pertanyaan	jawaban
1.	Bagaimana peran Income Audit dalam pengawasan pendapatan di Harper Premier Nagoya – Batam ?	Income Audit berperan memastikan seluruh pendapatan hotel tercatat secara lengkap, akurat, dan sesuai dengan transaksi yang terjadi melalui proses pemeriksaan dan rekonsiliasi setiap hari.
2.	Apa saja tugas dan tanggung jawab Income Auditor dalam operasional sehari-hari?	Mengumpulkan laporan transaksi dari setiap outlet, memeriksa bill, melakukan rekonsiliasi data PMS dan POS, memverifikasi dokumen pendukung, serta menyusun Daily Revenue Report.
3.	Bagaimana prosedur pemeriksaan transaksi dan pendapatan hotel yang dilakukan setiap hari?	Pemeriksaan dimulai dari pengumpulan dokumen transaksi, pengecekan kesesuaian data dengan sistem, rekonsiliasi pendapatan, pemeriksaan setoran kas, kemudian membuat laporan pendapatan harian.
4.	Dokumen apa saja yang	Daily Revenue Report, Guest

	diperiksa dalam proses Income Audit?	Folio, Sales Summary, Cashier Report, Banquet Event Order (BEO), bill transaksi, dan laporan outlet.
5.	Kendala apa yang paling sering dihadapi selama proses Income Audit?	Keterlambatan penyerahan dokumen dari departemen operasional, ketidaksesuaian laporan penjualan dengan sistem, dan masih adanya kesalahan input data.
6.	Bagaimana tindakan yang dilakukan apabila ditemukan selisih atau ketidaksesuaian data pendapatan?	Melakukan pengecekan ulang terhadap dokumen pendukung, mengonfirmasi kepada departemen terkait, kemudian melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan pencatatan.
7.	Bagaimana koordinasi Income Audit dengan departemen lain?	Income Audit berkoordinasi dengan Front Office, Food & Beverage, Sales, dan departemen lainnya untuk memastikan seluruh transaksi telah dilaporkan dengan benar.
8.	Menurut Bapak/Ibu, apa yang perlu diperbaiki agar pengawasan pendapatan hotel menjadi lebih efektif?	Meningkatkan kedisiplinan penyerahan dokumen, memperkuat koordinasi antar departemen, memberikan pelatihan kepada staf, serta memaksimalkan penggunaan sistem akuntansi.

B. Hasil Wawancara Staf Operasional (Front Office/Food & Beverage)**Nama Informan : Deliana****Jabatan : FDA****Tanggal Wawancara : 23 Juli 2026**

No.	Pertanyaan	jawaban
1.	Apakah Ibu memahami prosedur pelaporan pendapatan kepada Income Audit?	Ya, setiap transaksi harus dicatat dan dilaporkan sesuai prosedur yang telah ditetapkan hotel.
2.	Bagaimana proses penyerahan laporan transaksi kepada Income Audit?	Setelah operasional selesai, laporan penjualan beserta dokumen pendukung diserahkan kepada Income Audit untuk diperiksa.
3.	Apakah pernah terjadi keterlambatan atau kesalahan dalam penyerahan dokumen?	Pernah, terutama ketika operasional sedang ramai sehingga proses administrasi menjadi terlambat.
4.	Bagaimana koordinasi dengan Income Audit??	Koordinasi berjalan dengan baik melalui komunikasi langsung apabila ditemukan ketidaksesuaian data.
5.	Apakah Income Audit memberikan arahan apabila ditemukan kesalahan?	Ya, Income Audit memberikan penjelasan dan meminta perbaikan sesuai prosedur yang berlaku.
6.	Apa saran agar proses pengawasan pendapatan berjalan lebih baik?	Meningkatkan ketelitian staf dalam pencatatan transaksi dan menyerahkan laporan tepat waktu.

C. Hasil Wawancara Chief Accounting

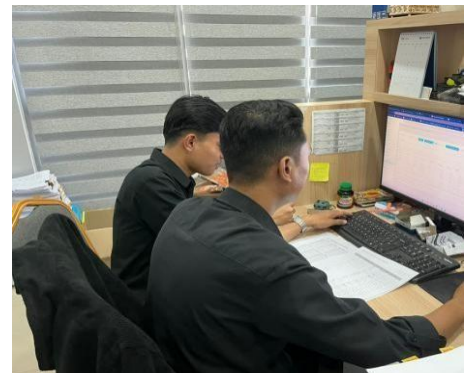
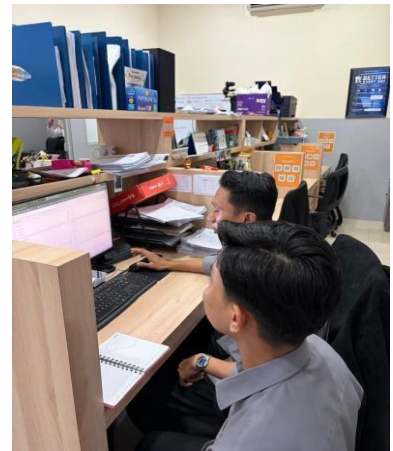
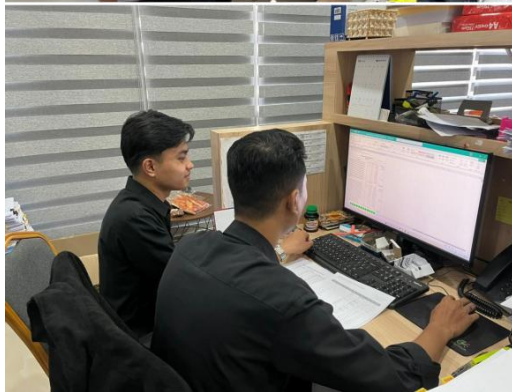
Nama Informan : Miranda Irawan

Jabatan : Chief Accounting

Tanggal Wawancara : 23 Juli 2026

No.	Pertanyaan	jawaban
1.	Bagaimana peran Income Audit dalam mendukung pengawasan pendapatan hotel?	Income Audit memiliki peran penting dalam memastikan seluruh pendapatan hotel tercatat secara benar sehingga laporan keuangan dapat dipercaya.
2.	Apa tujuan utama diterapkannya Income Audit di Harper Premier Nagoya - Batam?	Untuk mencegah kebocoran pendapatan, menjaga akurasi laporan keuangan, dan memperkuat pengendalian internal hotel.
3.	Kendala apa saja yang dihadapi dalam pelaksanaan Income Audit?	Keterlambatan dokumen, kurangnya ketelitian dalam pencatatan transaksi.
4.	Bagaimana upaya manajemen mengatasi kendala tersebut?	Melakukan evaluasi rutin, meningkatkan koordinasi antar departemen, memberikan pelatihan kepada staf, serta memperbaiki prosedur kerja.
5.	Apakah terdapat evaluasi terhadap pelaksanaan Income Audit secara berkala?	Ya, evaluasi dilakukan secara berkala untuk memastikan seluruh prosedur berjalan sesuai standar hotel.
6.	Apa rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas pengawasan pendapatan hotel?	Meningkatkan disiplin dalam penyerahan dokumen, mengoptimalkan sistem informasi akuntansi, dan memperkuat kerja sama antar departemen agar proses audit lebih efektif.

Lampiran 3 Dokumentasi kegiatan PLI



Lampiran 4 Surat keterangan PLI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIT HUBUNGAN INDUSTRI

Jl. Prof Dr. Hamka Kampus UNP Air Tawar Padang 25171
 E-mail : uhi@fpp.unp.ac.id



Nomor : 243b/UN35.1.7.8/PP/2025

Padang, 17 Oktober 2025

Lamp. : 1 lembar

Hal : Magang Berdampak
 Mahasiswa FPP UNP

Kepada Yth : Pimpinan HARPER Premier Nagoya Batam
 Di
 Tempat

Dengan hormat,

Kami mengucapkan terima kasih atas persetujuan Pimpinan HARPER Premier Nagoya Batam untuk menerima mahasiswa kami melaksanakan program Magang Berdampak periode 27 Januari – 27 Juli 2026. Selanjutnya, kami konfirmasi mahasiswa yang akan datang melaksanakan kegiatan dimaksud yaitu :

No.	Nama	NIM	Program Studi	Departemen	Dosen Pembimbing
1.	Adra Yonata Meyza	24135064	Manajemen Perhotelan	FRONT OFFICE	Dr. Hermansyah, S.Pd., M.Pd.
2.	Anandhita Septi Wahyuni	24135156	Manajemen Perhotelan	F&B PRODUCT	Waryono, S.Pd., MM.Par
3.	Defri Arianito	24135104	Manajemen Perhotelan	HOUSEKEEPING	Waryono, S.Pd., MM.Par
4.	Muhammad Najib	24135120	Manajemen Perhotelan	HOUSEKEEPING	Waryono, S.Pd., MM.Par
5.	M.Fadhli Muthahari	24135225	Manajemen Perhotelan	HOUSEKEEPING	Waryono, S.Pd., MM.Par
6.	Egi Saputra	24135167	Manajemen Perhotelan	HOUSEKEEPING	Waryono, S.Pd., MM.Par
7.	Hafiz Orenza	24135016	Manajemen Perhotelan	HOUSEKEEPING	Waryono, S.Pd., MM.Par
8.	Masyariq Anwar Luxvi	24135183	Manajemen Perhotelan	HOUSEKEEPING	Waryono, S.Pd., MM.Par

Selanjutnya kami mohon agar supervisor mahasiswa tersebut dapat memberikan penilaian setelah kegiatan Magang Berdampak mahasiswa berakhir dengan menggunakan format penilaian terlampir.

Demikianlah surat ini dibuat, atas perhatian, bantuan, dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

a.n. Dekan,
 Kepala/Koordinator Unit Hubungan Industri
 FPP-UNP



Susanti S. Ant, M.Sc.
 NIP. 19850525 202203 20022

Lampiran 5 Logbook

LOGBOOK KEGIATAN PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI Periode Januari 2026 – Juli 2026

Nama : Defri Arianto
NIM : 24135104
Program Studi : Manajemen Perhotelan
Nomor HP : 083182056041
Supervisor/Monitor/Coach : Tamyuri
Nama Industri : Harper Nagoya Batam
Waktu Pelaksanaan PLI : Januari

No	Hari/Tgl	Waktu	Kegiatan/Studi Kasus	Dokumentasi	Paraf supervisor
1.	Rabu, 28/01/2026	07.00 – 16.00	1. Training Induction		
2.	Kamis, 29/01/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mambagikan Worksheet 3. Membersihkan kamar sesuai yang ada di worksheet 4. Selesai membersihkan kamar bersama senior, lalu Refill aminites, chemical dan mengosongkan trolley 5. Foto sampah		
3.	Jumat, 30/01/2026	07.00 – 16.00	1. Membersihkan area Reasroom Lobby dan sekitarnya, reasroomm L1, reasroom lantai 1, reasroom lantai 2 dan reasroom lantai 18 2. Membersihkan area Svarga Reastaurant setelah Brakfast 3. Stripping ssampah		
4.	Sabtu, 31/01/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mambagikan Worksheet 3. Membersihkan kamar sesuai yang ada di worksheet 4. Selesai membersihkan kamar lalu Refill aminites, chemical dan mengosongkan trolley 5. Foto sampah		

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI
 Periode Januari 2026 – Juli 2026

Nama : Defri Arianto
 NIM : 24135104
 Program Studi : Manajemen Perhotelan
 Nomor HP : 083182056041
 Supervisor/Monitor/Coach : Tamyuri
 Nama Industri : Harper Nagoya Batam
 Waktu Pelaksanaan PLI : Februari

No	Hari/Tgl	Waktu	Kegiatan/Studi Kasus	Dokumentasi	Paraf supervisor
1.	Minggu, 01/02/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mambagikan Worksheet 3. Membersihkan kamar sesuai yang ada di worksheet 4. Selesai membersihkan kamar lalu Refill aminites, chemical dan mengosongkan trolley 5. Foto sampah		
2.	Senin, 02/02/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mambagikan Worksheet 3. Membersihkan kamar sesuai yang ada di worksheet 4. Selesai membersihkan kamar lalu Refill aminites, chemical dan mengosongkan trolley 5. Foto sampah		
3.	Selasa, 03/02/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mambagikan Worksheet 3. Membersihkan kamar sesuai yang ada di worksheet 4. Selesai membersihkan kamar lalu Refill aminites, chemical dan mengosongkan trolley 5. Foto sampah		

4.	Rabu, 04/02/2026	07.00 – 16.00	1. Membersihkan area Reasroom Lobby dan sekitarnya, reasroomm L1, reasroom lantai 1, reasroom lantai 2 dan reasroom lantai 18 2. Membersihkan area Svarga Reastaurant setelah Brakfast 3. Stripping ssampah		
5.	Kamis, 05/02/2026	Day Off			
6.	Jumat, 06/02/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mambagikan Worksheet 3. Membersihkan kamar sesuai yang ada di worksheet 4. Selesai membersihkan kamar lalu Refill aminites, chemical dan mengosongkan trolly 5. Foto sampah		
7.	Sabtu, 07/02/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mambagikan Worksheet 3. Membersihkan kamar sesuai yang ada di worksheet 4. Selesai membersihkan kamar lalu Refill aminites, chemical dan mengosongkan trolly 5. Foto sampah		
8.	Minggu, 08/02/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mambagikan Worksheet 3. Membersihkan kamar sesuai yang ada di worksheet 4. Selesai membersihkan kamar lalu Refill aminites, chemical dan mengosongkan trolly 5. Foto sampah		
9.	Senin, 09/02/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mambagikan Worksheet 3. Membersihkan kamar sesuai yang ada di worksheet 4. Selesai membersihkan kamar lalu Refill aminites, chemical dan mengosongkan trolly 5. Foto sampah		

10.	Selasa, 10/02/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. PIK up laundry 3. Record laundry 4. Buat bil laundry 5. Milah2 linen sesuai nama- namanya dan hitung linen		
11.	Rabu, 11/02/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. PIK up laundry 3. Record laundry 4. Buat bil laundry 5. Milah2 linen sesuai nama- namanya dan hitung linen		
12.	Kamis, 12/02/2026	Day Off			
13.	Jumat, 13/02/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mambagikan Worksheet 3. Membersihkan kamar sesuai yang ada di worksheet 4. Selesai membersihkan kamar lalu Refill aminites, chemical dan mengosongkan trolley 5. Foto sampah		
14.	Sabtu, 14/02/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. PIK up laundry 3. Record laundry 4. Buat bil laundry 5. Milah2 linen sesuai nama- namanya dan hitung linen		
15.	Minggu, 15/02/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. PIK up laundry 3. Record laundry 4. Buat bil laundry 5. Milah2 linen sesuai nama- namanya dan hitung linen		
16.	Senin, 16/02/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mambagikan Worksheet 3. Membersihkan kamar sesuai yang ada di worksheet 4. Selesai membersihkan kamar lalu Refill aminites, chemical dan mengosongkan trolley 5. Foto sampah		

17.	Selasa, 17/02/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mambagikan Worksheet 3. Membersihkan kamar sesuai yang ada di worksheet 4. Selesai membersihkan kamar lalu Refill aminites, chemical dan mengosongkan trolley 5. Foto sampah		
18.	Rabu, 18/02/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mambagikan Worksheet 3. Membersihkan kamar sesuai yang ada di worksheet 4. Selesai membersihkan kamar lalu Refill aminites, chemical dan mengosongkan trolley 5. Foto sampah		
19.	Kamis, 19/02/2026	Day Off			
20.	Jumat, 20/02/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mambagikan Worksheet 3. Membersihkan kamar sesuai yang ada di worksheet 4. Selesai membersihkan kamar lalu Refill aminites, chemical dan mengosongkan trolley 5. Foto sampah		
21.	Sabtu, 21/02/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mambagikan Worksheet 3. Membersihkan kamar sesuai yang ada di worksheet 4. Selesai membersihkan kamar lalu Refill aminites, chemical dan mengosongkan trolley 5. Foto sampah		
22.	Minggu, 22/02/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mambagikan Worksheet 3. Membersihkan kamar sesuai yang ada di worksheet 4. Selesai membersihkan kamar lalu Refill aminites, chemical dan mengosongkan trolley 5. Foto sampah		
23.	Senin, 23/02/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mambagikan Worksheet 3. Membersihkan kamar sesuai yang ada di worksheet		

			4. Selesai membersihkan kamar lalu Refill aminites, chemical dan mengosongkan trolley 5. Foto sampah		
24.	Selasa, 24/02/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mambagikan Worksheet 3. Membersihkan kamar sesuai yang ada di worksheet 4. Selesai membersihkan kamar lalu Refill aminites, chemical dan mengosongkan trolley 5. Foto sampah		
25.	Rabu, 25/02/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mambagikan Worksheet 3. Membersihkan kamar sesuai yang ada di worksheet 4. Selesai membersihkan kamar lalu Refill aminites, chemical dan mengosongkan trolley 5. Foto sampah		
26.	Kamis, 26/02/2026	Day Off			
27.	Jumat, 27/02/2026	12.00 – 20.30	1. Melaksanakan project midlle 2. Over handle linen Stanby cleaning di Lobby, lantai 1 dan lantai 2 3. cleaning reasroom lobby, L1, lantai 1 dan lantai 2		
28.	Sabtu, 28/02/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mambagikan Worksheet 3. Membersihkan kamar sesuai yang ada di worksheet 4. Selesai membersihkan kamar lalu Refill aminites, chemical dan mengosongkan trolley 5. Foto sampah		

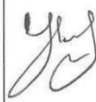
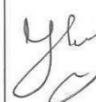
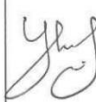
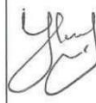
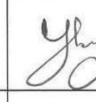
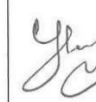
Batam, 28 Februari 2026
Supervisor

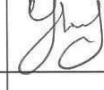
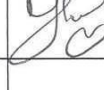

Tamyuri

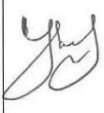
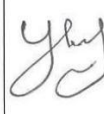
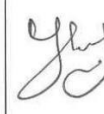
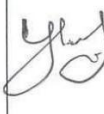
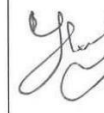
LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI
 Periode Januari 2026 – Juli 2026

Nama :Defri Arianto
 NIM :24135104
 Program Studi :Manajemen Perhotelan
 Nomor HP : 083182056041
 Supervisor/Monitor/Coach :Tamyuri
 Nama Industri :Harper Nagoya Batam
 Waktu Pelaksanaan PLI :Maret

No	Hari/Tgl	Waktu	Kegiatan/Studi Kasus	Dokumentasi	Paraf supervisor
1.	Minggu, 01/03/2026	Sick			
2.	Senin, 02/03/2026	12.00- 20.30	1. Melaksanakan project midlle 2. Over handle linen Stanby cleaning di Lobby, lantai 1 dan lantai 2 3. cleaning reasroom lobby, L1, lantai 1 dan lantai 2		
3.	Selasa, 03/03/2026	12.00- 20.30	1. Melaksanakan project midlle 2. Over handle linen Stanby cleaning di Lobby, lantai 1 dan lantai 2 3. cleaning reasroom lobby, L1, lantai 1 dan lantai 2		
4.	Rabu, 04/03/2026	12.00- 20.30	1. Melaksanakan project midlle 2. Over handle linen Stanby cleaning di Lobby, lantai 1 dan lantai 2 3. cleaning reasroom lobby, L1, lantai 1 dan lantai 2		
5.	Kamis, 05/03/2026	Day Off			
6.	Jumat, 06/03/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mengerjakan project shampooing karpet		
7.	Sabtu, 07/03/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mambagikan Worksheet 3. Membersihkan kamar sesuai yang ada di worksheet 4. Selesai membersihkan kamar		

			lalu Refill aminites, chemical dan mengosongkan trolley 5. Foto sampah		
8.	Minggu, 08/03/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mambagikan Worksheet 3. Membersihkan kamar sesuai yang ada di worksheet 4. Selesai membersihkan kamar lalu Refill aminites, chemical dan mengosongkan trolley 5. Foto sampah		
9.	Senin, 09/03/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mambagikan Worksheet 3. Membersihkan kamar sesuai yang ada di worksheet 4. Selesai membersihkan kamar lalu Refill aminites, chemical dan mengosongkan trolley 5. Foto sampah		
10.	Selasa, 10/03/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mambagikan Worksheet 3. Membersihkan kamar sesuai yang ada di worksheet 4. Selesai membersihkan kamar lalu Refill aminites, chemical dan mengosongkan trolley 5. Foto sampah		
11.	Rabu, 11/03/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mambagikan Worksheet 3. Membersihkan kamar sesuai yang ada di worksheet 4. Selesai membersihkan kamar lalu Refill aminites, chemical dan mengosongkan trolley 5. Foto sampah		
12.	Kamis, 12/03/2026	Day Off			
13.	Jumat, 13/03/2026	12.00- 20.30	1. Briefing 2. Mengerjakan project shampooing karpet		
14.	Sabtu, 14/03/2026	12.00- 20.30	1. Melaksanakan project midlle 2. Over handle linen 3. Stanby cleaning di svarga dan mushola waktu iftar 4. cleaning reasroom svarga restaurant dan mushola		

15.	Minggu, 15/03/2026	12.00- 20.30	1. Melaksanakan project midlle 2. Over handle linen 3. Stanby cleaning di svarga restaurant dan mushola waktu iftar 4. cleaning reasroom svarga restaurant dan mushola		
16.	Senin, 16/03/2026	12.00- 20.30	1. Melaksanakan project midlle 2. Over handle linen 3. Stanby cleaning di svarga restaurant dan mushola waktu iftar 4. cleaning reasroom svarga restaurant dan mushola		
17.	Selasa, 17/03/2026	12.00- 20.30	1. Melaksanakan project midlle 2. Over handle linen 3. Stanby cleaning di svarga restaurant dan mushola waktu iftar 4. cleaning reasroom svarga restaurant dan mushola		
18.	Rabu, 18/03/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. PIK up laundry 3. Record laundry 4. Buat bil laundry 5. Milah2 linen sesuai nama- namanya 6. Hitung linen		
19.	Kamis, 19/03/2026	Day Off			
20.	Jumat, 20/03/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Melaksanakan project release room OOO		
21.	Sabtu, 21/03/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Melaksanakan project release room OOO		
22.	Minggu, 22/03/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mambagikan Worksheet 3. Membersihkan kamar sesuai yang ada di worksheet 4. Selesai membersihkan kamar lalu Refill aminites, chemical dan mengosongkan troll 5. Selesai refil Trolly lalu Foto sampah		

23.	Senin, 23/03/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mambagikan Worksheet 3. Membersihkan kamar sesuai yang ada di worksheet 4. Selesai membersihkan kamar lalu Refill aminites, chemical dan mengosongkan troll 5. Selesai refil Trolly lalu Foto sampah		
24.	Selasa, 24/03/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mambagikan Worksheet 3. Membersihkan kamar sesuai yang ada di worksheet 4. Selesai membersihkan kamar lalu Refill aminites, chemical dan mengosongkan troll 5. Selesai refil Trolly lalu Foto sampah		
25.	Rabu, 25/03/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. PIK up laundry 3. Record laundry 4. Buat bil laundry 5. Milah2 linen sesuai nama-namanya 6. Hitung linen		
26.	Kamis, 26/03/2026	Day Off			
27.	Jumat, 27/03/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mambagikan Worksheet 3. Membersihkan kamar sesuai yang ada di worksheet 4. Selesai membersihkan kamar lalu Refill aminites, chemical dan mengosongkan troll 5. Selesai refil Trolly lalu Foto sampah		
28.	Sabtu, 28/03/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mambagikan Worksheet 3. Membersihkan kamar sesuai yang ada di worksheet 4. Selesai membersihkan kamar lalu Refill aminites, chemical dan mengosongkan troll 5. Selesai refil lalu Foto sampah		

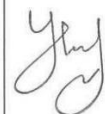
29.	Minggu, 29/03/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mambagikan Worksheet 3. Membersihkan kamar sesuai yang ada di worksheet 4. Selesai membersihkan kamar lalu Refill aminites, chemical dan mengosongkan troll 5. Selesai refil Trolly lalu Foto sampah		
30.	Senin, 30/03/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Melaksanakan project release room OOO		
31.	Selasa, 31/03/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Melaksanakan project release room OOO		

Batam, 31 Maret 2026
Supervisor


Tamyuri

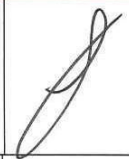
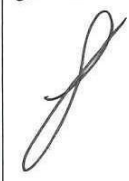
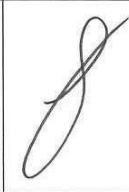
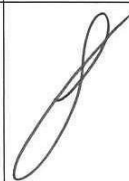
LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI
 Periode Januari 2026 – Juli 2026

Nama : Defri Arianto
 NIM : 24135104
 Program Studi : Manajemen Perhotelan
 Nomor HP : 083182056041
 Supervisor/Monitor/Coach : Tamyuri
 Nama Industri : Harper Nagoya Batam
 Waktu Pelaksanaan PLI : April

No	Hari/Tgl	Waktu	Kegiatan/Studi Kasus	Dokumentasi	Paraf supervisor
1.	Rabu, 01/04/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mambagikan Worksheet 3. Membersihkan kamar sesuai yang ada di worksheet 4. Selesai membersihkan kamar lalu Refill aminites, chemical dan mengosongkan troll 5. Selesai refil Trolly lalu Foto sampah		
2.	Kamis, 02/04/2026	Day Off			
3.	Jumat, 03/04/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mambagikan Worksheet 3. Membersihkan kamar sesuai yang ada di worksheet 4. Selesai membersihkan kamar lalu Refill aminites, chemical dan mengosongkan troll 5. Selesai refil Trolly lalu Foto sampah		
4.	Sabtu, 04/04/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mambagikan Worksheet 3. Membersihkan kamar sesuai yang ada di worksheet 4. Selesai membersihkan kamar lalu Refill aminites, chemical dan mengosongkan troll 5. Selesai refil Trolly lalu Foto sampah		

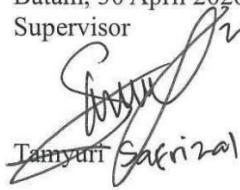
5.	Minggu, 05/04/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mambagikan Worksheet 3. Membersihkan kamar sesuai yang ada di worksheet 4. Selesai membersihkan kamar lalu Refill aminites, chemical dan mengosongkan troll 5. Selesai refil Trolley lalu Foto sampah		
6.	Senin, 06/04/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mengerjakan project cleaning Nut Bathroom, Vacuum Head Board, Toilet Bowl, List Curteen And Stainless		
7.	Selasa, 07/04/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mengerjakan project cleaning Nut Bathroom, Vacuum Head Board, Toilet Bowl, List Curteen And Stainless		
8.	Rabu, 08/04/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mambagikan Worksheet 3. Membersihkan kamar sesuai yang ada di worksheet 4. Selesai membersihkan kamar lalu Refill aminites, chemical dan mengosongkan troll 5. Selesai refil Trolley lalu Foto sampah		
9.	Kamis, 09/04/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mengerjakan project cleaning Nut Bathroom, Vacuum Head Board, Toilet Bowl, List Curteen And Stainless		
10.	Jumat, 10/04/2026	Day Off			
11.	Sabtu, 11/04/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mengerjakan project cleaning Nut Bathroom, Vacuum Head Board, Toilet Bowl, List Curteen And Stainless		
12.	Minggu, 12/04/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mambagikan Worksheet 3. Membersihkan kamar sesuai yang ada di worksheet 4. Selesai membersihkan kamar lalu Refill aminites, chemical dan		

			mengosongkan troll 5. Selesai refill Trolley lalu Foto sampah		
13.	Senin, 13/04/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mambagikan Worksheet 3. Membersihkan kamar sesuai yang ada di worksheet 4. Selesai membersihkan kamar lalu Refill aminites, chemical dan mengosongkan troll 5. Selesai refill Trolley lalu Foto sampah		
14.	Selasa, 14/04/2026	Sick			
15.	Rabu, 15/04/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mambagikan Worksheet 3. Membersihkan kamar sesuai yang ada di worksheet 4. Selesai membersihkan kamar lalu Refill aminites, chemical dan mengosongkan troll 5. Selesai refill Trolley lalu Foto sampah		
16.	Kamis, 16/04/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Melaksanakan project General Cleaning Owner Aston Cilacap		
17.	Jumat, 17/04/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mambagikan Worksheet 3. Membersihkan kamar sesuai yang ada di worksheet 4. Selesai membersihkan kamar lalu Refill aminites, chemical dan mengosongkan troll 5. Selesai refill Trolley lalu Foto sampah		
18.	Sabtu, 18/04/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mambagikan Worksheet 3. Membersihkan kamar sesuai yang ada di worksheet 4. Selesai membersihkan kamar lalu Refill aminites, chemical dan mengosongkan troll 5. Selesai refill Trolley lalu Foto sampah		

19.	Minggu, 19/04/2026	07.00 – 16.00	1. Briefing 2. Mambagikan Worksheet 3. Membersihkan kamar sesuai yang ada di worksheet 4. Selesai membersihkan kamar lalu Refill aminites, chemical dan mengosongkan troll 5. Selesai refil Trolly lalu Foto sampah		
20.	Senin, 20/04/2026	Day Off			
21.	Selasa, 21/04/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA, AR dan INVOICE 2. Mengerjakan IA, AR dan 3. INVOICE		
22.	Rabu, 22/04/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA, AR dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE		
23.	Kamis, 23/04/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA , AR dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE		
24.	Jumat 24/04/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA, AR dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE		
25.	Sabtu. 25/04/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA , AR dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE		
26.	Minggu, 26/04/2026	Day Off			

27.	Senin, 27/04/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA , AR dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE		
28.	Selasa, 28/04/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA , AR dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE		
29.	Rabu, 29/04/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA , AR dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE		
30.	Kamis, 30/04/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA , AR dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE		

Batam, 30 April 2026
Supervisor


Tamyuri Sakrizal

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI
 Periode Januari 2026 – Juli 2026

Nama : Defri Arianto
 NIM : 24135104
 Program Studi : Manajemen Perhotelan
 Nomor HP : 083182056041
 Supervisor/Monitor/Coach : Safrizal
 Nama Industri : Harper Nagoya Batam
 Waktu Pelaksanaan PLI : May

No	Hari/Tgl	Waktu	Kegiatan/Studi Kasus	Dokumentasi	Paraf supervisor
1.	Jumat, 01/05/2026	Day Off			
2.	Sabtu, 02/05/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE		
3.	Minggu, 03/05/2026	Day Off			
4.	Senin, 04/05/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Input Invoice ke sistem		
5.	Selasa, 05/05/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Mencocokkan AR Payment dengan jurnal Voucher 5. Membuat Invoice dan scan invoice		

6.	Rabu, 06/05/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR(Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Mencocokkan AR Payment dengan jurnal Voucher 5. Membuat Invoice dan scan invoice		
7.	Kamis, 07/05/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Mencocokkan AR Payment dengan jurnal Voucher 5. Membuat Invoice dan scan invoice		
8.	Jumat, 08/05/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice		
9.	Sabtu, 09/05/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice		
10.	Minggu, 10/05/2026	Day Off			

11.	Senin, 11/05/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice 5. Input Invoice Batik Air		
12.	Selasa, 12/05/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice 5. Input Invoice Batik Air		
13.	Rabu, 13/05/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice 5. Memisahkan Ar Payment ledger dan card dengan bill 6. Mencocokkan Soa dan bill		
14.	Kamis, 14/05/2026	Day Off			
15.	Jumat, 15/05/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice dan Mencocokkan Soa dan bill		

16.	Sabtu, 16/05/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice dan Mencocokkan Soa dan bill		
17.	Minggu, 17/05/2026	Day Off			
18.	Senin, 18/05/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice		
19.	Selasa, 19/05/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR(Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice		
20.	Rabu, 20/05/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR(Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice 5. Membuat soa Invoice		
21.	Kamis, 21/05/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan		

			INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice. Mencocokkan po vendor dan stamp		
22.	Jumat, 22/05/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice		
23.	Sabtu, 23/05/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice		
24.	Minggu, 24/05/2026	Day Off			
25.	Senin, 25/05/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice		
26.	Selasa, 26/05/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice 5. Stamp dan scan paid soa 6. SR (Store Requisition)		
27.	Rabu, 27/05/2026	Day Off			

28.	Kamis, 28/05/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice 5. Mencocokkan Soa dan bill		
29.	Jumat, 29/05/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice 5. Mencocokkan Soa dan bill		
30.	Sabtu, 30/05/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR(Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice		
31.	Minggu, 31/05/2026		Day Off		

Batam, 31 Mei 2026

Supervisor


Satrizal

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI
 Periode Januari 2026 – Juli 2026

Nama : Defri Arianto
 NIM : 24135104
 Program Studi : Manajemen Perhotelan
 Nomor HP : 083182056041
 Supervisor/Monitor/Coach : Safrizal
 Nama Industri : Harper Nagoya Batam
 Waktu Pelaksanaan PLI : Juni

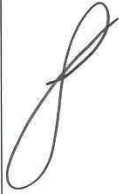
No	Hari/Tgl	Waktu	Kegiatan/Studi Kasus	Dokumentasi	Paraf supervisor
1.	Senin, 01/06/2026	Day Off			
2.	Selasa, 02/06/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Input invoice crew (batik Air) ke sitem 5. Membuat invoice dan scan invoice		
3.	Rabu, 03/06/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice 5. Mencocokkan AR Payment dengan Jurnal Voucher		
4.	Kamis, 04/06/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR(Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan		

			INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice 5. Mencocokkan AR Payment dengan Jurnal Voucher		
5.	Jumat, 05/06/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice 5. Mencocokkan AR Payment dengan Jurnal Voucher		
6.	Sabtu, 06/06/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice 5. Mencocokkan AR Payment dengan Jurnal Voucher		
7.	Minggu, 07/06/2026	Day Off			
8.	Senin, 08/06/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice		
9.	Selasa, 09/06/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE		

			4. Membuat invoice dan scan invoice 5. Mencocokkan Soa dengan Pr		
10.	Rabu, 10/06/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice		
11.	Kamis, 11/06/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice		
12.	Jumat, 12/06/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice		
13.	Sabtu, 13/06/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice		
14.	Minggu, 14/06/2026	Day Off			

15.	Senin, 15/06/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice		
16.	Selasa, 16/06/2026	Day Off			
17.	Rabu, 17/06/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice 5. Mencocokkan SOA dan stamp		
18.	Kamis, 18/06/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice 5. Mencocokkan SOA dan stamp		
19.	Jumat, 19/06/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice		
20.	Sabtu, 20/06/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan		

			INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice		
21.	Minggu, 21/06/2026	Day Off			
22.	Senin, 22/06/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice		
23.	Selasa, 23/06/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice		
24.	Rabu, 24/06/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice		
25.	Kamis, 25/06/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice 5. Melakukan Store Request		
26.	Jumat, 26/06/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan		

			INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice		
27.	Sabtu, 27/06/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice		
28.	Minggu, 28/06/2026	Day Off			
29.	Senin, 29/06/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice 5. Melakukan filling		
30.	Selasa, 30/06/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR(Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice		

Batam, 30 Juni 2026

Supervisor


Safrizal

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI
 Periode Januari 2026 – Juli 2026

Nama : Defri Arianto
 NIM : 24135104
 Program Studi : Manajemen Perhotelan
 Nomor HP : 083182056041
 Supervisor/Monitor/Coach : Safrizal
 Nama Industri : Harper Nagoya Batam
 Waktu Pelaksanaan PLI : Juli

No	Hari/Tgl	Waktu	Kegiatan/Studi Kasus	Dokumentasi	Paraf supervisor
1.	Rabu, 01/07/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice		
2.	Kamis, 02/07/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR(Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice 5. Mengajari Anak Trainee Baru		
3.	Jumat, 03/07/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice 5. Mengajari Anak Trainee Baru		

4.	Sabtu, 04/07/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice 5. Mengajari Anak Trainee Baru		
5.	Minggu, 05/07/2026	Day Off			
6.	Senin, 06/07/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice 5. Filling File AR Payment Dan Jurnal 6. Mengajari Anak Trainee Baru		
7.	Selasa, 07/07/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice		
8.	Rabu, 08/07/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice 5. Mengajari Anak Trainee Baru 6. Mencocokkan SOA		

9.	Kamis, 09/07/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice 5. Filling IA Bulan Sebelumnya 6. Cek RR		
10.	Jumat, 10/07/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice 5. Cek RR 6. Stamp SOA dan Scan Soa		
11.	Sabtu, 11/07/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice 5. Filling Jurnal Voucher		
12.	Minggu, 12/07/2026	Day Off			
13.	Senin, 13/07/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice 5. Mengajari Trainee baru		

14.	Selasa, 14/07/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice 5. Filling Soa		
15.	Rabu, 15/07/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice 5. Mengajari trainee baru		
16.	Kamis, 16/07/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice		
17.	Jumat, 17/07/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice		
18.	Sabtu, 18/07/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan		

			invoice		
19.	Minggu, 19/07/2026	Day Off			
20.	Senin, 20/07/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice		
21.	Selasa, 21/07/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice 5. Input invoice Lion grup		
22.	Rabu, 22/07/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice		
23.	Kamis, 23/07/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice		
24.	Jumat. 24/07/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan		

			INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice		
25.	Sabtu, 25/07/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice		
26.	Minggu, 26/07/2026	Day Off			
27.	Senin, 27/07/2026	08.00 – 16.00	1. Mengambil laporan IA (Income Audit), AR (Account Receivable) dan INVOICE 2. Memisahkan IA, AR dan INVOICE 3. Mengerjakan IA, AR dan INVOICE 4. Membuat invoice dan scan invoice 5. Mengajari anak Trainee Baru		

Batam, 27 Juli 2026

Supervisor


Safizal

Lampiran 6 Lembar Konsultasi dengan Dosen Pembimbing PLI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIT HUBUNGAN INDUSTRI

Jl. Prof Dr. Hamka Kampus UNP Air Tawar Padang 25171
E-mail : uhi@fpp.unp.ac.id.



LEMBARAN KONSULTASI DOSEN PEMBIMBING

Nama Mahasiswa (Praktekan) : Defri Arianto
Unit Kegiatan Praktek : Finance
Nama Perusahaan/Industri : Harper Premier Nagoya Batam
Jadwal Kegiatan : 26 Januari – 27 Juli 2026
Nama Dosen Pembimbing : Waryono, S.Pd., MM.Par

No	Hari/Tanggal	Topik/ Masalah Yang Dibahas	Saran Perbaikan	Paraf
1.	11 mai 2026	Konsultasi Judul Laporan	—	
2	22 Juni 2026	Konsultasi struktur laporan	mengikuti hasil dari pedoman pembuatan laporan	
3-	20 Juli 2026	perbaikan studi kasus	Perbaiki format Laporan dan memperbaiki isi dan istilah asing dalam Laporan.	

Batam , 24 Juli 2026

.....

Lampiran 7 Lembar Konsultasi dengan PIC/Supervisor/Manager di Industri.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIT HUBUNGAN INDUSTRI**

Jl. Prof Dr. Hamka Kampus UNP Air Tawar Padang 25171
E-mail : uhi@fpp.unp.ac.id.



LEMBARAN KONSULTASI SUPERVISOR INDUSTRI

Nama Mahasiswa (Praktekan) : Defri Arianto
Unit Kegiatan Praktek : Magang Berdampak I
Nama Perusahaan/Industri : Harper Premier Nagoya Batam
Jadwal Kegiatan : 26 Januari - 27 Juli 2026
Nama Supervisor (Penilai) : Safrizal
Jabatan Supervisor di Perusahaan : AR & IA

No	Hari/Tanggal	Topik/ Masalah Yang Dibahas	Saran Perbaikan	Paraf
1.	10/05/26	Daily report IA	Lebih detail	
2.	15/05/26	Invoice	Lebih teliti lagi, sudah oke dan cepat tanggap atasnya.	
3.	06/06/26	AR Payment	Belajar dan ulang lagi supaya ingat dan berguna utk kedepannya.	
4.	09/06/26	SR, PR	Bagus, cepat tanggap dan inisiatif	
5.	18/06/26	Pekerjaan IA dan AR	Defri cepat belajar, inisiatif dan punya rasa ingin tau yg tinggi. Terus belajar, kurangi lupa, ulang-ulang terus belajarnya dan lebih teliti lagi. Good luck utk kedepannya.	

HARPER PREMIER NAGOYA BATAM

BY SAFRIZAL

Tanda-tangan nama penilai stempel
Perusahaan

Lampiran 8 Data pendukung lainnya