

LAPORAN STUDI KASUS
PENERAPAN PROSEDUR *INCOME AUDITOR* DALAM
MENINGKATKAN AKURASI LAPORAN PENDAPATAN DI
RADISSON GOLF & CONVENTION BATAM

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



Oleh:

Insanul Adli / 24135019

Dosen Pembimbing: Violintikha Harmawan,M.Pd

Supervisor: Ardi Firmansyah (Chief Accountant)

PROGRAM STUDI D4 MANAJEMEN PERHOTELAN

DEPARTEMEN PARIWISATA

FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN

UNIVERSITAS NEGERI PADANG

2026

HALAMAN PENGESAHAN FAKULTAS

**Laporan ini Disampaikan untuk Memenuhi Sebagian dari Persyaratan
Magang Berserifikat I FPP-UNP
Semester Januari – Juni 2026**

Oleh:

Insanul Adli

NIM: 24135019

Program Studi D4 Manajemen Perhotelan

Departemen Pariwisata

Diperiksa dan Disahkan oleh:

Dosen Pembimbing



Violintikha Harmawan, M.Pd

NIP. 199611162022032019

a.n. Dekan FPP-UNP

Kepala Unit Hubungan Industri


Vischa Mansvera Pratama, Mpd.
NIP. 199502132022032020

HALAMAN PENGESAHAN INDUSTRI

Laporan ini Disampaikan Untuk Memenuhi Sebagian dari Persyaratan
Penyelesaian Magang Bersertifikat I
Semester Januari – Juni 2026

Oleh:



Insanul Adli

NIM: 24135019

Program Studi D4 Manajemen Perhotelan
Departemen Pariwisata

Diperiksa dan Disahkan oleh:

Pembimbing dari Industri



KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan Rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat melaksanakan dan dapat menyelesaikan penyusunan laporan Magang Bersertifikat I yang dilaksanakan di Radisson Golf & Convention Center Batam. Laporan ini diselesaikan untuk memenuhi sebagai persyaratan pelaksanaan Magang Bersertifikat I Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang semester Januari – Juni 2026. Selama proses pelaksanaan Magang Bersertifikat I berlangsung dan selesainya penyusunan pada penulisan laporan ini, penulis mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Prof. Dra. Asmar Yulastri, M.Pd, Ph.D. selaku Dekan Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
2. Bapak Pasaribu, M.Si. Par., CHE selaku Ketua Departemen Pariwisata, Fakultas Pariwisata dan Perhotelan, Universitas Negeri Padang.
3. Ibu Vischa Mansyera Pratama, M.Pd selaku Koordinator Unit Hubungan Industri Fakultas Pariwisata dan Perhotelan.
4. Bapak Dr. Hermansyah, S.Pd., M.Pd. selaku Dosen Penasehat Akademik (PA) Jurusan Manajemen Perhotelan, Fakultas Pariwisata dan Perhotelan.
5. Ibu Rahmi Fadilah, M.Pd. selaku koordinator Praktek Lapangan Industri Departemen Pariwisata, Fakultas Pariwisata dan Perhotelan.
6. Ibu Violintikha Harmawan, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Magang Berdampak.
7. Ibu Suriyanti Panjaitan selaku *General Manager* Radisson Golf & Convention Center Batam.
8. Ibu Deyby Thelma selaku *Human Resources Manager* Radisson Golf & Convention Center Batam.
9. Bapak Ricky Santoso selaku *Financial Controller* Radisson Golf & Convention Center Batam.

10. Seluruh Staff *Finance Department* Radisson Golf & Convention Center Batam yang telah membantu selama proses magang ini berlangsung.

Laporan magang ini berisi tentang kegiatan magang yang penulis lakukan selama 6 bulan di Radisson Golf & Convention Center Batam. Kami berharap laporan magang ini memberikan gambaran yang jelas tentang kegiatan magang yang kami lakukan serta manfaat yang kami peroleh dari kegiatan magang . Akhir kata penulis terbuka atas kritik dan saran yang membangun guna perbaikan di masa yang akan datang.

Batam, 17 Juli 2026

Penulis,

Insanul Adli

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN FAKULTAS	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PENGESAHAN INDUSTRI	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
ABSTRAK	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Identifikasi Masalah	3
1.3 Rumusan Masalah	3
1.4 Tujuan Studi Kasus.....	3
1.5 Manfaat Studi Kasus.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Landasan Teori.....	5
2.2 Penelitian Terdahulu.....	7
2.3 Kerangka Pemikiran	8
BAB III METODE STUDI KASUS.....	9
3.1 Jenis Penelitian.....	9
3.2 Lokasi dan Waktu Magang Berdampak	9
3.3. Profil Organisasi / Perusahaan	10
3.4. Subjek dan Objek Studi Kasus	13
3.5. Teknik Pengumpulan Data	14
3.6 Teknik Analisis Data	15
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	16
4.1 Gambaran Umum Kasus.....	16
4.2 Temuan Studi Kasus.....	16
4.3 Analisis Permasalahan.....	19
4.4 Pembahasan Berdasarkan Teori Terdahulu	22

4.5	Solusi dan Rekomendasi Perbaikan.....	24
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN		25
5.1	Kesimpulan.....	25
5.2	Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA.....		27
LAMPIRAN.....		28

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Penelitian Terdahulu.....	7
Tabel 2 Klarifikasi Masalah dan Solusi	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Radisson Golf & Convention Center Batam Tahun 2026	10
Gambar 2 Brand yang di operasikan oleh Radisson Hotel Group Tahun 2026	12
Gambar 3 Struktur Organisasi Radisson Golf & Convention Center Batam Tahun 2026.....	13

ABSTRAK

Income Auditor merupakan bagian dari Departemen Finance yang bertanggung jawab melakukan pemeriksaan, verifikasi, dan rekonsiliasi terhadap seluruh transaksi pendapatan hotel guna memastikan bahwa setiap transaksi telah dicatat secara akurat, didukung oleh dokumen yang lengkap, serta sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan. Studi kasus ini bertujuan untuk menganalisis penerapan prosedur *Income Auditor* dalam meningkatkan akurasi laporan pendapatan pada Departemen Finance di Radisson Golf & Convention Center Batam, mengidentifikasi kendala yang dihadapi selama proses audit pendapatan, serta memberikan rekomendasi perbaikan terhadap pelaksanaan prosedur yang telah diterapkan. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Objek penelitian adalah penerapan prosedur *Income Auditor*, sedangkan subjek penelitian adalah staf *Income Auditor* dan staf Departemen Finance di Radisson Golf & Convention Center Batam. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan prosedur *Income Auditor* telah berjalan sesuai dengan SOP perusahaan melalui proses pemeriksaan, verifikasi, dan rekonsiliasi seluruh transaksi pendapatan sebelum penyusunan laporan harian. Meskipun demikian, masih ditemukan beberapa kendala, yaitu keterlambatan penyerahan dokumen transaksi dari departemen operasional, kesalahan penginputan data (human error), serta perbedaan antara data pada sistem dengan dokumen pendukung yang menyebabkan proses audit membutuhkan waktu lebih lama. Kendala tersebut dipengaruhi oleh tingginya volume transaksi, kurangnya ketelitian dalam pencatatan, serta koordinasi antar departemen yang belum optimal. Solusi yang diterapkan yaitu melakukan verifikasi ulang terhadap seluruh dokumen transaksi, rekonsiliasi data dengan sistem, meningkatkan koordinasi antar departemen, serta melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan SOP secara berkala. Penerapan solusi tersebut mampu membantu meningkatkan ketepatan proses audit dan menjaga akurasi laporan pendapatan sebagai dasar pengambilan keputusan manajemen.

Kata Kunci: *Income Auditor*, Akurasi laporan pendapatan, studi kasus, Radisson Golf & Convention Center Batam

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Industri pariwisata merupakan salah satu sektor jasa yang sangat bergantung pada kualitas pelayanan dan pengelolaan operasional yang baik. Selain memberikan pelayanan terbaik kepada tamu, hotel juga harus mampu mengelola setiap transaksi keuangan secara akurat agar dapat menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya. Kesalahan dalam pencatatan pendapatan, sekecil apa pun, dapat memengaruhi kondisi keuangan perusahaan dan proses pengambilan keputusan oleh manajemen (Mulyadi, 2016). Definisi hotel adalah suatu jenis akomodasi yang dikelola secara komersial dengan menggunakan sebagian atau seluruh bangunan yang ada untuk menyediakan fasilitas pelayanan jasa penginapan, makanan, dan minuman serta jasa yang lainnya dimana fasilitas dan pelayanan tersebut disediakan untuk para tamu dan masyarakat umum yang ingin menginap (Widanaputra, 2019).

Salah satu hotel yang turut berkontribusi dalam mendukung perkembangan industri pariwisata di Kota Batam adalah Radisson Golf & Convention Center Batam, sebuah hotel berbintang empat yang menyediakan layanan akomodasi, restoran, Golf, ruang pertemuan (meeting room), ballroom, fasilitas olahraga, spa, serta berbagai layanan pendukung lainnya. Dengan beragam fasilitas dan tingginya aktivitas operasional setiap hari, hotel ini menghasilkan transaksi pendapatan dari berbagai departemen, seperti Front Office, Food and Beverage, Banquet, Spa, Laundry, dan Recreation.

Selain departemen operasional, terdapat istilah bagian *Back office* yang memiliki peranan dalam mendukung kelangsungan operasional hotel secara keseluruhan. istilah *back office* sendiri berasal dari Bahasa Inggris, yang secara harfiah berarti "kantor belakang", yaitu bagian dari perusahaan yang tidak berinteraksi langsung dengan tamu. Meskipun tidak berinteraksi secara langsung dengan tamu, peran *back office* sangat penting, karena bertanggung jawab atas berbagai fungsi administratif dan manajerial. *Back*

office mencakup beberapa divisi seperti, *Finance* dan *Human Resources* salah satunya adalah bagian *Finance Department*, memiliki peran penting dalam pengelolaan keuangan dan pelaporan keuangan Perusahaan (Bagyono,2019).

Untuk meminimalkan risiko tersebut, setiap hotel memiliki bagian yang bertanggung jawab melakukan pemeriksaan terhadap seluruh transaksi pendapatan, yaitu *Income Auditor*. Bagian ini memiliki tugas memastikan bahwa seluruh transaksi yang berasal dari *Front Office*, *Food and Beverage*, *Spa*, *Laundry*, maupun departemen lainnya telah dicatat sesuai dengan prosedur perusahaan. *Income Auditor* juga bertanggung jawab melakukan proses *Credit Card Reconciliation*, yaitu mencocokkan data transaksi kartu kredit dengan dokumen pendukung sehingga tidak terjadi kesalahan pencatatan maupun kehilangan pendapatan (Spillane,2022).

Selama melaksanakan Magang Berdampak di Radisson Golf & Convention Center Batam, penulis memperoleh kesempatan untuk mengamati secara langsung proses kerja pada *Departemen Finance*, khususnya bagian *Income Auditor*. Berdasarkan hasil observasi, ditemukan bahwa proses audit pendapatan telah dilaksanakan sesuai dengan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* Perusahaan. Namun demikian, masih terdapat beberapa kendala yang memerlukan perhatian, seperti keterlambatan penyerahan dokumen transaksi dari *departemen operasional*, ketidaksesuaidata antara sistem dengan dokumen pendukung, serta kesalahan penginputan transaksi yang menyebabkan proses rekonsiliasi membutuhkan waktu lebih lama.

Apabila kendala tersebut tidak segera selesaikan, maka dapat memengaruhi ketepatan waktu penyusunan laporan pendapatan dan meningkatkan risiko terjadinya kesalahan *Revenue*. Oleh karena itu, diperlukan evaluasi terhadap prosedur kerja *Income Auditor* agar proses pengendalian pendapatan dapat berjalan lebih efektif dan efisien. Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk mengangkat studi kasus berjudul “Penerapan Prosedur *Income Auditor* dalam Meningkatkan Akurasi Laporan Pendapatan pada Departemen Finance di Radisson Golf & Convention Center Batam. Melalui studi kasus ini diharapkan dapat

memberikan Gambaran mengenai pelaksanaan tugas *Income Auditor* sekaligus memberikan rekomendasi perbaikan yang dapat mendukung peningkatan kualitas pengendalian internal di departemen finance.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan hasil observasi selama Magang Berdampak, Penulis menemukan beberapa permasalahan yang dapat diidentifikasi adalah sebagai berikut:

1. Kesalahan penginputan transaksi oleh pihak kasir masih terjadi sehingga memperlambat proses audit pendapatan.
2. Proses rekonsiliasi data memerlukan waktu yang lebih lama apabila ditemukan perbedaan nominal transaksi.
3. Masih kurangnya koordinasi antar departemen sehingga kurangnya efektivitas antara departemen finance dengan operasional.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah tersebut, maka rumusan masalah yang diangkat agar lebih terarah adalah:

1. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan prosedur kerja *Income Auditor* pada Departemen Finance di Radisson Golf & Convention Center Batam?
2. Apa faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya kendala dalam pelaksanaan prosedur kerja *Income Auditor*, serta bagaimana solusi yang diterapkan untuk mengatasinya?
3. Apa Solusi yang diterapkan untuk mengatasi kendala dalam pelaksanaan prosedur kerja *Income Auditor*?

1.4 Tujuan Studi Kasus

Adapun tujuan penyusunan studi kasus yang diambil ini adalah:

1. Mendeskripsikan pelaksanaan prosedur kerja *Income Auditor* pada departemen Finance di Radisson Golf & Convention Center Batam.
2. Menganalisis faktor-faktor penyebab terjadinya kendala serta menjelaskan solusi atau upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut sehingga proses audit pendapatan dapat berjalan secara efektif.

3. Menganalisis Solusi agar tidak terjadinya kendala serta menjelaskan solusi atau upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut sehingga proses audit pendapatan dapat berjalan secara efektif.

1.5 Manfaat Studi Kasus

Pelaksanaan studi kasus ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara praktis bagi berbagai pihak yang berkaitan dengan kegiatan penelitian ini.

- A. Bagi Penulis: Studi kasus ini menjadi sarana untuk meningkatkan pengetahuan, pengalaman, dan kemampuan dalam memahami sistem pengendalian pendapatan pada industry perhotelan serta menghubungkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik langsung di dunia kerja.
- B. Bagi Kampus: Studi kasus ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Magang Berdampak maupun penelitian mengenai pengelolaan keuangan dan audit pendapatan pada industri perhotelan.
- C. Bagi Perusahaan: Hasil studi kasus ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi bagi departemen Finance, khususnya bagian *Income Auditor*, dalam meningkatkan efektivitas prosedur audit pendapatan serta memperkuat sistem pengendalian internal Perusahaan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

A. Pengertian Hotel

Hotel adalah suatu perusahaan yang dikelola secara komersial dengan menyediakan fasilitas penginapan, pelayanan makanan dan minuman, serta pelayanan lainnya kepada tamu dengan tujuan memperoleh keuntungan (Sulastiyono,2018). Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata, hotel merupakan salah satu jenis usaha penyedia akomodasi yang memberikan pelayanan penginapan, makanan, minuman, serta jasa lainnya yang dikelola secara komersial. Hotel modern memiliki berbagai departemen yang saling mendukung, antara lain *Front Office, Human Resources, Housekeeping, Sales and Marketing, Food and Beverage, Engineering, serta Finance*. Setiap departemen memiliki peran yang berbeda, namun seluruh aktivitas operasional bermuara pada pencapaian kepuasan tamu dan meningkatkan revenue Perusahaan.

B. Finance Departemen

Finance Departemen merupakan salah satu bagian penting dalam struktur organisasi hotel yang bertanggung jawab terhadap seluruh aktivitas keuangan Perusahaan. Tugas utama departemen ini meliputi pencatatan transaksi, penyusunan laporan keuangan, pengendalian kas, pengawasan pendapat, hingga penyusunan anggaran operasional fungsi keuangan merupakan bagian dalam organisasi yang bertanggung jawab atas pengelolaan, pencatatan, pengawasan, dan penyajian informasi keuangan secara tepat sehingga dapat mendukung efektivitas pengendalian internal Perusahaan (Mulyadi,2016). *Finance Departemen* juga berperan dalam menyediakan informasi keuangan yang akurat sebagai dasar pengambilan Keputusan manajemen. Oleh karena itu, setiap transaksi yang terjadi harus dicatat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar laporan keuangan dapat dipertanggungjawabkan (Kencana,2025).

C. *Income Auditor*

Income Auditor merupakan bagian di Finance Departement yang bertugas untuk memeriksa, mengawasi, dan memastikan seluruh pendapatan hotel tercatat dengan benar, lengkap dan sesuai prosedur. Tujuan utama *Income Auditor* adalah memastikan bahwa seluruh pendapatan hotel telah dicatat secara lengkap, benar, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga tidak terjadi kehilangan pendapatan (Walker, 2019). Menurut Smith dan Brown (2020), *Income Auditor* memainkan peran penting dalam memastikan bahwa semua pendapatan dari berbagai sumber Outlet telah dicatat dengan benar, *Income Auditor* juga bertanggung jawab untuk memeriksa apakah setiap departemen telah mengikuti prosedur pencatatan yang telah ditetapkan oleh manajemen. Selain itu, *Income Auditor* harus memastikan bahwa laporan pendapatan yang dihasilkan oleh setiap departemen telah didukung oleh bukti transaksi yang sah seperti *Invoice*, *receipt*, atau dokumen pendukung lainnya.

Menurut Cahyadi & Wasita (2025), *Income Auditor* memiliki peran yang sangat penting dalam menjaga keakuratan laporan pendapatan hotel. *Income Auditor* memiliki peran memeriksa seluruh transaksi yang berasal dari berbagai departemen operasional dengan cara membandingkan data pada sistem dengan dokumen pendukung. Penelitian ini juga menemukan bahwa efektivitas pelaksanaan *Income Auditor* sangat dipengaruhi oleh komunikasi dan koordinasi antar departemen. Apabila koordinasi berjalan dengan baik, maka proses audit dapat diselesaikan secara lebih efektif dan menghasilkan laporan yang akurat serta dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan oleh manajemen.

2.2 Penelitian Terdahulu

Untuk memperkuat analisis dalam studi kasus ini, berikut Adalah Tabel telah penelitian terdahulu yang relevan dengan optimalisasi studi kasus ini:

No	Penulis dan Tahun	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Bimantari, Arnawa (2025)	Analisis peranan income audit pada pengendalian internal di Hotel The Westin Resort & Spa Ubud Bali.	Income audit berperan dalam meningkatkan pengendalian internal, memastikan keakuratan transaksi, dan mencegah kehilangan pendapatan hotel.
2.	Sijabat, R.S., & Kusuma, Y. B. (2024)	Pengaruh Income audit dalam mengurangi kesalahan pemeriksaan pendapatan di Favehotel Rungkut.	Posisi Income audit sangat krusial dalam memastikan setiap transaksi harian telah sesuai dengan prosedur operasional Standar (SOP).
3.	Matkussa, D. S., Siahaan, B. T., Sumendap, P.C., & Walangitan, M. A. (2024)	Analisis peranan Income Audit terhadap pengendalian internal pendapatan pada Hotel The Sentra Manado	Income Audit mendukung pengendalian internal dengan mendeteksi kesalahan transaksi serta meningkatkan keandalan laporan pendapatan.
4.	Cahyadi & Wasita (2025)	Analisis peran Income Audit pada Finance Departemen di Furamaxclusive Resort & Villa Ubud	Income Audit membantu memastikan keakuratan laporan pendapatan melalui pemeriksaan transaksi dan koordinasi antar departemen
5.	Kartika & Pradnyani (2023)	Peran Income Audit pada Finance & Accounting Department di FRii Bali Echo Beach	Income Audit berperan penting dalam memeriksa seluruh pendapatan hotel, menyusun Daily Revenue Report

1.1 Penelitian Terdahulu

2.3 Kerangka Pemikiran



BAB III

METODE STUDI KASUS

3.1 Jenis Penelitian

Dalam penyusunan laporan studi kasus ini, jenis penelitian yang digunakan adalah pendekatan deskriptif kualitatif. Pendekatan tersebut dipilih karena bertujuan untuk menggambarkan secara sistematis pelaksanaan tugas dan tanggung jawab *Income Auditor* dalam mengelola serta mengendalikan pendapatan hotel selama kegiatan berlangsung.

Metode deskriptif kualitatif memungkinkan peneliti memperoleh informasi secara mendalam mengenai kondisi yang terjadi di lapangan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dengan pendekatan ini, peneliti tidak hanya menjelaskan prosedur kerja *Income Auditor*, tetapi juga menganalisis berbagai kendala yang ditemukan serta memberikan rekomendasi perbaikan berdasarkan kondisi nyata di Perusahaan.

3.2 Lokasi dan Waktu Magang Berdampak

Pelaksanaan Magang Berdampak I disesuaikan dengan jenjang waktu semester dan ketersediaan pihak Hotel. Pelaksanaan Magang Berdampak I ini dimulai tanggal 19 Januari 2026 – 19 Juli 2026 di Radisson Golf & Convention Center Batam. Lama pelaksanaan Magang Berdampak I ditentukan oleh kebijakan masing-masing dan ketersediaan pihak industri pada program studi yang menerima untuk melaksanakan Magang Berdampak I.

3.3. Profil Organisasi / Perusahaan



Gambar 1 Radisson Golf & Convention Center Batam Tahun 2026
(sumber : www.booking.com)

Radisson Golf & Convention Center Batam yang beralamat di Jalan Jendral Sudirman, Pusat Kota Batam, Batam, Kepulauan Riau, Indonesia, 29423. Radisson Golf & Convention Center Batam merupakan hotel yang dikelola atau dibawah pimpinan PT. Adhya Graha Wisata (AGW):

- a. Nama Perusahaan: Radisson Golf & Convention Batam
- b. Alamat: Jalan Jendral Sudirman, Pusat Kota Batam
- c. Nomor Telephone: +62 778 4800 000
- d. Email: reservations.batam@radisson.com
- e. Status Hotel: Bintang 4
- f. Jenis Usaha: *Hospitality*
- g. Pimpinan: Suriyanti Panjaitan
- h. HRD: Deyby Thelma

Radisson Golf & Convention Center Batam adalah hotel berkelas internasional yang secara resmi mulai beroperasi pada 27 Juli 2026. Hotel ini merupakan bagian dari pengembangan Bukit Indah Sukajadi seluas 220 hektar di Batam dan dikelola Oleh *Calson Razidor* Hotel Group, salah satu manajemen hotel ternama dari Amerika Serikat. Radisson Golf &

Convention Center Batam memiliki kamar 239 *suite*, dengan keunggulan pemandangan lapangan golf 18-hole Sukajadi bgai tamu kamar *Deluxe* serta akses eksklusif *Business Club Lounge* untuk tamu *Executive*.

Visi hotel ini adalah membuka wawasan baru tentang layanan perhotelan di Batam dengan menyediakan pengalaman menginap, berwisata, dan fasilitas rapat kelas atas yang lengkap serta pelayanan keramahtamahan internasional dari merk Radisson. Moto atau filosofi layanan tercermin dalam komitmen memberikan pengalaman kelas atas dengan fasilitas modern dan menyeluruh bagi tamu, dan rekreasi hingga bisnis.

Produk utama hotel mencakup penginapan mewah, ruang pertemuan yang fleksibel dan dapat menampung hingga 1.600 orang, *ballroom* besar yang mampu mengakomodasi berbagai acara penting, serta fasilitas rekreasi seperti kolam renang *indoor* dan *outdoor*, pusat kebugaran, *Kids Club*, *Zoysia Spa*, dan lapangan latihan golf. Hotel juga menawarkan berbagai kelas memasak dan aktivitas panahan yang ramah keluarga dan tamu bisnis. Restoran utama hotel, *Bite Restaurant*, menyajikan kuliner internasional dengan kapasitas 152 tempat duduk dan terhubung dengan area kolam renang dan lapangan golf yang asri.

Secara lokasi, Radisson Golf & Convention Center Batam berada di Jalan Sudirman, kawasan elit Sukajadi, yang strategis dekat pusat perbelanjaan, perkantoran, dan terminal feri Batam Center, serta hanya 8 km dari Bandara Internasional Hang Nadim. Hal ini menjadikan hotel ini ideal untuk pelancong bisnis maupun wisatawan yang ingin menikmati suasana resort di tengah kota Batam dengan akses mudah ke berbagai fasilitas kota dan internasional.

Radisson Hotel Group adalah Perusahaan perhotelan internasional berkemuka yang didirikan sejak 1962 oleh *Curt Carlson* yang membeli hotel Radisson pertama di Minneapolis, Amerika Serikat. Perusahaan ini sekarang mengelola lebih dari 1.320 hotel di lebih dari 95 negara, termasuk merek-merek seperti Radisson, Radisson Blu, Radisson RED, Park Plaza, Park Inn by Radisson, dan lainnya.



Gambar 2 Brand yang dioperasikan oleh Radisson Hotel Group Tahun 2026

(sumber : www.onemileatatime.com)

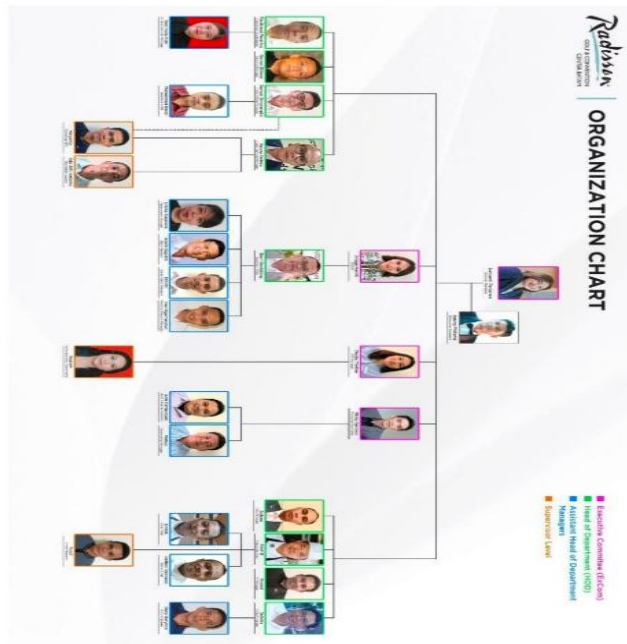
Visi Radisson Hotel Group menitikberatkan pada memberikan solusi tepat kepada pemilik property dan menghadirkan layanan unggul melalui berbagai merek yang sesuai dengan segmen pasar yang berbeda, mulai dari hotel bisnis hingga gaya hidup mewah. Moto Perusahaan tercermin dalam fokusnya untuk menawarkan pengalaman tamu yang berkualitas dan inovatif diseluruh dunia, dengan perhatian khusus loyalitas pelanggan melalui program *Radisson Rewards* yang memberikan berbagai keuntungan dan tingkatan keanggotaan.

Sejarahnya dimulai pada 1962, tumbuh dengan mengakuisisi berbagai merek dan berkolaborasi dengan sasaran pasar global, termasuk pengembangan kemitraan dengan SAS Group di Eropa, yang menghasilkan merek Radisson Blu untuk pasar di luar AS. Pada 2016, Perusahaan ini diakuisisi oleh HNA Group dari China, dan sejak 2018 dimiliki oleh Jin Jiang International, memperkuat ekspansi dan portofolio globalnya.

Radisson Hotel Group terus mengembangkan portofolio produknya dengan menyasar berseragam pasar, dari hotel bisnis, resort, hingga hotel gaya hidup dengan merek Radisson RED. Mereka juga aktif di wilayah Asia Pasifik, membuka banyak hotel inovatif serta peningkatan layanan operasional.

Secara ringkas, Radisson Hotel Group adalah grub perhotelan global dengan Sejarah Panjang, visi menjadikan perjalanan dan penginapan tau sebagai pengalaman berkesan, didukung oleh beragam merek hotel dan program loyalitas pelanggan yang kuat, serta ekspansi aktif di seluruh dunia termasuk Asia Pasifik.

1. Struktur Organisasi Industri



Gambar 3 Struktur Organisasi Radisson Golf & Convention Center Batam Tahun 2026

(sumber : HRD Radisson Golf & Convention Center Batam)

3.4. Subjek dan Objek Studi Kasus

Subjek Penelitian karyawan departemen *Finance*, adalah *Income Auditor*, *Account Payable*, dan *Account Receivable*. Objek penelitiannya adalah proses pelaksanaan audit pendapatan harian yang dilakukan oleh *Income Auditor*, mulai dari penerimaan dokumen transaksi, penginputan data, rekonsiliasi, hingga penyusunan laporan pendapatan harian. Penelitian ini juga memfokuskan pada kendala yang terjadi selama proses audit pendapatan serta upaya yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan yang terjadi dihotel Radisson Golf & Convention Center Batam.

3.5. Teknik Pengumpulan Data

Penulis memperoleh data dalam penelitian ini melalui beberapa Teknik antara barikut:

1. Observasi

Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung aktivitas kerja *Income Auditor* selama pelaksanaan Magang Berdampak.

Melalui observasi, penulis memperoleh informasi mengenai:

- Cara koordinasi antar departemen.
- Proses pemeriksaan transaksi.
- Rekonsiliasi data transaksi
- Penyusunan *Daily Reveneue Report*.
- Sistem pengendalian pendapatan.

Observasi dilakukan secara berkelanjutan sehingga penulis memahami alur kerja yang ditetapkan oleh Perusahaan.

2. Wawancara

Wawancara dilakukan secara langsung dengan staff departemen *Finance*, terkhususnya dengan bagian *Income Auditor*, untuk memperoleh informasi mengenai:

- Langkah penyelesaian apabila ditemukan selisih transaksi.
- Tugas dan tanggung jawab *Income Auditor*.
- Kendala yang sering terjadi.
- Prosedur audit pendapatan.

Wawancara dilakukan secara informal selama kegiatan Magang Berdampak sehingga informasi yang diperoleh sesuai dengan kondisi operasional Perusahaan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan mempelajari berbagai domuken Perusahaan yang berkaitan dengan audit pendapatan, antara lain:

- Bill Transaksi
- POS Report

- Slip EDC
- Settlement bank
- Dokumen lainnya

3.6 Teknik Analisis Data

Analisis data dilakukan secara deskriptif melalui dengan beberapa tahapan yaitu:

1. Reduksi Data

Data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi diseleksi serta dikelompokkan berdasarkan fokus penelitian sehingga hanya data yang relevan yang digunakan dalam pembahasan.

2. Penyajian DATA

Data yang telah dikumpulkan kemudian disusun secara sistematis dalam bentuk uraian sehingga memudahkan proses analisis terhadap pelaksanaan audit pendapatan.

3. Analisis Permasalahan

Data dianalisis dengan membandingkan kondisi yang terjadi di lapangan dengan teori mengenai audit, pendapatan, pengendalian internal, dan prosedur kerja *Income Auditor*.

4. Penarikan Kesimpulan

Tahap terakhir dilakukan dengan menyusun kesimpulan berdasarkan hasil analisis serta memberikan rekomendasi yang dapat diterapkan perusahaan guna meningkatkan efektivitas pelaksanaan audit pendapatan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Kasus

Selama pelaksanaan magang berdampak di Radisson Golf & Convention Center Batam, penulis *trainee* dibagian departemen *Finance*, khususnya pada bagian *Income Auditor*. Penempatan ini memberikan kesempatan untuk mempelajari secara langsung proses pengendalian pendapatan hotel melalui pemeriksaan transaksi harian yang berasal dari seluruh departemen operasional.

Income Auditor memiliki tanggung jawab memastikan bahwa seluruh transaksi yang terjadi telah tercatat secara akurat dan lengkap, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Dalam pelaksanaannya, proses audit dilakukan secara sistematis dengan dokumen pendukung seperti bill transaksi, settlement bank, outlet report. Apabila ditemukan perbedaan, *Income Auditor* akan melakukan konfirmasi kepada departemen terkait agar kesalahan dapat diperbaiki sebelum laporan pendapatan ditutup.

Berdasarkan hasil observasi selama Magang Berdampak, secara umum prosedur audit pendapatan di Radisson Golf & Convention Center Batam telah berjalan dengan baik dan mengikuti Standar Operasional Prosedur (SOP). Namun, masih terdapat beberapa kendala yang menyebabkan proses audit membutuhkan waktu lebih lama, terutama ketika ditemukan ketidaksesuaian data transaksi.

4.2 Temuan Studi Kasus

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, serta keterlibatan penulis selama melaksanakan Magang Berdampak di Radisson Golf & Convention Center Batam, diperoleh beberapa temuan yang berkaitan dengan pelaksanaan prosedur *Income Audit*. Secara umum, sistem audit pendapatan telah berjalan sesuai standar operasional prosedur (SOP) Perusahaan. Namun, dalam pelaksanaan masih ditemukan beberapa kendala yang

berpotensi memengaruhi efektivitas proses audit maupun kualitas laporan pendapatan.

Temuan tersebut tidak menunjukkan adanya kelemahan mendasar dalam sistem pengendalian internal Perusahaan, melainkan lebih banyak disebabkan oleh faktor operasional yang terjadi dalam aktivitas sehari-hari. Adapun temuan yang diperoleh selama pelaksanaan Magang Berdampak dijelaskan sebagai berikut:

A. Kesalahan Penginputan Transaksi (Human Error)

Temuan yang sering terjadi adanya kesalahan dalam proses penginputan transaksi oleh departemen operasional. Walaupun jumlah kesalahan relative kecil dibandingkan dengan total transaksi harian, kondisi tersebut tetap memerlukan perhatian karena dapat memengaruhi keakuratan laporan pendapatan.

Beberapa bentuk kesalahan yang ditemukan antara lain sebagai berikut:

- Kesalahan memasukan nominal transaksi.
- Transaksi yang belum diposting ke sistem.
- Transaksi yang tercatat *double posting*).

Kesalahan tersebut umumnya terjadi karena faktor manusia (*human error*). Tingginya aktivitas operasional menyebabkan petugas kasir harus melayani tamu dengan cepat sehingga dalam beberapa kondisi ketelitian menjadi berkurang. Selain itu, pergantian karyawan baru juga menjadi salah satu penyebab meningkatnya kemungkinan terjadinya kesalahan input, terutama apabila pengalaman kerja dan pemahaman terhadap sistem masih terbatas.

Apabila ditemukan kesalahan penginputan, *Income Audit* tidak langsung melakukan perubahan data pada sistem. Melainkan, *Income Audit* akan melakukan penelusuran terhadap dokumen pendukung untuk memastikan penyebab terjadinya perbedaan tersebut. Setelah penyebab diketahui, proses koreksi dilakukan sesuai dengan prosedur Perusahaan yang berlaku.

Berdasarkan hasil observasi, proses klarifikasi terhadap kesalahan input sering kali membutuhkan waktu yang cukup lama karena melibatkan lebih dari satu departemen. Oleh sebab itu, meskipun kesalahan yang terjadi relative kecil, dampaknya terhadap efisiensi proses audit cukup signifikan.

Penelitian Bimantari et al (2025), menunjukkan bahwa kesalahan pencatatan transaksi masih menjadi salah satu penyebab utama munculnya selisih pendapatan pada industri perhotelan. Oleh karena itu, peningkatan kompetensi karyawan melalui pelatihan secara berkala menjadi salah satu Langkah yang efektif dalam mengurangi risiko tersebut.

B. Perbedaan Data antara sistem dan Dokumen pendukung.

Permasalahan berikutnya ditemukan adanya perbedaan antara data transaksi yang tercatat pada system hotel dengan dokumen pendukung yang diterima oleh *Income Audit*. Perbedaan tersebut dapat berupa nominal transaksi yang tidak sama, metode pembayaran yang berbeda, transaksi yang belum diposting, maupun perubahan transaksi yang belum diperbarui pada sistem.

Dalam praktik, setiap perbedaan transaksi harus ditelusuri terlebih dahulu sebelum dilakukan koreksi. *Income Audit* melakukan proses rekonsiliasi dengan membandingkan data pada system hotel, laporan kasir, bill transaksi, guest folio, settlement kartu kredit, serta dokumen pendukung lainnya.

Hasil observasi menunjukkan bahwa sebagian besar perbedaan data dapat diselesaikan melalui proses klarifikasi dengan departemen terkait. Hal ini menunjukkan bahwa mekanisme pengendalian internal di perusahaan telah berjalan dengan baik karena setiap perbedaan segera ditindaklanjuti.

C. Analisis Koordinasi antar Departemen

Faktor keberhasilan pelaksanaan *Income Audit* sangat dipengaruhi oleh koordinasi antar departemen. *Income Audit* tidak dapat bekerja secara mandiri karena seluruh data transaksi berasal dari

berbagai departemen operasional yang memiliki karakteristik pekerjaan yang berbeda.

Berdasarkan hasil observasi, koordinasi yang baik antara departemen *Finance* dengan *Front Office*, *Food and Beverage*, dan *Housekeeping* mampu mempercepat proses penyelesaian setiap perbedaan transaksi. Sebaliknya, apabila komunikasi berjalan kurang efektif, maka proses audit akan membutuhkan waktu lebih lama karena *Income Audit* harus menunggu klarifikasi dari departemen yang bersangkutan.

Penelitian Cahyadi dan Wasita (2025) menjelaskan bahwa efektivitas *Income Audit* tidak hanya dipengaruhi oleh kemampuan auditor, tetapi juga oleh komunikasi dan koordinasi yang baik antar departemen operasional. Oleh karena itu, Perusahaan perlu membangun budaya kerja sama yang kuat agar setiap permasalahan dapat diselesaikan secara cepat dan tepat.

4.3 Analisis Permasalahan

Beberapa faktor yang menyebabkan munculnya kendala dalam proses audit pendapatan antara lain:

A. Faktor Manusia (Human Error)

Menurut Staff *Income Auditor* Penyebab terjadinya Faktor Manusia (Human Error) adalah kurangnya pengalaman dari staf tersebut dikarenakan menggunakan aplikasi yang berbeda dari hotel sebelumnya. Solusi untuk masalah tersebut adalah memberikan trainee kepada staf baik lama ataupun baru agar dapat menghindari terjadinya Human Error. *Income Auditor* melakukan koordinasi langsung dengan supervisor atau PIC dari departemen yang belum menyerahkan dokumen. Selain itu, dilakukan pengecekan menggunakan daftar kelengkapan dokumen (document checklist) sebelum proses audit dimulai sehingga dokumen yang belum lengkap dapat segera diketahui.

B. Perbedaan nominal transaksi

Menurut Account Receivable Penyebab terjadinya perbedaan nominal transaksi adalah kurang updatenya aplikasi transaksi hotel dan terjadi karena kurangnya ketelitian dari staff sehingga mengakibatkan bedanya nominal transaksi. Solusinya yang bisa diterapkan untuk masalah tersebut adalah melakukan rekonsiliasi antara data pada system, laporan outlet, dan bukti transaksi, kemudian mengonfirmasi kepada departemen terkait sebelum laporan pendapatan harian diselesaikan.

C. Koordinasi antar Departemen

Menurut Account Payable Koordinasi antara departemen finance dan departemen operasional belum selalu berjalan optimal sehingga proses klarifikasi transaksi terkadang memerlukan waktu yang lama. Kondisi ini dapat memperlambat penyelesaian audit pendapatan. Solusi yang diterapkan adalah komunikasi dengan departemen terkait, melakukan klarifikasi segera apabila terdapat perbedaan data, serta melakukan evaluasi secara berkala agar koordinasi antar departemen menjadi efektif. Menerapkan pemeriksaan berlapis (double checking) terhadap transaksi yang dianggap memiliki risiko tinggi sebelum data diproses lebih lanjut. Selain itu, supervisor masing-masing departemen melakukan pengecekan ulang terhadap transaksi sebelum dokumen diserahkan kepada Departemen Finance.

Masalah	Solusi
Human Error	Untuk mengatasi kendala tersebut, <i>Income Auditor</i> melakukan koordinasi langsung dengan supervisor atau PIC dari departemen yang belum menyerahkan dokumen. Selain itu, dilakukan pengecekan menggunakan daftar kelengkapan dokumen (document checklist) sebelum proses audit dimulai sehingga dokumen yang belum lengkap dapat segera diketahui. Departemen Finance juga memberikan pengingat secara rutin kepada setiap outlet mengenai batas waktu penyerahan dokumen agar proses audit dapat berjalan sesuai jadwal.
Perbedaan Nominal Transaksi	<i>Income Auditor</i> melakukan rekonsiliasi dengan membandingkan data pada Property Management System (PMS), Point of Sale (POS), laporan outlet, settlement EDC, dan dokumen transaksi lainnya. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, <i>Income Auditor</i> akan menghubungi departemen terkait untuk melakukan klarifikasi serta melakukan koreksi transaksi sesuai prosedur perusahaan sebelum Daily Revenue Report diterbitkan.
Koordinasi antar Departemen	Upaya yang dilakukan adalah menerapkan pemeriksaan berlapis (double checking) terhadap transaksi yang dianggap memiliki risiko tinggi sebelum data diproses lebih lanjut. Selain itu, supervisor masing-masing departemen melakukan pengecekan ulang terhadap transaksi sebelum dokumen diserahkan kepada Departemen Finance. Evaluasi rutin terhadap kesalahan yang sering terjadi juga dilakukan sebagai bahan perbaikan agar kesalahan serupa tidak terulang.

Tabel 2 Klarifikasi Masalah dan Solusi

4.4 Pembahasan Berdasarkan Teori Terdahulu

Berdasarkan teori mengenai pengendalian internal, setiap transaksi Perusahaan harus melalui proses verifikasi sebelum dimasukkan kedalam laporan keuangan. Hasil observasi menunjukkan bahwa pelaksanaan tugas *Income Auditor* di Radisson Golf & Convention Center Batam telah sesuai dengan konsep tersebut. *Income Auditor* tidak hanya memeriksa jumlah pendapatan, tetapi juga memastikan bahwa seluruh transaksi didukung oleh dokumen yang sah. Proses ini bertujuan mencegah kesalahan pencatatan maupun potensi penyimpangan yang dapat memengaruhi kualitas laporan keuangan (Mulyadi,2018).

Menurut smith dan Brown (2020), *Income Auditor* memainkan peran penting dalam memastikan bahwa semua pendapatan dari berbagai sumber Outlet telah dicatat dengan benar, *Income Auditor* juga bertanggung jawab untuk memeriksa apakah setiap departemen telah mengikuti prosedur pencatatan yang telah ditetapkan oleh manajemen. Selain itu, *Income Auditor* harus memastikan bahwa laporan pendapatan yang dihasilkan oleh setiap departemen telah didukung oleh bukti transaksi yang sah seperti *Invoice*, *receipt*, atau dokumen pendukung lainnya. Definisi hotel adalah suatu jenis akomodasi yang dikelola secara komersial dengan menggunakan sebagian atau seluruh bangunan yang ada untuk menyediakan fasilitas pelayanan jasa penginapan, makanan, dan minuman serta jasa yang lainnya dimana fasilitas dan pelayanan tersebut disediakan untuk para tamu dan masyarakat umum yang ingin menginap (Widanaputra,2019).

Menurut Cahyadi & Wasita (2025), *Income Auditor* memiliki peran yang sangat penting dalam menjaga keakuratan laporan pendapatan hotel. *Income Auditor* memiliki peran memeriksa seluruh transaksi yang berasal dari berbagai departemen operasional dengan cara membandingkan data pada sistem dengan dokumen pendukung. Penelitian ini juga menemukan bahwa efektivitas pelaksanaan *Income Auditor* sangat dipengaruhi oleh komunikasi dan koordinasi antar departemen. Apabila koordinasi berjalan dengan baik, maka proses audit dapat diselesaikan secara lebih efektif dan

menghasilkan laporan yang akurat serta dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan oleh manajemen.

Penelitian Bimantari et al (2025), menunjukkan bahwa kesalahan pencatatan transaksi masih menjadi salah satu penyebab utama munculnya selisih pendapatan pada industry perhotelan. Oleh karena itu, peningkatan kompetensi karyawan melalui pelatihan secara berkala menjadi salah satu Langkah yang efektif dalam mengurangi risiko tersebut. Menurut penelitian (Spillane,2022) Untuk meminimalkan risiko tersebut, setiap hotel memiliki bagian yang bertanggung jawab melakukan pemeriksaan terhadap seluruh transaksi pendapatan, yaitu *Income Auditor*. Bagian ini memiliki tugas memastikan bahwa seluruh transaksi yang berasal dari *Front Office, Food and Beverage, Spa, Laundry*, maupun departemen lainnya telah dicatat sesuai dengan prosedur perusahaan. *Income Auditor* juga bertanggung jawab melakukan proses *Credit Card Reconciliation*, yaitu mencocokkan data transaksi kartu kredit dengan dokumen pendukung sehingga tidak terjadi kesalahan pencatatan maupun kehilangan pendapatan.

Temuan mengenai keterlambatan dokumen dan kesalahan penginputan menunjukkan bahwa efektivitas pengendalian internal tidak hanya bergantung pada prosedur, tetapi juga pada kedisiplinan dan koordinasi antar departemen. Oleh karena itu, penerapan SOP harus didukung oleh komunikasi yang baik serta kepatuhan seluruh karyawan terhadap prosedur kerja yang telah ditetapkan. Dengan demikian, peran *Income Auditor* sangat penting sebagai pengendalian terakhir sebelum data pendapatan digunakan dalam penyusunan laporan keuangan dan sebagai dasar pengambilan keputusan oleh manajemen.

4.5 Solusi dan Rekomendasi Perbaikan

Berdasarkan hasil analisis, rekomendasi yang dapat diberikan adalah:

1. Pelatihan Karyawan

Perusahaan disarankan untuk mengadakan pelatihan secara berkala mengenai penggunaan sistem operasional hotel sehingga dapat mengurangi kesalahan penginputan data.

2. Memperkuat koordinasi antar departemen

Komunikasi antara *Income Auditor* dengan departemen lain perlu ditingkatkan agar penyelesaian selisih transaksi dapat dilakukan lebih cepat.

3. Evaluasi SOP secara berkala

Manajemen perlu melakukan evaluasi terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) agar tetap sesuai dengan pengembangan system dan kebutuhan hotel.

4. Optimalisasi Sistem Informasi

Perusahaan dapat meningkatkan pemanfaatan sistem informasi dengan menambahkan fitur validasi otomatis sehingga kesalahan input dapat diminimalkan sejak awal proses transaksi.

5. Meningkatkan Kedisiplinan Penyerahan Dokumen

Setiap departemen perlu menyerahkan dokumen transaksi sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan agar proses audit dapat dilakukan tetap waktu.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman Magang Berdampak yang penulis laksanakan di Radisson Golf & Convention Center Batam, khususnya bagian Finance Departemen, dapat disimpulkan bahwa peran *Income Auditor* sangat penting dalam menjaga keakuratan laporan keuangan harian hotel.

1. Pelaksanaan prosedur kerja *Income Auditor* di Radisson Golf & Convention Center Batam pada dasarnya telah berjalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan. Namun, dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa kendala yang dapat memengaruhi kelancaran proses audit pendapatan. Kendala tersebut meliputi keterlambatan penyerahan dokumen transaksi dari departemen operasional, kesalahan penginputan nominal transaksi (human error), serta adanya perbedaan antara data transaksi pada sistem dengan dokumen pendukung yang mengharuskan dilakukan proses klarifikasi dan rekonsiliasi sebelum laporan pendapatan harian dapat diselesaikan.
2. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, kendala tersebut dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu tingginya jumlah transaksi yang harus diperiksa setiap hari, kurangnya ketelitian dalam proses pencatatan transaksi, keterlambatan penyampaian dokumen dari departemen terkait, serta kurang optimalnya koordinasi dan komunikasi antar departemen operasional dengan Departemen Finance. Faktor-faktor tersebut menyebabkan proses pemeriksaan menjadi lebih lama karena *Income Auditor* harus melakukan verifikasi ulang terhadap data yang tidak sesuai..
3. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut yaitu dengan melakukan pemeriksaan ulang terhadap seluruh dokumen transaksi sebelum proses audit dilaksanakan, melakukan rekonsiliasi antara data pada sistem dengan bukti transaksi, meningkatkan koordinasi dengan departemen operasional apabila ditemukan perbedaan data, serta memberikan pengingat kepada setiap departemen agar menyerahkan dokumen sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Selain itu, evaluasi terhadap pelaksanaan SOP

secara berkala menjadi langkah penting untuk menjaga ketepatan proses audit sehingga laporan pendapatan yang dihasilkan tetap akurat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan..

5.2 Saran

Sehubungan dengan Magang Berdampak yang penulis lakukan di Radisson Golf & Convention Center Batam, Maka penulis dapat memberikan saran yang sekiranya dapat bermanfaat, diantaranya:

1. Bagi Radisson Golf & Convention Center Batam

Diharapkan Radisson Golf & Convention Center Batam, khususnya Finance Departemen dapat terus meningkatkan kinerja yang sudah berjalan pendampingan kepada mahasiswa Magang Berdampak agar pemahaman terhadap tugas dan tanggung jawab kerja dapat lebih optimal.

2. Bagi Institusi Pendidikan

Disarankan agar institusi Pendidikan dapat memperkuat kerja sama dengan dunia industry perhotelan, sehingga pelaksanaan program Magang Berdampak dapat berjalan lebih efektif dan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

3. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa Magang Berdampak I diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik, baik dari segi pengetahuan maupun sikap kerja, serta memiliki inisiatif, kedisiplinan, dan tanggung jawab yang tinggi agar memperoleh pengalaman dan pembelajaran yang maksimal selama menjalani Magang Berdampak I.

4. Bagi Penulis

Penulis menyadari bahwa pengalaman Magang Berdampak I ini masih memiliki keterbatasan, sehingga diharapkan pengalaman yang di peroleh selama Magang Berdampak I dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dan motivasi untuk meningkatkan kompetensi serta profesionalisme di masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

- Sijabat, R., & Kusuma, I. W. (2024). Peran *Income Auditor* dalam pengendalian internal pendapatan hotel berbasis sistem informasi. *Jurnal Akuntansi dan Manajemen Perhotelan*, 8(1), 45–56.
- Cahaydi, A. A. A., & Wasita, P. A. A. (2025). Analisis peran income audit pada Finance Department di Furamaxclusive Resort & Villa Ubud. *Prosiding Seminar Ilmiah Nasional Teknologi, Sains, dan Sosial Humaniora*
- Matkussa, D. S., Siahaan, B. T., Sumendap, P. C., & Walangitan, M. A. (2024). Analisis peranan income audit terhadap pengendalian internal pendapatan pada Hotel The Sentra Manado. *Jurnal Akuntansi Vokasi*.
- Bimantari, P. M. K., Arnawa, I. P., & Wiryanata, I. G. N. A. (2025). Analisis peranan income audit pada pengendalian internal di Hotel The Westin Resort & Spa Ubud Bali. *Jurnal Ekonomi, Manajemen Pariwisata dan Perhotelan*.
- Hall, J. A. (2022). *Accounting Information Systems* (11th ed.). Cengage Learning.
- Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata. Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- Hery. (2018). *Auditing dan asurans: Pemeriksaan akuntansi berbasis standar audit internasional*. Grasindo.
- Walker, J. R. (2017). *Introduction to hospitality* (7th ed.). Pearson Education.
- Sujarweni, V. W. (2017). *Sistem akuntansi*. Pustaka Baru Press.
- Temling, W. (2014). *Hotel accounting*. Educational Institute of the American Hotel & Lodging Association.

LAMPIRAN



Lampiran 1 dengan Staff Finance



Lampiran 2 Kegiatan Trainee

**LOGBOOK KEGIATAN
MAGANG BERSERTIFIKAT I
PERIODE JANUARI – JUNI
TAHUN 2026**



**Oleh:
Insanul Adli
Nim: 24135019**

**UNIVERSITAS NEGERI PADANG
DEPARTEMEN PARIWISATA
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2026**

**LOGBOOK KEGIATAN
MAGANG BERSERTIFIKAT
PERIODE JANUARI – JUNI
TAHUN 2026**

Nama : Insanul Adli
Nim : 24135019
Program Studi : Manajemen Perhotelan
No HP : 085297534448
Supervisor / Mentor : Fransiska Simalango
Bagian : *Account Payable*
Nama Industri : Radisson Golf & Convention Center Batam
Waktu Pelaksanaan Magang : 19 Januari – 24 February 2026

NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	KEGIATAN	KETERANGAN
1.	Tuesday, January,20 2026	08.30-17.30	-Menulis slip transfer bank -Mengecek daily aging account Payable -Melihat hasil transaksi di rekening koran Bank -Membuat payment voucher di Sun System	Kerja
2.	Wednesday, January,21 2026	08.30-17.30	-Menulis slip transfer bank -Mengecek daily aging account Payable -Melihat hasil transaksi di rekening koran Bank	Kerja

			-Membuat payment voucher di Sun System	
3.	Thursday, January 22,2026	08.30-17.30	-Menulis slip transfer bank -Mengecek daily aging account Payable -Melihat hasil transaksi di rekening koran Bank -Membuat payment voucher di Sun System	Kerja
5.	Friday, January 23,2026	08.30-17.30	-Menulis slip transfer bank -Mengecek daily aging account Payable -Melihat hasil transaksi di rekening koran Bank -Membuat payment voucher di Sun System	Kerja
6.	Saturday, January 24,2026	OFF	OFF	OFF
7.	Sunday, January 25,2026	OFF	OFF	OFF
8.	Monday, January 26,2026	08.30-17.30	-Menulis slip transfer bank -Mengecek daily aging account Payable -Melihat hasil transaksi di rekening koran Bank -Membuat payment voucher di Sun System	Kerja
9.	Tuesday, January,27 2026	08.30-17.30	-Menulis slip transfer bank -Mengecek daily aging account Payable -Melihat hasil transaksi di rekening koran Bank	Kerja

			-Membuat payment voucher di Sun System	
10.	Wednesday, January 28, 2026	08.30-17.30	-Menulis slip transfer bank -Mengecek daily aging account Payable -Melihat hasil transaksi di rekening koran Bank -Membuat payment voucher di Sun System	Kerja
11.	Thursday, January 29, 2026	08.30-17.30	-Menulis slip transfer bank -Mengecek daily aging account Payable -Melihat hasil transaksi di rekening koran Bank -Membuat payment voucher di Sun System	Kerja
12.	Friday, January 30, 2026	08.30-17.30	-Menulis slip transfer bank -Mengecek daily aging account Payable -Melihat hasil transaksi di rekening koran Bank -Membuat payment voucher di Sun System	Kerja
13.	Saturday, January 31, 2026	OFF	OFF	OFF
14.	Sunday, February 1, 2026	OFF	OFF	OFF
15.	Monday, February 2, 2026	08.30-17.30	-Menulis slip transfer bank -Mengecek daily aging account Payable -Melihat hasil transaksi di rekening koran Bank	Kerja

			-Membuat payment voucher di Sun System	
16.	Tuesday, February 3, 2026	08.30-17.30	-Menulis slip transfer bank -Mengecek daily aging account Payable -Melihat hasil transaksi di rekening koran Bank -Membuat payment voucher di Sun System	Kerja
17.	Wednesday, February 4, 2026	08.30-17.30	-Menulis slip transfer bank -Mengecek daily aging account Payable -Melihat hasil transaksi di rekening koran Bank -Membuat payment voucher di Sun System	Kerja
18.	Thursday, February 5, 2026	08.30-17.30	-Menulis slip transfer bank -Mengecek daily aging account Payable -Melihat hasil transaksi di rekening koran Bank -Membuat payment voucher di Sun System	Kerja
19.	Friday, February 6, 2026	OFF	OFF	OFF
20.	Saturday, February 7, 2026	OFF	OFF	OFF
21.	Sunday, February 8, 2026	08.30-17.30	-Menulis slip transfer bank -Mengecek daily aging account Payable -Melihat hasil transaksi di rekening koran Bank	Kerja

			-Membuat payment voucher di Sun System	
22.	Monday, February 9,2026	08.30-17.30	-Menulis slip transfer bank -Mengecek daily aging account Payable -Melihat hasil transaksi di rekening koran Bank -Membuat payment voucher di Sun System	Kerja
23.	Tuesday, February 10,2026	08.30-17.30	-Menulis slip transfer bank -Mengecek daily aging account Payable -Melihat hasil transaksi di rekening koran Bank -Membuat payment voucher di Sun System	Kerja
24.	Wednesday, February 11,2026	08.30-17.30	-Menulis slip transfer bank -Mengecek daily aging account Payable -Melihat hasil transaksi di rekening koran Bank -Membuat payment voucher di Sun System	Kerja
25.	Thursday, February 12,2026	08.30-17.30	-Menulis slip transfer bank -Mengecek daily aging account Payable -Melihat hasil transaksi di rekening koran Bank -Membuat payment voucher di Sun System	Kerja

26.	Friday, February 13,2026	08.30-17.30	-Menulis slip transfer bank -Mengecek daily aging account Payable -Melihat hasil transaksi di rekening koran Bank -Membuat payment voucher di Sun System	Kerja
27.	Saturday, February 14,2026	OFF	OFF	OFF
28.	Sunday, February 15,2026	OFF	OFF	OFF
29.	Monday, February 16,2026	08.30-17.30	-Menulis slip transfer bank -Mengecek daily aging account Payable -Melihat hasil transaksi di rekening koran Bank -Membuat payment voucher di Sun System	Kerja
30.	Tuesday, February 17,2026	OFF	OFF	OFF
31.	Wednesday, February 18,2026	08.30-17.30	-Menulis slip transfer bank -Mengecek daily aging account Payable -Melihat hasil transaksi di rekening koran Bank -Membuat payment voucher di Sun System	Kerja
32.	Thursday, February 19,2026	08.00-17.00	-Menulis slip transfer bank -Mengecek daily aging account Payable -Melihat hasil transaksi di rekening koran Bank	Kerja

			-Membuat payment voucher di Sun System	
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				

			-Membuat payment voucher di Sun System	
33.	Friday, February 20,2026	08.00-17.00	-Menulis slip transfer bank -Mengecek daily aging account Payable -Melihat hasil transaksi di rekening koran Bank -Membuat payment voucher di Sun System	Kerja
34.	Saturday, February 21,2026	OFF	OFF	OFF
35.	Sunday, February 22,2026	OFF	OFF	OFF
36.	Monday, February 23,2026	08.00-17.00	-Menulis slip transfer bank -Mengecek daily aging account Payable -Melihat hasil transaksi di rekening koran Bank -Membuat payment voucher di Sun System	Kerja
37.	Tuesday, February 24,2026	08.00-17.00	-Menulis slip transfer bank -Mengecek daily aging account Payable -Melihat hasil transaksi di rekening koran Bank -Membuat payment voucher di Sun System	Kerja



Fransiska Simalango

LOGBOOK KEGIATAN
MAGANG BERSERTIFIKAT
PERIODE JANUARI – JUNI
TAHUN 2026

Nama : Insanul Adli
 Nim : 24135019
 Program Studi : Manajemen Perhotelan
 No HP : 085297534448
 Supervisor / Mentor : Hanna Claudya Butar-Butar
 Bagian : *Account Receivable*
 Nama Industri : Radisson Golf & Convention Center Batam
 Waktu Pelaksanaan Magang : 25 February – 31 March 2026

NO	HARI/TANGGAL	WAKTU	KEGIATAN	KETERANGAN
1.	Wednesday, February 25, 2026	08.00-17.00	-Membuat Invoice -Posting Credit Card -Melakukan Scan Invoice -Ambil File Invoice ke Front Office -Melakukan Balacing Credit Card Reconciliation	Kerja
2.	Thursday, February 26 2026	08.00-17.00	-Membuat Invoice -Posting Credit Card -Melakukan Scan Invoice -Ambil File Invoice ke Front Office -Melakukan Balacing Credit Card Reconciliation	Kerja
3.	Friday, February 27, 2026	08.00-17.00	-Membuat Invoice -Posting Credit Card -Melakukan Scan Invoice -Ambil File Invoice ke Front Office	Kerja

			-Melakukan Balacing Credit Card Reconciliation	
4.	Saturday,February 28,2026	OFF	OFF	OFF
5.	Sunday,March 1,2026	OFF	OFF	OFF
6.	Monday,March 2,2026	08.00-17.00	-Membuat Invoice -Posting Credit Card -Melakukan Scan Invoice -Ambil File Invoice ke Front Office -Melakukan Balacing Credit Card Reconciliation	Kerja
7.	Tuesday,March 3,2026	08.00-17.00	-Membuat Invoice -Posting Credit Card -Melakukan Scan Invoice -Ambil File Invoice ke Front Office -Melakukan Balacing Credit Card Reconciliation	Kerja
8.	Wednesday,March 4,2026	08.00-17.00	-Membuat Invoice -Posting Credit Card -Melakukan Scan Invoice -Ambil File Invoice ke Front Office -Melakukan Balacing Credit Card Reconciliation	Kerja
9.	Thursday,March 5,2026	08.00-17.00	-Membuat Invoice -Posting Credit Card -Melakukan Scan Invoice -Ambil File Invoice ke Front Office -Melakukan Balacing Credit Card Reconciliation	Kerja
10.	Friday,March 6,2026	08.00-17.00	-Membuat Invoice -Posting Credit Card -Melakukan Scan Invoice -Ambil File Invoice ke Front Office -Melakukan Balacing Credit Card Reconciliation	Kerja

11.	Saturday, March 7, 2026	OFF	OFF	OFF
12.	Sunday, March 8, 2026	OFF	OFF	OFF
13.	Monday, March 9, 2026	08.00-17.00	-Membuat Invoice -Posting Credit Card -Melakukan Scan Invoice -Ambil File Invoice ke Front Office -Melakukan Balacing Credit Card Reconciliation	Kerja
14.	Tuesday, March 10, 2026	08.00-17.00	-Membuat Invoice -Posting Credit Card -Melakukan Scan Invoice -Ambil File Invoice ke Front Office -Melakukan Balacing Credit Card Reconciliation	Kerja
15.	Wednesday, March 11, 2026	08.00-17.00	-Membuat Invoice -Posting Credit Card -Melakukan Scan Invoice -Ambil File Invoice ke Front Office -Melakukan Balacing Credit Card Reconciliation	Kerja
16.	Thursday, March 12, 2026	08.00-17.00	-Membuat Invoice -Posting Credit Card -Melakukan Scan Invoice -Melakukan Balacing Credit Card Reconciliation	Kerja
17.	Friday, March 13, 2026	08.00-17.00	-Membuat Invoice -Posting Credit Card -Melakukan Scan Invoice -Ambil File Invoice ke Front Office -Melakukan Balacing Credit Card Reconciliation	Kerja
18.	Saturday, March 14, 2026	OFF	OFF	OFF
19.	Sunday, March 15, 2026	OFF	OFF	OFF

20.	Monday, March 16, 2026	08.00-17.00	-Membuat Invoice -Posting Credit Card -Melakukan Scan Invoice -Ambil File Invoice ke Front Office -Melakukan Balancing Credit Card Reconciliation	Kerja
21.	Tuesday, March 17, 2026	08.00-17.00	-Membuat Invoice -Posting Credit Card -Melakukan Scan Invoice -Ambil File Invoice ke Front Office -Melakukan Balancing Credit Card Reconciliation	Kerja
22.	Wednesday, March 18, 2026	08.00-17.00	-Membuat Invoice -Posting Credit Card -Melakukan Scan Invoice -Ambil File Invoice ke Front Office -Melakukan Balancing Credit Card Reconciliation	Kerja
23.	Thursday, March 19, 2026	OFF	OFF	OFF
24.	Friday, March 20, 2026	OFF	OFF	OFF
25.	Saturday, March 21, 2026	OFF	OFF	OFF
26.	Sunday, March 22, 2026	OFF	OFF	OFF
27.	Monday, March 23, 2026	08.30-17.30	-Membuat Invoice -Posting Credit Card -Melakukan Scan Invoice -Ambil File Invoice ke Front Office -Melakukan Balancing Credit Card Reconciliation	Kerja
28.	Tuesday, March 24, 2026	08.30-17.30	-Membuat Invoice -Posting Credit Card -Melakukan Scan Invoice -Ambil File Invoice ke Front Office	Kerja
29.	Wednesday, March 25, 2026	08.30-17.30	-Membuat Invoice -Posting Credit Card	Kerja

			-Melakukan Scan Invoice -Ambil File Invoice ke Front Office	
30.	Thursday, March 26, 2026	08.30-17.30	-Membuat Invoice -Posting Credit Card -Melakukan Scan Invoice -Ambil File Invoice ke Front Office -Melakukan Balacing Credit Card Reconciliation	Kerja
31.	Friday, March 27, 2026	08.30-17.30	-Membuat Invoice -Posting Credit Card -Melakukan Scan Invoice -Ambil File Invoice ke Front Office -Melakukan Balacing Credit Card Reconciliation	Kerja
32.	Saturday, March 28, 2026	OFF	OFF	OFF
33.	Sunday, March 29, 2026	OFF	OFF	OFF
34.	Monday, March 30, 2026	08.30-17.30	-Membuat Invoice -Posting Credit Card -Melakukan Scan Invoice -Melakukan Balacing Credit Card Reconciliation	Kerja
35.	Tuesday, March 31, 2026	08.30-17.30	-Membuat Invoice -Posting Credit Card -Melakukan Scan Invoice -Ambil File Invoice ke Front Office -Melakukan Balacing Credit Card Reconciliation	Kerja

Batam, 15 Juli 2026

Hanna Claudya

			-Melakukan Scan Invoice -Ambil File Invoice ke Front Office	
30.	Thursday, March 26, 2026	08.30-17.30	-Membuat Invoice -Posting Credit Card -Melakukan Scan Invoice -Ambil File Invoice ke Front Office -Melakukan Balancing Credit Card Reconciliation	Kerja
31.	Friday, March 27, 2026	08.30-17.30	-Membuat Invoice -Posting Credit Card -Melakukan Scan Invoice -Ambil File Invoice ke Front Office -Melakukan Balancing Credit Card Reconciliation	Kerja
32.	Saturday, March 28, 2026	OFF	OFF	OFF
33.	Sunday, March 29, 2026	OFF	OFF	OFF
34.	Monday, March 30, 2026	08.30-17.30	-Membuat Invoice -Posting Credit Card -Melakukan Scan Invoice -Melakukan Balancing Credit Card Reconciliation	Kerja
35.	Tuesday, March 31, 2026	08.30-17.30	-Membuat Invoice -Posting Credit Card -Melakukan Scan Invoice -Ambil File Invoice ke Front Office -Melakukan Balancing Credit Card Reconciliation	Kerja

Batam, 15 Juli 2026



LOGBOOK KEGIATAN
MAGANG BERSERTIFIKAT
PERIODE JANUARI – JUNI
TAHUN 2026

Nama : Insanul Adli
 Nim : 24135019
 Program Studi : Manajemen Perhotelan
 No HP : 085297534448
 Supervisor / Mentor : Dwi Andini
 Bagian : *Income Audit*
 Nama Industri : Radisson Golf & Convention Center Batam
 Waktu Pelaksanaan Magang : 1 April– 3 Mei 2026

NO	HARI/TANGGAL	WAKTU	KEGIATAN	KETERANGAN
1.	Wednesday, April 1, 2026	08.30-17.30	-Ambil File Closingan ke FO -Merecord Credit Card Reconciliation -Merecord Laundry Bill -Merecord MPR & Trasportasi Bill -Mengecek Bill Discount -Mengecek Rate Variance -Mengecek No Show, Upgrade, Cancellation	Kerja
2.	Thursday, April 2, 2026	08.30-17.30	-Ambil File Closingan ke FO -Merecord Credit Card Reconciliation	Kerja

			-Merecord Laundry Bill -Merecord MPR & Trasportasi Bill -Mengecek Bill Discount -Mengecek Rate Variance -Mengecek No Show, Upgrade, Cancellation	
3.	Friday, April 3, 2026	OFF	OFF	OFF
4.	Saturday, April 4, 2026	OFF	OFF	OFF
5.	Sunday, April 5, 2026	OFF	OFF	OFF
6.	Monday, April 6, 2026	08.30-17.30	-Ambil File Closingan ke FO -Merecord Credit Card Reconciliation -Merecord Laundry Bill -Merecord MPR & Trasportasi Bill -Mengecek Bill Discount -Mengecek Rate Variance -Mengecek No Show, Upgrade, Cancellation	Kerja
7.	Tuesday, April 7, 2026	08.30-17.30	-Ambil File Closingan ke FO -Merecord Credit Card Reconciliation -Merecord Laundry Bill	Kerja

			-Merecord MPR & Trasportasi Bill -Mengecek Bill Discount -Mengecek Rate Variance -Mengecek No Show, Upgrade, Cancellation	
8.	Wednesday, April 8, 2026	08.30-17.30	-Ambil File Closingan ke FO -Merecord Credit Card Reconciliation -Merecord Laundry Bill -Merecord MPR & Trasportasi Bill -Mengecek Bill Discount -Mengecek Rate Variance -Mengecek No Show, Upgrade, Cancellation	Kerja
9.	Thursday, April 9, 2026	08.30-17.30	-Ambil File Closingan ke FO -Merecord Credit Card Reconciliation -Merecord Laundry Bill -Merecord MPR & Trasportasi Bill -Mengecek Bill Discount	Kerja

			-Mengecek Rate Variance -Mengecek No Show, Upgrade, Cancellation	
10.	Friday, April 10, 2026	08.30-17.30	-Ambil File Closingan ke FO -Merecord Credit Card Reconciliation -Merecord Laundry Bill -Merecord MPR & Transportasi Bill -Mengecek Bill Discount -Mengecek Rate Variance -Mengecek No Show, Upgrade, Cancellation	Kerja
11.	Saturday, April 11, 2026	OFF	OFF	OFF
12.	Sunday, April 12, 2026	OFF	OFF	OFF
13.	Monday, April 13, 2026	08.30-17.30	-Ambil File Closingan ke FO -Merecord Credit Card Reconciliation -Merecord Laundry Bill -Merecord MPR & Transportasi Bill -Mengecek Bill Discount -Mengecek Rate Variance	Kerja

			-Mengecek No Show, Upgrade, Cancellation	
14.	Tuesday, April 14, 2026	08.30-17.30	-Ambil File Closingan ke FO -Merecord Credit Card Reconciliation -Merecord Laundry Bill -Merecord MPR & Transportasi Bill -Mengecek Bill Discount -Mengecek Rate Variance -Mengecek No Show, Upgrade, Cancellation	Kerja
15.	Wednesday, April 15, 2026	08.30-17.30	-Ambil File Closingan ke FO -Merecord Credit Card Reconciliation -Merecord Laundry Bill -Merecord MPR & Transportasi Bill -Mengecek Bill Discount -Mengecek Rate Variance -Mengecek No Show, Upgrade, Cancellation	Kerja

16.	Thursday, April 16, 2026	08.30-17.30	-Ambil File Closingan ke FO -Merecord Credit Card Reconciliation -Merecord Laundry Bill -Merecord MPR & Trasportasi Bill -Mengecek Bill Discount -Mengecek Rate Variance -Mengecek No Show, Upgrade, Cancellation	Kerja
17.	Friday, April 17, 2026	08.30-17.30	-Ambil File Closingan ke FO -Merecord Credit Card Reconciliation -Merecord Laundry Bill -Merecord MPR & Trasportasi Bill -Mengecek Bill Discount -Mengecek Rate Variance -Mengecek No Show, Upgrade, Cancellation	Kerja
18.	Saturday, April 18, 2026	OFF	OFF	OFF
19.	Sunday, April 19, 2026	OFF	OFF	OFF
20.	Monday, April 20, 2026	08.30-17.30	-Ambil File Closingan ke FO	Kerja

			-Merecord Credit Card Reconciliation -Merecord Laundry Bill -Merecord MPR & Trasportasi Bill -Mengecek Bill Discount -Mengecek No Show,Upgrade,Cancellation	
21.	Tuesday, April 21, 2026	08.30-17.30	-Merecord Credit Card Reconciliation -Merecord Laundry Bill -Merecord MPR & Trasportasi Bill -Mengecek Bill Discount -Mengecek Rate Variance -Mengecek No Show,Upgrade,Cancellation	Kerja
22.	Wednesday, April 22, 2026	08.30-17.30	-Ambil File Closingan ke FO -Merecord Credit Card Reconciliation -Merecord Laundry Bill -Merecord MPR & Trasportasi Bill -Mengecek Bill Discount	Kerja

			-Mengecek Rate Variance -Mengecek No Show, Upgrade, Cancellation	
23.	Thursday, April 23, 2026	08.30-17.30	-Ambil File Closingan ke FO -Merecord Credit Card Reconciliation -Merecord Laundry Bill -Merecord MPR & Transportasi Bill -Mengecek Bill Discount -Mengecek Rate Variance -Mengecek No Show, Upgrade, Cancellation	Kerja
24.	Friday, April 24, 2026	08.30-17.30	-Ambil File Closingan ke FO -Merecord Credit Card Reconciliation -Merecord Laundry Bill -Merecord MPR & Transportasi Bill -Mengecek Bill Discount -Mengecek Rate Variance -Mengecek No Show, Upgrade, Cancellation	Kerja

25.	Saturday, April 25, 2026	OFF	OFF	OFF
26.	Sunday, April 26, 2026	OFF	OFF	OFF
27.	Monday, April 27, 2026	08.30-17.30	-Ambil File Closingan ke FO -Merecord Credit Card Reconciliation -Merecord Laundry Bill -Merecord MPR & Trasportasi Bill -Mengecek Bill Discount -Mengecek Rate Variance -Mengecek No Show, Upgrade, Cancellation	Kerja
28.	Tuesday, April 28, 2026	08.30-17.30	-Ambil File Closingan ke FO -Merecord Credit Card Reconciliation -Merecord Laundry Bill -Mengecek Bill Discount -Mengecek Rate Variance	Kerja
29.	Wednesday April 29, 2026	08.30-17.30	-Ambil File Closingan ke FO -Merecord Credit Card Reconciliation -Merecord Laundry Bill -Merecord MPR & Trasportasi Bill	Kerja

			-Mengecek Bill Discount -Mengecek Rate Variance -Mengecek No Show, Upgrade, Cancellation	
30.	Thursday April 30, 2026	08.30-17.30	-Ambil File Closingan ke FO -Merecord Credit Card Reconciliation -Merecord Laundry Bill -Merecord MPR & Transportasi Bill -Mengecek Bill Discount -Mengecek Rate Variance -Mengecek No Show, Upgrade, Cancellation	Kerja
31.	Friday Mei 1, 2026	OFF	OFF	OFF
32.	Saturday, Mei 2, 2026	OFF	OFF	OFF
33	Sunday, Mei 3, 2026	OFF	OFF	OFF

Batam, 15 Juli 2026

Dwi Andini

			-Mengecek Bill Discount -Mengecek Rate Variance -Mengecek No Show, Upgrade, Cancellation	
30.	Thursday April 30, 2026	08.30-17.30	-Ambil File Closingan ke FO -Merecord Credit Card Reconciliation -Merecord Laundry Bill -Merecord MPR & Transportasi Bill -Mengecek Bill Discount -Mengecek Rate Variance -Mengecek No Show, Upgrade, Cancellation	Kerja
31.	Friday Mei 1, 2026	OFF	OFF	OFF
32.	Saturday, Mei 2, 2026	OFF	OFF	OFF
33.	Sunday, Mei 3, 2026	OFF	OFF	OFF

Batam, 15 Juli 2026



**LOGBOOK KEGIATAN
MAGANG BERSERTIFIKAT
PERIODE JANUARI – JUNI
TAHUN 2026**

Nama : Insanul Adli
 Nim : 24135019
 Program Studi : Manajemen Perhotelan
 No HP : 085297534448
 Supervisor / Mentor : Yudha Baskoro Putra
 Bagian : *Receiving & Store Keeper*
 Nama Industri : Radisson Golf & Convention Center Batam
 Waktu Pelaksanaan Magang : 4 May – 17 July 2026

NO	HARI/TANGGAL	WAKTU	KEGIATAN	KETERANGAN
1.	Monday, May 4, 2026	08.30-17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja
2.	Tuesday, May 5, 2026	08.30-17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja
3.	Wednesday, May 6, 2026	08.30-17.30	-Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store	Kerja

			-Post Sr Barang request Departemen	
4.	Thursday, May 7,2026	08.30-17.30	-Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja
5.	Friday, May 8,2026	08.30-17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja
6.	Saturday, May 9,2026	08.30-17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja
7.	Sunday, May 10,2026	OFF	OFF	OFF
8.	Monday, May 11,2026	08.30-17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja
9.	Tuesday, May 12,2026	08.30-17.30	-Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store	Kerja

			-Post Sr Barang request Departemen	
10.	Wednesday, May 13,2026	08.30-17.30	-Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja
11.	Thursday, May 14,2026	OFF	OFF	OFF
12.	Friday, May 15,2026	08.30-17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja
13.	Saturday, May 16,2026	08.30-17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja
14.	Sunday, May 17,2026	OFF	OFF	OFF
15.	Monday, May 18,2026	OFF	OFF	OFF
16.	Tuesday, May 19,2026	08.30-17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja
17.	Wednesday, May 20,2026	08.30-17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor	Kerja

			-Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	
18.	Thursday, May 21,2026	08.30- 17.30	-Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja
19.	Friday, May 22,2026	08.30- 17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja
20.	Saturday, May 23,2026	08.30- 17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja
21.	Sunday, May 24,2026	OFF	OFF	OFF
22.	Monday, May 25,2026	OFF	OFF	OFF
23.	Tuesday, May 26,2026	08.30- 17.30	-Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja
24.	Wednesday, May 27,2026	OFF	OFF	OFF
25.	Thursday, May 28,2026	08.30- 17.30	-JRN PO	Kerja

			-Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	
26.	Friday, May 29,2026	08.30- 17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja
27.	Saturday, May 30,2026	08.30- 17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja
28.	Sunday, May 31,2026	OFF	OFF	OFF
29.	Monday, June 1,2026	OFF	OFF	OFF
30.	Tuesday, June 2,2026	OFF	OFF	OFF
31.	Wednesday, June 3,2026	08.30- 17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja
32.	Thursday, June 4,2026	08.30- 17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store	Kerja

			-Post Sr Barang request Departemen	
33.	Friday, June 5,2026	08.30-17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja
34.	Saturday, June 6,2026	08.30-17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja
35.	Sunday, June 7,2026	OFF	OFF	OFF
36.	Monday, June 8,2026	OFF	OFF	OFF
37.	Tuesday, June 9,2026	08.30-17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja
38.	Wednesday, June 10,2026	08.30-17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja
39.	Thursday, June 11,2026	08.30-17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor	Kerja

			-Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	
40.	Friday, June 12,2026	08.30- 17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja
41.	Saturday, June 13,2026	08.30- 17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja
42.	Sunday, June 14,2026	OFF	OFF	OFF
43.	Monday, June 15,2026	OFF	OFF	OFF
44.	Tuesday, June 16,2026	OFF	OFF	OFF
45.	Wednesday, June 17,2026	08.30- 17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja
46.	Thursday, June 18,2026	08.30- 17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja

47.	Friday, June 19,2026	08.30-17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja
48.	Saturday, June 20,2026	08.30-17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja
49.	Sunday, June 21,2026	OFF	OFF	OFF
50.	Monday, June 22,2026	OFF	OFF	OFF
51.	Tuesday, June 23,2026	08.30-17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja
52.	Wednesday, June 24,2026	08.30-17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja
53.	Thursday, June 25,2026	08.30-17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store	Kerja

			-Post Sr Barang request Departemen	
54.	Friday, June 26,2026	08.30-17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja
55.	Saturday, June 27,2026	08.30-17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja
56.	Sunday, June 28,2026	OFF	OFF	OFF
57.	Monday, June 29,2026	OFF	OFF	OFF
58.	Tuesday, June 30,2026	08.30-17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja
59.	Wednesday, July 1,2026	08.30-17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja
60.	Thursday, July 2,2026	08.30-17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor	Kerja

			-Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	
61.	Friday, July 3,2026	08.30- 17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja
62.	Saturday, July 4,2026	08.30- 17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja
63.	Sunday, July 5,2026	OFF	OFF	OFF
64.	Monday, July 6,2026	OFF	OFF	OFF
65.	Tuesday, July 7,2026	08.30- 17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja
66.	Wednesday, July 8,2026	08.30- 17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja
67.	Thursday, July 9,2026	08.30- 17.30	-JRN PO	Kerja

			-Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	
68.	Friday, July 10,2026	08.30- 17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja
69.	Saturday, July 11,2026	08.30- 17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja
70.	Sunday, July 12,2026	OFF	OFF	OFF
71.	Monday, July 13,2026	OFF	OFF	OFF
72.	Tuesday, July 14,2026	08.30- 17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja
73.	Wednesday, July 15,2026	08.30- 17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store	Kerja

			-Post Sr Barang request Departemen	
74.	Thursday, July 16,2026	08.30-17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja
75.	Friday, July 17,2026	08.30-17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja

Batam, 15 Juli 2026

Yudha Baskoro Putra

			-Post Sr Barang request Departemen	
74.	Thursday, July 16, 2026	08.30-17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja
75.	Friday, July 17, 2026	08.30-17.30	-JRN PO -Menerima Barang Masuk Dari Vendor -Mengeluarkan Barang Dari Store -Post Sr Barang request Departemen	Kerja

Batam, 15 Juli 2026

[Signature]

CONVENTION CENTER BATAM

FINANCE

Yudha Baskoro Putra