

LAPORAN STUDI KASUS
PENERAPAN SOP *SUPPORTING DATA* PADA BAGIAN *INCOME AUDIT*
DI ASTON INN GIDEON BATAM

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



Oleh:

Nur Asni / 24135126

Dosen Pembimbing : Dr. Retnaningtyas Susanti, S.Ant, M.Sc
Supervisor : Evita Aprilliyani Wahyuningrum (Chief Accountant)

PROGRAM STUDI D4 MANAJEMEN PERHOTELAN
DEPARTEMEN PARIWISATA
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

2026

HALAMAN PENGESAHAN FAKULTAS

HALAMAN PENGESAHAN FAKULTAS

Laporan ini Disampaikan untuk memenuhi sebagian dari persyaratan Magang
Berdampak I FPP-UNP

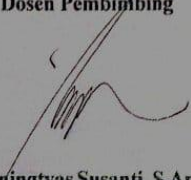
Semester Januari-Juni 2026

Oleh:
Nur Asni
NIM: 24135126

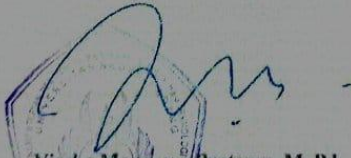
Program Studi D4 Manajemen Perhotelan
Departemen Pariwisata

Diperiksa dan Disahkan oleh:

Dosen Pembimbing


Dr. Retnaningtyas Susanti, S.Ant, M.Sc
NIP. 198505252022032002

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


Vischa Manasyera Pratama, M. Pd.
NIP: 199502132022032020

HALAMAN PENGESAHAN INDUSTRI

Laporan ini disampaikan untuk memenuhi sebagian dari persyaratan penyelesaian Magang Berdampak I

Semester Januari-Juni 2026

Oleh:

Nur Asni

NIM: 24135126

Program Studi D4 Manajemen Perhotelan

Departemen Pariwisata

Diperiksa dan Disahkan oleh:

Pembimbing dari Industri



Ruri Kuntari

Income Audit



Evita Aprilivani

Chief Accountant

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat melaksanakan dan menyelesaikan penyusunan laporan Magang Berdampak I Yang dilaksanakan di Aston Inn Gideon Batam. Laporan ini diselesaikan untuk memenuhi sebagai persyaratan pelaksanaan Magang Berdampak I Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang Semester Januari-Juni 2026. Selama proses pelaksanaan Magang Berdampak 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. Ibu Vischa Mansyera Pratama, M.Pd, selaku Kepala Unit Hubungan Industri Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
3. Bapak Pasaribu, SST.Par, M.Si.Par, CHE, selaku Kepala Departemen Pariwisata Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
4. Ibu Rahmi Fadilah, M.Pd, Selaku Koordinator Praktek Lapangan Industri Departemen Pariwisata Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
5. Bapak Waryono, S.Pd, M., MM.Par selaku Dosen Penasehat Akademik.
6. Ibu Dr. Retnaningtyas Susanti, S.Ant, M.Sc selaku Dosen Pembimbing yang telah membantu dalam proses pembuatan laporan ini.
7. Bapak Yanuar Dedi Setiawan selaku General Manager Aston Inn Gideon Batam.
8. Bapak Hasmuddin Hamid selaku Operasional Manager Aston Inn Gideon Batam.
9. Ibu Nina Oktavia selaku Human Resources Manager Aston Inn Gideon Batam.
10. Ibu Evita Aprilliyani Wahyuningrum selaku Chief Accounting Aston Inn Gideon Batam.

11. Ibu Ruri Kuntari sebagai *Income Audit* dan Account Receivable Aston Inn Gideon Batam
12. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan dukungan, semangat, dan bantuan material kepada penulis.
13. Dan khususnya kepada bapak/ibu staf Hotel Aston Inn Gideon Batam yang telah membimbing dan memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama melaksanakan Magang Berdampak 1.

Laporan Magang ini berisi kegiatan magang yang penulis lakukan selama 6 bulan di Aston Inn Gideon Batam. Penulis berharap laporan magang ini memberikan gambaran yang jelas tentang kegiatan magang penulis lakukan serta manfaat yang penulis dapat dari kegiatan magang. Akhir kata penulis terbuka atas kritik dan saran yang membangun guna perbaikan di masa yang akan datang.

Batam, 19 Juli 2026

Penulis,

Nur Asni

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN FAKULTAS	i
HALAMAN PENGESAHAN INDUSTRI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
ABSTRAK	x
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Identifikasi Masalah	3
1.3. Rumusan Masalah	4
1.4. Tujuan Studi Kasus	4
1.5. Manfaat Studi Kasus	4
BAB II	5
TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1. Landasan Teori	5
2.1.1. Konsep Dasar Hotel	5
2.1.2. Pengendalian Internal Akuntansi	6
2.1.3. <i>Income Audit</i>	7
2.1.4. Standar Operasional Prosedur Audit	8
2.2. Penelitian Terdahulu	9
2.3. Kerangka Pemikiran	10
BAB III	12
METODE STUDI KASUS	12
3.1. Jenis Penelitian	12

3.2.	Lokasi dan Waktu PLI.....	12
3.3.	Profil Organisasi / Perusahaan	13
3.3.1.	Sejarah Aston Inn Gideon Batam.....	13
3.3.2.	Sejarah Archipelago Internasional Group	14
3.3.3.	Visi dan Misi Archipelago Internasional.....	14
3.3.4.	Fasilitas Aston Inn Gideon Batam	15
3.4.	Subjek dan Objek Studi Kasus.....	24
3.4.1.	Subjek Studi Kasus	24
3.4.2.	Objek Studi Kasus.....	25
3.5.	Teknik Pengumpulan Data	25
3.6.	Teknik Analisis Data	27
BAB IV		28
HASIL DAN PEMBAHASAN		28
4.1.	Gambaran Umum Kasus	28
4.2.	Temuan Studi Kasus.....	28
4.3.	Analisis Permasalahan	30
4.4.	Pembahasan berdasarkan teori dan penelitian terdahulu	32
4.5.	Solusi atau Rekomendasi Perbaikan	35
BAB V		37
KESIMPULAN DAN SARAN		37
5.1.	Kesimpulan	37
5.2.	Saran.....	37
DAFTAR PUSTAKA		38
LAMPIRAN		40

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Tabel Penelitian Terdahulu	9
Tabel 3. 1 Perencanaan Kegiatan Magang Berdampak.....	13
Tabel 3. 2 Tipe Kamar Aston Inn Gideon Batam	15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Map Aston Inn Gideon Batam.....	12
Gambar 3. 2 Aston Inn Gideon Batam	13
Gambar 3. 3 Logo Archipelago International	14
Gambar 3. 4 Brand yang dioperasikan oleh Archipelago Internatoional	14
Gambar 3. 5 Superior Room	15
Gambar 3. 6 Deluxe Room	16
Gambar 3. 7 Family Room.....	16
Gambar 3. 8 Premier Room	17
Gambar 3. 9 Family Suite Room	17
Gambar 3. 10 Executive Suite Room.....	18
Gambar 3. 11 Bamboo Restaurant	18
Gambar 3. 12 Cendana Meeting Room.....	19
Gambar 3. 13 Pinus Meeting Room.....	19
Gambar 3. 14 Struktur Organisasi Finance Department	20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara.....	40
Lampiran 2 Hasil Observasi.....	41
Lampiran 3 Pedoman Dokumentasi	42
Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan Magang	43
Lampiran 5 Surat Keterangan Magang	45
Lampiran 6 Logbook Kegiatan Magang Berdampak 1	46
Lampiran 7 Lembar Konsultasi Dengan Dosen Pembimbing.....	54
Lampiran 8 Lembar Konsultasi Dengan Industri.....	55
Lampiran 9 Data Pendukung Lainnya (Sertifikat PLI).....	56

ABSTRAK

Industri perhotelan merupakan sektor jasa yang memiliki tingkat persaingan tinggi dan memerlukan pengendalian pendapatan yang ketat melalui sistem pengendalian internal. Menurut Mulyadi (2013), sistem pengendalian internal merupakan suatu perencanaan yang mencakup struktur organisasi internal yang dirancang untuk melindungi aset perusahaan, menjamin keakurasian data akuntansi, serta mendukung efisiensi operasional. Untuk itu *Income Audit* memiliki peranan yang sangat krusial dalam pengendalian internal. Menurut Mutia (2019), peran *Income Audit* dalam Departemen *Finance & Accounting* adalah mencatat dan mengoreksi semua *revenue* hotel, dari *revenue* kamar, *outlet*, *event*, dan *revenue* lainnya. Kelengkapan dan kesesuaian *supporting data* menjadi faktor penting karena apabila *supporting data* tidak lengkap atau tidak sesuai dengan SOP, maka proses *Income Audit* akan mengalami kendala yang dapat menimbulkan kesalahan pencatatan dan keterlambatan penyusunan laporan pendapatan.

Studi kasus ini bertujuan untuk: (1) Mendeskripsikan penerapan SOP *supporting data* pada bagian *Income Audit* di Aston Inn Gideon Batam. (2) Mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam penerapan SOP *supporting data* pada proses pemeriksaan pendapatan hotel. (3) Menganalisis upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam penerapan SOP *supporting data* sehingga proses *Income Audit* dapat berjalan secara efektif, akurat, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Penelitian menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui: Observasi partisipatif selama enam bulan di Departemen *Finance and Accounting*, di mana penulis terlibat langsung dalam melakukan pemeriksaan *supporting data* dan pembuatan *Daily Income Audit Report*, Wawancara mendalam dengan staf *Income Audit* untuk menggali informasi tentang SOP *supporting data*, kendala yang dihadapi, dan upaya penanganan; dan, Dokumentasi terhadap dokumen transaksi pendapatan seperti *restaurant bill*, *captain order*, *official receipt*, *laundry bill*, dan dokumen pendukung lainnya. Data dianalisis menggunakan teknik analisis kualitatif model interaktif Miles dan Huberman yang mencakup reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Penerapan SOP *supporting data* pada Aston Inn Gideon Batam secara umum telah berjalan terstruktur melalui alur pengumpulan dokumen, pemeriksaan kelengkapan, verifikasi silang dengan sistem Sentec PMS, dan rekonsiliasi harian sebelum penyusunan *Daily Income Audit Report*. Kendala utama yang dihadapi meliputi keterlambatan penyerahan *supporting data* dari departemen operasional, ketidaklengkapan dokumen pendukung yang belum memenuhi persyaratan SOP (seperti tanda tangan pihak yang berwenang atau nomor referensi transaksi), perbedaan nominal antara transaksi pada sistem dengan dokumen fisik, dan kesalahan input sistem (*human error*). Kendala-kendala ini menyebabkan proses verifikasi membutuhkan waktu lebih lama. Upaya penanganan dilakukan melalui peningkatan koordinasi antar departemen dengan melakukan konfirmasi langsung, pemeriksaan ulang (*pre-check*) terhadap *supporting data* sebelum laporan pendapatan diselesaikan, dan komunikasi aktif untuk melakukan klarifikasi dan perbaikan dokumen yang tidak sesuai.

Penelitian menunjukkan bahwa keberhasilan penerapan SOP *supporting data* tidak hanya bergantung pada keberadaan prosedur tertulis, tetapi juga pada kedisiplinan, koordinasi efektif antar departemen, dan pemahaman karyawan terhadap SOP. Rekomendasi yang disarankan adalah meningkatkan kedisiplinan setiap departemen operasional dalam menyerahkan *supporting data* sesuai batas waktu (*cutoff time*) yang telah ditetapkan agar proses verifikasi tidak tertunda, menerapkan prosedur *pre-check* di tingkat supervisor departemen sebelum dokumen diserahkan ke bagian *Finance & Accounting* untuk mengurangi dokumen yang tidak memenuhi persyaratan SOP, meningkatkan koordinasi dan komunikasi antar departemen melalui *briefing* atau evaluasi rutin untuk membahas kendala dan menyusun langkah-langkah perbaikan, melaksanakan *refresher training* berkala mengenai SOP *supporting data* bagi seluruh staf operasional untuk meningkatkan pemahaman tentang pentingnya *supporting data*, prosedur yang harus dipatuhi, dan dampak kesalahan administrasi terhadap akurasi laporan keuangan dan sistem pengendalian internal. Dengan penerapan rekomendasi tersebut, diharapkan dapat meningkatkan kepatuhan terhadap SOP, mempercepat proses verifikasi, meminimalkan kesalahan pencatatan, dan menghasilkan laporan pendapatan yang

lebih akurat dan andal sehingga fungsi *Income Audit* sebagai bagian dari sistem pengendalian internal hotel dapat berjalan secara optimal.

Kata Kunci: *Income Audit*, Pengendalian Internal, *Supporting data*, Verifikasi Pendapatan.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Industri perhotelan merupakan salah satu sektor jasa yang memiliki tingkat persaingan tinggi dan memerlukan pengelolaan operasional yang profesional. Setiap hotel dituntut untuk memberikan pelayanan berkualitas sekaligus menjaga efektivitas pengelolaan keuangannya. Menurut Noviati (2019), industri hotel memiliki karakteristik khusus yang dipengaruhi oleh keadaan dan perubahan yang terjadi pada sektor ekonomi, politik, sosial, budaya, dan keamanan di mana hotel tersebut berada, sehingga setiap manajemen hotel harus dapat beradaptasi dengan cepat dan menerapkan sistem yang solid untuk menjaga stabilitas pendapatan.

Salah satu bentuk pengendalian tersebut adalah melalui fungsi dari *Income Audit*. Menurut Mutia (2019), peran *Income Audit* dalam Departemen *Finance & Accounting* adalah mencatat dan mengoreksi semua *revenue* hotel, dari *revenue* kamar, *outlet*, *event*, dan *revenue* lainnya, sekaligus memverifikasi kepatuhan setiap departemen terhadap prosedur pencatatan. Penelitian terbaru menunjukkan bahwa *Income Audit* berperan penting dalam meningkatkan akurasi laporan keuangan, memperkuat pengendalian internal, serta mencegah kesalahan pencatatan maupun potensi kecurangan dalam transaksi pendapatan hotel. Berdasarkan penelitian Sijabat & Kusuma (2024), “penerapan verifikasi silang dokumen fisik dan PMS secara signifikan menekan tingkat *revenue leakage* hingga 95%,” menunjukkan betapa pentingnya proses verifikasi yang teliti dan konsisten.

Dalam pelaksanaannya, seorang *Income Audit* tidak hanya memverifikasi jumlah pendapatan, tetapi juga melakukan rekonsiliasi antara laporan sistem dengan dokumen pendukung (*supporting data*) sebagai dasar validasi setiap transaksi. *Supporting data* merupakan dokumen pendukung yang menjadi bukti atas setiap transaksi yang terjadi di hotel, seperti *restaurant bill*, *captain order*, *official receipt*, *paid out voucher*, bukti pembayaran elektronik, serta berbagai dokumen pendukung lainnya. Kelengkapan dan kesesuaian *supporting data* menjadi faktor yang sangat penting karena berfungsi sebagai dasar dalam proses

verifikasi pendapatan. Apabila *supporting data* tidak lengkap, tidak sesuai, atau tidak mengikuti SOP, maka proses *Income Audit* akan mengalami kendala yang dapat menimbulkan kesalahan pencatatan, keterlambatan penyusunan laporan pendapatan. Oleh karena itu, penerapan SOP dalam pengelolaan *supporting data* menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari aktivitas *Income Audit*.

Standar Operasional Prosedur (SOP) disusun sebagai pedoman kerja yang bertujuan untuk menciptakan keseragaman proses. Jannah, Setyawan, & Hermawan (2021) menyatakan bahwa "Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit merupakan dokumen yang memuat secara rinci tahapan, tata cara, serta pedoman yang wajib dijalankan oleh auditor dalam melaksanakan kegiatan audit." Lebih lanjut, Nabila, Kartika, & Soewarno (2022) menjelaskan bahwa SOP "berfungsi sebagai acuan dalam melakukan penilaian kinerja secara objektif melalui standar evaluasi yang konsisten, sehingga auditor dapat mengevaluasi kinerja organisasi atau suatu proses dengan tepat." Dalam kegiatan *Income Audit*, SOP mengatur tata cara pengumpulan, pemeriksaan, penyimpanan, dan pengarsipan *supporting data* agar seluruh proses verifikasi dapat dilaksanakan secara konsisten dan terukur. Pentingnya penerapan SOP juga dikonfirmasi oleh penelitian Randenigala & Wijesinghe (2024), yang menemukan bahwa "kepatuhan terhadap SOP audit meningkatkan keandalan laporan keuangan dan kepercayaan pemangku kepentingan." Hal ini menunjukkan bahwa implementasi SOP yang baik tidak hanya meningkatkan efisiensi proses kerja internal, tetapi juga memberikan dampak positif terhadap transparansi dan kredibilitas laporan keuangan hotel di mata *stakeholder* dan investor.

Selama pelaksanaan kegiatan magang di Aston Inn Gideon Batam pada Departemen *Finance and Accounting*, khususnya pada bagian *Income Audit*, penulis mengamati bahwa proses pemeriksaan *supporting data* merupakan aktivitas yang dilakukan setiap hari sebelum penyusunan *Daily Report Income Audit*. Seluruh dokumen dari setiap departemen operasional harus diperiksa kesesuaiannya dengan data yang terdapat pada sistem Sentec PMS. Dalam praktiknya masih ditemukan beberapa kondisi, seperti ketidaksesuaian antara transaksi pada sistem dengan bukti pendukung, maupun dokumen pendukung

yang belum lengkap sesuai dengan ketentuan SOP. Kondisi tersebut menyebabkan proses verifikasi membutuhkan waktu yang lebih lama sehingga diperlukan koordinasi kembali dengan departemen terkait sebelum *Daily Report* dapat diselesaikan.

Berdasarkan kondisi tersebut, dapat diketahui bahwa penerapan SOP *supporting data* memiliki peranan yang sangat penting dalam mendukung efektivitas proses *Income Audit*. Kelengkapan dan ketepatan *supporting data* tidak hanya mempermudah proses pemeriksaan pendapatan, tetapi juga membantu menjaga akurasi laporan keuangan, meningkatkan kualitas pengendalian internal, serta meminimalkan risiko terjadinya kesalahan pencatatan maupun penyalahgunaan transaksi. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mengangkat studi kasus dengan judul “Penerapan SOP *Supporting data* pada *Income Audit* di Aston Inn Gideon Batam” guna menganalisis bagaimana penerapan SOP *supporting data* dilaksanakan, kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya, serta upaya yang dilakukan untuk menjaga kualitas proses *Income Audit* sehingga dapat mendukung penyajian laporan pendapatan yang akurat, andal, dan sesuai dengan standar operasional perusahaan.

1.2. Identifikasi Masalah

1. Keterlambatan penyerahan *supporting data* dari departemen terkait dapat menghambat proses pemeriksaan dan penyusunan *Daily Income Audit Report*.
2. Masih terdapat ketidaksesuaian antara data transaksi yang tercatat pada sistem hotel dengan dokumen pendukung yang diterima oleh *Income Audit*.
3. Kelengkapan *supporting data* dari setiap departemen operasional belum selalu terpenuhi sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).
4. Proses verifikasi *supporting data* memerlukan ketelitian yang tinggi untuk memastikan seluruh transaksi pendapatan telah dicatat secara benar, lengkap, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
5. Penerapan SOP *supporting data* berperan penting dalam menjaga akurasi laporan pendapatan serta mendukung efektivitas pengendalian internal hotel.

1.3. Rumusan Masalah

1. Bagaimana penerapan SOP *supporting data* pada bagian *Income Audit* di Aston Inn Gideon Batam?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam penerapan SOP *supporting data* pada proses *Income Audit* di Aston Inn Gideon Batam?
3. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam penerapan SOP *supporting data* agar proses *Income Audit* dapat berjalan secara efektif dan sesuai dengan prosedur yang berlaku?

1.4. Tujuan Studi Kasus

1. Mendeskripsikan penerapan SOP *supporting data* pada bagian *Income Audit* di Aston Inn Gideon Batam.
2. Mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam penerapan SOP *supporting data* pada proses pemeriksaan pendapatan hotel.
3. Menganalisis upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam penerapan SOP *supporting data* sehingga proses *Income Audit* dapat berjalan secara efektif, akurat, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

1.5. Manfaat Studi Kasus

Menambah pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan penulis mengenai penerapan SOP *supporting data* pada bagian *Income Audit*, serta meningkatkan pemahaman mengenai proses pengendalian pendapatan dan pentingnya ketelitian dalam pemeriksaan dokumen pendukung di industri perhotelan. Selain itu, laporan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pemahaman akademis tentang pentingnya implementasi SOP dalam sistem pengendalian internal.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Konsep Dasar Hotel

1. Pengertian Hotel

- a. Salah satu akomodasi yang mempergunakan sebagian dan keseluruhan bagian untuk jasa pelayanan penginapan, penyedia makanan dan minuman serta jasa lainnya bagi masyarakat umum yang dikelola secara komersial (Keputusan Menteri Parpostel No. Km 94/HK103/MPPT1987)
- b. Bangunan yang dikelola secara komersial dengan memberikan fasilitas penginapan untuk masyarakat umum dengan fasilitas sebagai berikut: jasa penginapan, pelayanan makanan dan minuman, pelayanan barang bawaan, pencucian pakaian, dan penggunaan fasilitas perabotan dan hiasan-hiasan yang ada di dalamnya (Endar Sri, 1996:2)
- c. Sarana tempat tinggal umum untuk wisatawan dengan memberikan pelayanan jasa kamar, penyedia makanan dan minuman serta akomodasi dengan syarat pembayaran (Lawson, 1976:27).

Jadi, hotel adalah sejenis akomodasi yang menyediakan fasilitas dan pelayanan penginapan, makan dan minum, serta jasa-jasa lainnya untuk umum yang tinggal untuk sementara waktu, dan dikelola secara komersial.

2. Karakteristik Hotel

Industri perhotelan memiliki karakteristik tersendiri dibandingkan dengan industri yang lainnya (Noviati, 2019), di antaranya:

- a. Industri hotel tergolong industri yang padat modal dan padat karya yang memerlukan modal besar dalam pendiriannya serta membutuhkan tenaga kerja banyak untuk bisa beroperasi.

- b. Dipengaruhi oleh keadaan dan perubahan yang terjadi pada sektor ekonomi, politik, sosial, budaya, dan keamanan di mana hotel tersebut berada.
- c. Menghasilkan dan memasarkan produknya bersamaan dengan tempat di mana jasa pelayanannya dihasilkan.
- d. Beroperasi selama 24 jam sehari, tanpanya hari libur dalam pelayanan jasa terhadap pelanggan hotel dan masyarakat pada umumnya. Hal ini dikarenakan hotel sering dijadikan sebagai salah satu destinasi pada saat seseorang melakukan perjalanan wisata.
- e. Memperlakukan pelanggan seperti raja selain juga memperlakukan pelanggan sebagai partner dalam usaha karena jasa pelayanan hotel sangat tergantung pada banyaknya pelanggan yang menggunakan fasilitas hotel tersebut.

2.1.2. Pengendalian Internal Akuntansi

Sistem pengendalian internal memiliki peran yang sangat penting dalam menjamin kelancaran dan keandalan operasional perusahaan, termasuk dalam sistem penerimaan kas. Menurut Mulyadi (2013, Seperti dikutip dalam Ariel Azmar Vivaldi, 2026) menjelaskan bahwa sistem pengendalian internal merupakan suatu perencanaan yang mencakup struktur organisasi internal yang dirancang untuk melindungi aset perusahaan, menjamin keakuratan data akuntansi, serta mendukung efisiensi operasional dan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Sistem ini tersusun atas elemen-elemen organisasi yang saling terkoordinasi, penerapan teknik tertentu, serta pelaksanaan berbagai aktivitas pengendalian yang bertujuan untuk mengawasi aset perusahaan, memastikan keandalan dan ketepatan informasi akuntansi, serta memperkuat kepatuhan terhadap kebijakan manajerial. Selain itu, sistem pengendalian internal berfungsi sebagai sarana untuk memantau, mengelola, dan mengevaluasi kinerja sumber daya manusia dalam organisasi

(Pratiwi et al., 2016). Pengendalian internal juga dapat dipahami sebagai seperangkat kebijakan dan pedoman yang disusun oleh manajemen untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi. Prosedur didefinisikan sebagai rangkaian langkah yang harus dilaksanakan dalam penerapan suatu kebijakan (Sin, 2023). Dalam konteks organisasi, tujuan tersebut merupakan hasil akhir dari aktivitas operasional yang dalam dunia usaha umumnya diwujudkan dalam bentuk laba atau keuntungan. Sejalan dengan hal tersebut, (Agoes, 2014) mendefinisikan pengendalian internal sebagai suatu proses yang melibatkan dewan komisaris, manajemen, dan seluruh personel entitas, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai terhadap tercapainya tiga tujuan utama, yaitu keandalan laporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasional, serta kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

2.1.3. *Income Audit*

Menurut Mutia (2019, Seperti dikutip dalam Ariel Azmar Vivaldi, 2026) peran *Income Audit* dalam Departemen *Finance & Accounting* adalah mencatat dan mengoreksi semua *revenue* hotel, dari *revenue* kamar, *outlet*, *event* dan *revenue* lainnya. Sehubungan dengan hal tersebut, tentunya pasti ada kesalahan-kesalahan yang dilakukan oleh *reservation*, *cashier outlet*, *banquet*, dll. *Income Audit* juga bertugas memverifikasi kepatuhan setiap departemen terhadap prosedur pencatatan. Lebih lanjut, mereka harus memastikan bahwa setiap laporan pendapatan yang dilaporkan setiap departemen didukung oleh bukti transaksi yang valid, seperti faktur, kuitansi, atau dokumen pendukung lainnya.

Sejumlah penelitian empiris mengindikasikan bahwa implementasi *Income Audit* yang efektif dapat memberikan pengaruh positif terhadap kinerja keuangan hotel. Penelitian oleh Sijabat & Kusuma, (2024, Seperti dikutip dalam Ariel Azmar Vivaldi, 2026) menemukan bahwa hotel yang secara rutin

menjalankan *Income Audit* menunjukkan tingkat efisiensi operasional yang lebih tinggi dan mampu menekan potensi kebocoran pendapatan. Selain itu, dalam penelitian yang dilakukan oleh Randenigala & Wijesinghe, (2024, Seperti dikutip dalam Ariel Azmar Vivaldi, 2026) menunjukkan hasil hotel dengan sistem audit yang solid cenderung memiliki tingkat kepercayaan investor yang lebih tinggi karena laporan keuangan mereka dianggap lebih transparan dan terpercaya. *Income Audit* dan audit internal memiliki kaitan yang erat. Dalam lingkup audit internal, fokus utama seorang auditor perusahaan untuk memastikan implementasi aturan dan prosedur yang tepat guna mengamankan aset organisasi, meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional, serta menjamin keandalan informasi yang dihasilkan oleh berbagai unit kerja (Damayanti et al., 2024).

2.1.4. Standar Operasional Prosedur Audit

Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit merupakan dokumen yang memuat secara rinci tahapan, tata cara, serta pedoman yang wajib dijalankan oleh auditor dalam melaksanakan kegiatan audit. Audit sendiri merupakan suatu proses yang dilakukan secara sistematis untuk menilai, memeriksa, dan menguji sejauh mana suatu sistem atau proses berjalan secara efektif dan dapat dipercaya (Jannah et al., 2021). SOP Audit memiliki tujuan untuk memberikan pedoman yang terstruktur dan konsisten kepada auditor dalam melaksanakan tanggung jawabnya. Dokumen Standar Operasional Prosedur Audit merupakan panduan resmi yang menjabarkan secara detail tahapan, tata cara, dan aturan yang harus diikuti oleh auditor selama proses audit berlangsung (Teresia, 2022).

Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit memiliki manfaat penting, salah satunya yaitu sebagai acuan dalam melakukan penilaian kinerja secara objektif melalui standar evaluasi yang konsisten, sehingga auditor dapat mengevaluasi

kinerja organisasi atau suatu proses dengan tepat (Nabila et al., 2022). Selain itu, SOP Audit juga berfungsi untuk mengurangi potensi kesalahan dan ketidakakuratan dengan menerapkan langkah-langkah yang sistematis, yang pada akhirnya membantu mencegah kekeliruan manusia dan meningkatkan mutu hasil audit (Arrumizal, 2022). Dalam merancang Standar Operasional Prosedur (SOP), terdapat beberapa elemen penting yang perlu diperhatikan. (Novia Widyaningrum, Prima Noermaning, 2023) menyebutkan bahwa unsur-unsur tersebut mencakup antara lain: tujuan, kebijakan, panduan teknis pelaksanaan, pihak-pihak yang terlibat, formulir pendukung, input, tahapan proses, laporan, validasi, serta sistem pengendalian. Tujuan menjadi fondasi utama dalam penyusunan SOP, sementara kebijakan bertugas untuk mendukung pelaksanaan prosedur agar berjalan dengan efektif dan efisien.

2.2. Penelitian Terdahulu

Untuk memberikan landasan empiris yang kuat serta memosisikan studi kasus ini di antara penelitian-penelitian sebelumnya, berikut rangkuman penelitian terdahulu yang relevan dengan topik audit pendapatan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di industri perhotelan:

Tabel 2. 1 Tabel Penelitian Terdahulu

No.	Peneliti & Tahun	Judul Penelitian	Hasil penelitian	Persamaan & perbedaan
1	Mutia (2019)	Peran <i>Income Audit</i> dalam menjaga keakuratan pendapatan hotel	<i>Income Audit</i> berperan krusial dalam mendeteksi ketidaksesuaian tarif dan kebocoran transaksi	Persamaan: fokus pada fungsi <i>Income Audit</i> . Perbedaan: menekankan kelengkapan <i>supporting</i>

			sebelum laporan keuangan harian disahkan.	<i>data</i> operasional.
2	Sijabat & Kusuma (2024)	Evaluasi sistem pengendalian internal pendapatan kamar pada industri jasa akomodasi	Penerapan verifikasi silang dokumen fisik dan PMS secara signifikan menekan tingkat <i>revenue leakage</i> hingga 95%	Persamaan: membahas pengendalian internal pendapatan. Perbedaan: fokus pada sistem penerimaan kas secara menyeluruh.
3	Randenigala & Wijesinghe (2024)	<i>Impact of audit controls on financial transparency in hospitality management</i>	Kepatuhan terhadap SOP audit meningkatkan keandalan laporan keuangan dan kepercayaan pemangku kepentingan.	Persamaan: dampak kepatuhan SOP pada transparansi Perbedaan: penelitian menggunakan pendekatan kuantitatif.

2.3.Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran dalam studi kasus ini menjelaskan alur hubungan antara penerapan SOP *supporting data* dengan efektivitas proses *Income Audit*. Setiap transaksi pendapatan yang terjadi di unit operasional menghasilkan bukti transaksi berupa *supporting data*. Dokumen pendukung

tersebut wajib diserahkan kepada bagian *Income Audit* untuk diverifikasi dan dicocokkan dengan laporan pada sistem Sentec PMS.

Apabila penerapan SOP berjalan dengan baik, maka proses rekonsiliasi dapat berjalan tepat waktu dan akurat. Sebaliknya, kendala seperti keterlambatan penyerahan atau ketidaklengkapan dokumen akan memicu perlunya tindakan klarifikasi sebelum *Daily Income Audit Report* disahkan.



BAB III

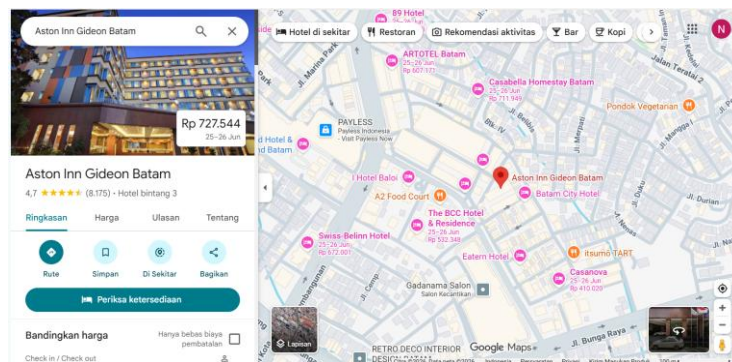
METODE STUDI KASUS

3.1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penyusunan laporan studi kasus ini adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penelitian kualitatif deskriptif bertujuan untuk menguraikan, mendeskripsikan, dan menganalisis secara mendalam fenomena atau kondisi aktual yang terjadi di lapangan mengenai penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) *supporting data* pada bagian *Income Audit* di Aston Inn Gideon Batam.

3.2. Lokasi dan Waktu PLI

Pelaksanaan Magang berdampak 1 dilaksanakan di Aston Inn Gideon Batam yang beralamat di Jl. Komp. Penuin Centre No.1 Blok AA, Batu Selicin, Kec. Lubuk Baja, Kota Batam, Kepulauan Riau.



Gambar 3. 1 Map Aston Inn Gideon Batam

Pelaksanaan Magang berdampak 1 ini berlangsung selama 6 bulan yang dimulai pada tanggal 23 Januari 2026 – 21 Juli 2026. Selama magang penulis ditempatkan pada posisi *Income Audit* dan *Account Receivable*.

Tabel 3. 1 Perencanaan Kegiatan Magang Berdampak

No	Tanggal	Kegiatan	Catatan
1	23-Jan-26	Kedatangan di perusahaan	Tanggal dan lama kegiatan ini dapat berubah sesuai dengan jumlah SKS dan kondisi di perusahaan
2	24-Jan-26	Orientasi Lapangan	
3	24 Januari 2026 – 23 Juli 2026	Penempatan Tugas di Finance Departemen	
4	23 Juni 2026 – 21 Juli 2026	Penyusunan Laporan	
5	23-Jul-26	Kembali ke kampus	

3.3.Profil Organisasi / Perusahaan

3.3.1. Sejarah Aston Inn Gideon Batam



Gambar 3. 2 Aston Inn Gideon Batam

Aston Inn Gideon Batam merupakan hotel bintang 3 yang beralamat di Jl. Komp. Penuin Centre No.1 Blok AA, Batu Selicin, Kec. Lubuk Baja, Kota Batam, Kepulauan Riau. Sebelum bergabung ke dalam grup Aston, hotel ini bernama Hotel Gideon Batam. Kemudian pada tahun 2020 Hotel Gideon Batam resmi bergabung dengan *brand* Aston dan berganti nama menjadi “Aston Inn Gideon Batam”. Pada 14 Juli 2026 kemarin, Aston Inn Gideon Batam baru saja melangsungkan *anniversary* yang ke 6 tahun.

3.3.2. Sejarah Archipelago Internasional Group



Gambar 3. 3 Logo Archipelago International

Archipelago International adalah grup manajemen hotel terbesar di Asia Tenggara yang didirikan pada tahun 1997, dengan lebih dari 45.000 kamar dan hunian di lebih dari 200 lokasi di seluruh Asia Tenggara, Amerika Latin, Karibia, Timur Tengah, dan Oseania. Sebagai perusahaan hotel terpercaya dengan rekam jejak panjang dan merek-merek pemenang penghargaan termasuk Aston, Alana, Huxley, Kamuele, Anavika, Harper, Quest, Four Corners, Neo, Fave, Nordic, Powered by Archipelago, dan Aston Collection.



Gambar 3. 4 Brand yang dioperasikan oleh Archipelago Internatoional

3.3.3. Visi dan Misi Archipelago Internasional

Visi adalah pandangan atau gambaran ke depannya mengenai sistem suatu perusahaan yang akan ditujunya, sedangkan misi adalah cara dan pernyataan yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan tersebut. Archipelago International sendiri memiliki visi dan misi tersendiri. Visi dari Archipelago International yaitu *"To be universally recognized as the preferred hospitality company in Asia for guests, owners, and employees,"* yang artinya menjadi perusahaan perhotelan yang dikenal secara universal di Asia oleh seluruh tamu, pemilik, dan karyawan.

Misi dari Archipelago International yaitu *"Exceeding guest expectations in all our hotels, helping our staff develop their*

careers, while supporting owners in designing, creating, and successfully operating 'best-in-class' hotels that they can be proud of," yang artinya memberikan pelayanan yang melampaui harapan tamu di seluruh hotel kami, membantu staf mengembangkan karier mereka, serta mendukung pemilik dalam merancang, membangun, dan mengoperasikan hotel *best-in-class* yang dapat mereka banggakan.

3.3.4. Fasilitas Aston Inn Gideon Batam

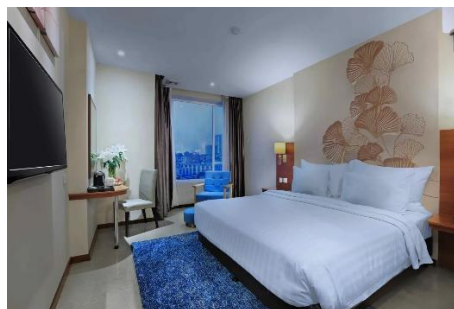
1. *Type room Facilities*

Berikut adalah tipe kamar yang ada di Aston Inn Gideon Batam.

Tabel 3. 2 Tipe Kamar Aston Inn Gideon Batam

Tipe Kamar	Luas	Tipe Kasur	Jumlah Kamar
Superior	26 m	Double Bed / Twin Bed	98
Deluxe	31 m	Double Bed / Twin Bed	25
Family	33 m	Triple Single / Queen	4
Premier	33 m	Double	20
Family Suite	58 m	Duoble / Twin	4
Executive Suite	58 m	Double	8
Jumlah Kamar			159

a. *Superior Room*



Gambar 3. 5 Superior Room

Kamar Superior memiliki luas 26 meter persegi adalah kamar hotel standar terbesar di area Penuin. Dilengkapi dengan WiFi gratis, *Smart TV*, dan fasilitas pembuat kopi dan teh,

kamar-kamar ini cocok untuk wisatawan yang berlibur maupun yang melakukan perjalanan bisnis.

b. *Deluxe Room*



Gambar 3. 6 Deluxe Room

Deluxe room memiliki ruang tambahan untuk bersantai selama perjalanan bisnis atau liburan Anda di Batam, kamar Deluxe memiliki luas 31 meter persegi.

c. *Family Room*



Gambar 3. 7 Family Room

Sangat cocok untuk yang bepergian dalam grup, bersama keluarga, atau teman. *Family room* menawarkan kenyamanan, ruang, dan privasi, lengkap dengan fasilitas standar internasional, *Smart TV*, dapur kecil, kulkas mini, pengering rambut, ketel, dan brankas. Tersedia dengan pilihan tempat tidur *queen* dan satu tempat tidur *single* atau tiga tempat tidur *single*.

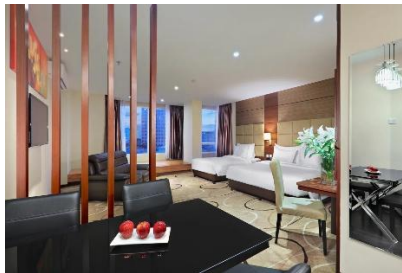
d. *Premier Room*



Gambar 3. 8 Premier Room

Luas dan fungsional, *Premier room* memiliki luas 33 meter persegi dilengkapi dengan tempat tidur King yang nyaman, *Smart TV*, dapur kecil, dan kulkas mini. Cocok untuk perjalanan bisnis yang produktif atau liburan santai, kamar ini tersedia dalam pilihan merokok dan non-merokok berdasarkan permintaan.

e. *Family Suite Room*



Gambar 3. 9 Family Suite Room

Dirancang dengan cermat untuk keluarga, *Family Suite* kami yang luas merupakan kombinasi sempurna antara kenyamanan dan kemudahan dengan ruang tamu dan ruang makan terpisah. Dilengkapi dengan fasilitas berstandar internasional dan suasana yang nyaman, keluarga Anda akan menikmati masa inap yang santai dan tak terlupakan di Batam.

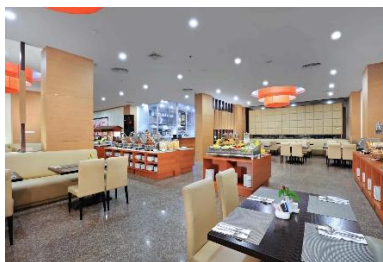
f. Executive Suite Room



Gambar 3. 10 Executive Suite Room

Executive Suite Room memiliki luas 58 meter persegi. Dilengkapi dengan ruang tamu dan ruang makan terpisah, akses WiFi gratis, dan adaptor internasional untuk masa inap bisnis atau liburan yang menyenangkan.

2. Bamboo Restaurant



Gambar 3. 11 Bamboo Restaurant

Bamboo restaurant dapat menampung hingga 150 tamu dan merupakan tempat yang tepat untuk sarapan, makan siang, atau makan malam. Terletak di lantai dasar, di tingkat lobi.

- a. Jam Operasional: 06:00 pagi - 10:00 malam
- b. Sarapan: 06:00 - 10:00
- c. Makan siang: 12:00 siang - 02:30 siang
- d. Makan malam: pukul 18.00 - 22.00
- e. Anak usia 0-5 tahun gratis. Anak usia 5-12 tahun akan dikenakan biaya 50%.
- f. Room services 24 Jam

3. Meeting Room

a. Cendana Meeting Room



Gambar 3. 12 Cendana Meeting Room

Cendana meeting room memiliki luas 211 meter persegi dengan kapasitas 300 tamu. Sesuai dengan pedoman jaga jarak sosial yang baru. Sangat cocok untuk setiap acara perayaan, mulai dari pesta pernikahan hingga pertemuan keluarga atau acara bisnis. Meeting room ini berada di lantai 6.

- 1) Kapasitas meja bundar: 100 orang
- 2) Kapasita *U Shape*: 50 orang
- 3) Kapasitas *teather*: 300 orang
- 4) Kapasitas *classroom*: 150 orang

b. Pinus Meeting Room



Gambar 3. 13 Pinus Meeting Room

Pinus meeting room memiliki luas 89 meter persegi dan berada di lantai 6. Meeting room ini berukuran sedang, dengan suasana nyaman dan arsitektur modern, sangat cocok untuk acara yang lebih intim, mulai dari diskusi bisnis dan seminar skala kecil, hingga makan malam atau pesta pribadi. Ruang Pertemuan Pinus dapat menampung hingga 80 orang.

- 1) Kapasitas meja bundar: 50 orang
- 2) Kapasitas *U shape*: 25 orang
- 3) Kapasitas *teather*: 80 orang
- 4) Kapasitas *classroom*: 40 orang

3.3.5 Struktur Organisasi *Finance and Accounting Department*



Gambar 3. 14 Struktur Organisasi *Finance Department*

Berikut Tugas dan Tanggung jawab dari masing-masing bagian dari *Finance Department*:

1. *Chief Accountant*

Berikut tugas dan tanggung jawab dari *Chief Accountant*:

- a. Memimpin, mengawasi, dan mengkoordinasikan seluruh operasional di departemen *Finance and Accounting*.
- b. Menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Harian/Bulanan/Tahunan (*Financial Statement*) secara akurat dan tepat waktu kepada Manajemen/General Manager.
- c. Memeriksa dan memverifikasi seluruh transaksi penerimaan, pengeluaran, serta jurnal penyesuaian.
- d. Mengelola arus kas (*cash flow*) perusahaan dan melakukan perencanaan anggaran (*budgeting*).
- e. Memastikan kepatuhan terhadap regulasi perpajakan, hukum, dan audit internal/eksternal.

2. *Cost Control*

Tugas dan tanggung jawab *Cost Control*:

- a. Mengawasi, mengendalikan, dan menganalisis biaya operasional hotel, khususnya *Food & Beverage (F&B) Cost* dan *Operating Supplies*.
- b. Melakukan perhitungan standar resep (*standard recipe/costing*) untuk makanan dan minuman di restoran/banquet.
- c. Melakukan pemeriksaan berkala (*spot check*) terhadap barang masuk di bagian *Receiving* dan stok di *Storeroom*.
- d. Memimpin dan memverifikasi pelaksanaan *Stock Opname* bulanan untuk seluruh bahan baku, minuman, dan perlengkapan hotel.
- e. Menganalisis potensi pemborosan (*waste*), kebocoran biaya, atau ketidaksesuaian *porsi/yield*.

3. *Receiving*

Tugas dan tanggung jawab *Receiving*:

- a. Menerima seluruh barang yang dikirim oleh vendor/pemasok ke hotel.
- b. Memeriksa dan mencocokkan fisik barang (kualitas, kuantitas, spesifikasi, dan tanggal kadaluarsa) dengan *Purchase Order (PO)* dan *Invoice/Nota*.
- c. Menolak atau mengembalikan barang jika tidak memenuhi standar spesifikasi hotel.
- d. Membuat dan menerbitkan *Receiving Report/Daily Receiving Log* sebagai bukti penerimaan barang resmi.
- e. Menyerahkan barang yang diterima kepada bagian *Storekeeper* atau departemen pemesan secara langsung (*direct use*).

4. *Income Audit*

Tugas dan tanggung jawab *Income Audit*:

- a. Memeriksa dan memverifikasi keakuratan seluruh pendapatan harian hotel.
- b. Melakukan verifikasi silang (*cross-check*) antara data pada sistem hotel dengan dokumen pendukung (*supporting data*) fisik seperti *restaurant bill*, *official receipt*, *captain order*, dan bukti bayar elektronik.
- c. Memeriksa keabsahan transaksi *compliment*, *entertainment*, *paid out*, dan *discount*.
- d. Memastikan tidak terjadi kebocoran pendapatan (*revenue leakage*) atau kesalahan input *posting* oleh kasir/*front office*.
- e. Menyusun *Daily Income Audit Report* / *Daily Revenue Report* yang disahkan untuk manajemen.

5. *Account Receivable*

Tugas dan tanggung jawab *Account Receivable*:

- a. Mengelola, mencatat, dan memantau seluruh piutang/tagihan hotel kepada pihak ketiga (*Travel Agent*, *Korporasi*, *Event Organizer*, *Government*, dan pihak ketiga lainnya).
- b. Mengirimkan tagihan (*invoice*) resmi beserta dokumen pendukung lengkap kepada klien tepat waktu.
- c. Melakukan pemantauan dan penagihan (*collection*) atas piutang yang telah jatuh tempo.
- d. Memeriksa dan mencocokkan penerimaan pembayaran masuk (transfer bank/cek) dengan akun tagihan klien.
- e. Menyusun laporan *Aging Account Receivable* secara berkala.

6. *Purchasing*

Tugas dan tanggung jawab *Purchasing*:

- a. Mengelola dan melaksanakan seluruh proses pengadaan/pembelian barang dan jasa yang dibutuhkan oleh seluruh departemen hotel.
- b. Mencari, menyeleksi, dan membina hubungan kerja sama yang baik dengan vendor dan *supplier*.
- c. Meminta penawaran harga serta melakukan negosiasi harga, kualitas, dan syarat pembayaran (*payment terms*).
- d. Menerbitkan dokumen pembelian resmi berupa *Purchase Order* (PO) berdasarkan *Purchase Requisition* (PR) yang telah disetujui.
- e. Memastikan pengiriman barang dari vendor berjalan tepat waktu sesuai standar hotel.

7. *Storekeeper*

Tugas dan tanggung jawab *Storekeeper*:

- a. Mengelola dan bertanggung jawab penuh atas penyimpanan barang di gudang utama (*Main Store/Gudang F&B/Gudang General*).
- b. Menyusun dan mengatur penyimpanan barang sesuai prinsip FIFO (*First In, First Out*) atau FEFO (*First Expired, First Out*).
- c. Mengeluarkan barang dari gudang hanya apabila terdapat dokumen kelayakan permintaan resmi (*Store Requisition*) yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang.
- d. Mencatat dan memperbarui kartu stok (*stock card*) atau sistem inventori gudang secara *real-time*.
- e. Menjaga kebersihan, kerapian, keandalan keamanan, dan kondisi fisik gudang agar barang tidak rusak/busuk.

8. *Account Payable*

Tugas dan tanggung jawab *Account Payable*:

- a. Mengelola dan mencatat seluruh kewajiban/utang usaha hotel kepada vendor, *supplier*, atau pihak ketiga.
- b. Memeriksa dan mencocokkan dokumen kelengkapan tagihan (*Purchase Order*, *Receiving Report*, dan *Invoice Vendor*).
- c. Menyusun jadwal pembayaran utang (*payment schedule*) sesuai dengan tanggal jatuh tempo yang telah disepakati.
- d. Menyiapkan bukti pengeluaran kas/bank (*Payment Voucher*) dan cek/bilyet giro untuk proses pembayaran.
- e. Mengelola rekapitulasi data utang usaha serta melakukan rekonsiliasi data dengan pihak vendor secara berkala.

9. *General Cashier*

Tugas dan tanggung jawab *General Cashier*:

- a. Mengelola penerimaan dan pengeluaran uang tunai hotel secara keseluruhan.
- b. Menerima, menghitung, dan mencocokkan setoran uang tunai harian (*cash drop*) dari kasir-kasir outlet (*Front Office*, *Restaurant*) sesuai laporan harian.
- c. Melakukan setoran tunai (*cash deposit*) hasil pendapatan harian hotel ke rekening bank perusahaan secara rutin.
- d. Mengelola dana kas kecil (*Petty Cash*) untuk pengeluaran operasional bernominal kecil dan melakukan penggantian (*reimbursement*).
- e. Menyediakan dana kembalian (*house bank / float fund*) bagi kasir-kasir operasional *outlet*.

3.4. Subjek dan Objek Studi Kasus

3.4.1. Subjek Studi Kasus

Subjek dari studi kasus ini adalah pihak-pihak yang dijadikan sumber data karena dianggap mengetahui dan terlibat langsung dengan permasalahan yang diteliti. Dalam penelitian ini,

subjek penelitian adalah seorang staf *Income Audit* di Aston Inn Gideon Batam. Pemilihan subjek ini didasarkan pada pertimbangan bahwa beliau memiliki pengetahuan, pengalaman, serta keterlibatan langsung dalam proses pemeriksaan *supporting data* dan pembuatan laporan pendapatan harian di Aston Inn Gideon Batam. Informasi yang diperoleh mencakup SOP yang diterapkan, kendala yang sering muncul, serta upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam penerapan SOP *supporting data* agar proses *Income Audit* dapat berjalan secara efektif dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Untuk memperkaya data, penulis juga menggunakan pengalaman selama menjalani Praktik Lapangan Industri (PLI) di departemen tersebut melalui pengamatan langsung dan pencatatan dokumen.

3.4.2. Objek Studi Kasus

Objek penelitian merupakan permasalahan yang diteliti. Objek penelitian adalah sifat keadaan dari suatu benda, orang, atau yang menjadi pusat perhatian dan sasaran penelitian. Objek adalah apa yang akan diselidiki dalam kegiatan penelitian (Bani Eka Dartiningsih, 2016). Objek dalam studi kasus ini adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan SOP *supporting data Income Audit* di Aston Inn Gideon Batam.

3.5. Teknik Pengumpulan Data

Laporan studi kasus ini menggunakan beberapa teknik pengumpulan data untuk memperoleh informasi yang akurat dan sesuai dengan kondisi yang terjadi di Aston Inn Gideon Batam. Pengumpulan data dilakukan melalui tiga teknik, sebagai berikut:

1. Observasi

Teknik observasi yang diterapkan dalam penelitian ini bersifat aktif dan immersif (*immersive*), di mana penulis tidak hanya menyaksikan dari jauh, tetapi ikut berperan dalam melakukan pemeriksaan *supporting data* dan pembuatan *Daily Income Audit Report*. Adapun aspek yang diobservasi meliputi:

- a. Prosedur pemeriksaan *supporting data* harian yang dilakukan oleh *Income Audit*.
 - b. Kuantitas dan kualitas kelengkapan dokumen pendukung transaksi yang diserahkan oleh setiap unit operasional.
 - c. Kesesuaian antara data transaksi pada bukti fisik dengan data yang terinput dalam sistem Sentec PMS.
 - d. Penanganan dan kendala nyata di lapangan saat ditemukan ketidaksesuaian, keterlambatan, atau ketidaklengkapan berkas pendukung.
 - e. Tata cara pengarsipan dokumen transaksi harian di bagian *Income Audit*.
2. Wawancara

Melakukan wawancara mendalam dengan subjek penelitian, di mana pada penelitian ini subjeknya merupakan seorang *Income Audit* di Aston Inn Gideon Batam. Tujuan dilakukannya wawancara ini adalah untuk mengali informasi secara mendalam terkait dengan SOP *supporting data* pada *Income Audit*, serta mengetahui pendapat, pengalaman, dan kendala yang sering dialami oleh seorang *Income Audit* Hotel.

Berikut Lampiran pedoman wawancara tentang penerapan SOP *supporting data* pada *Income Audit* di Aston Inn Gideon Batam:

- a. Bagaimana prosedur pemeriksaan *supporting data* pada bagian *Income Audit*?
- b. Dokumen apa saja yang harus diperiksa setiap hari oleh *Income Audit*?
- c. Kendala apa saja yang sering terjadi saat pemeriksaan *supporting data*?
- d. Bagaimana dampak kendala tersebut terhadap proses *Income Audit*?

- e. Apa yang dilakukan oleh seorang *Income Audit* jika ditemukan *supporting data* yang tidak lengkap?

3. Dokumentasi

Mengumpulkan dan menelaah dokumen-dokumen yang berkaitan dengan objek penelitian, seperti *restaurant bill*, *laundry bill*, *Official Receipt*, *Miscellaneous*, *Minibar bill*, dan dokumen pendukung lainnya. Dokumentasi bertujuan untuk memperoleh data yang tersedia, memverifikasi hasil dari observasi dan wawancara, serta melengkapi data penelitian. Dokumen yang berhasil didokumentasikan meliputi:

- a. Struktur organisasi *Finance and Accounting Department*
- b. *Bamboo Bill*
- c. *Captain Order*
- d. *Official Receipt*
- e. *Miscellaneous*
- f. *Minibar Bill*
- g. *Laundry Bill*

3.6. Teknik Analisis Data

Data yang dikumpulkan dianalisis menggunakan teknik analisis kualitatif model interaktif yang dikembangkan oleh Miles dan Huberman, yang terdiri dari tiga tahapan utama:

1. Reduksi Data (*Data Reduction*): Memilah, memfokuskan, dan merangkum data mentah hasil observasi, wawancara, dan dokumen terkait pencocokan *supporting data*.
2. Penyajian Data (*Data Display*): Menyajikan data yang sudah direduksi ke dalam bentuk narasi deskriptif dan tabel sistematis untuk mempermudah pemahaman alur kendala dan solusi.
3. Penarikan kesimpulan: Menyimpulkan temuan studi kasus berdasarkan kesesuaian antara fakta lapangan, SOP perusahaan, serta landasan teori yang relevan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Kasus

Selama pelaksanaan Praktik Lapangan Industri (PLI) di Aston Inn Gideon Batam, penulis di tempatkan pada departemen *Finance and Accounting*, khususnya pada bagian *Income Audit*. Salah satu tugas utama *Income Audit* adalah melakukan pemeriksaan terhadap seluruh transaksi pendapatan hotel dengan membandingkan data transaksi yang tercatat pada sistem Sentec PMS dengan *supporting data* yang berasal dari setiap departemen operasional.

Supporting data yang diterima setiap hari berasal dari Front Office, *Bamboo Restaurant*, *Banquet*, *Lounge*, *Room Service*, *Laundry*, serta bagian operasional lainnya. Dokumen tersebut terdiri atas *Restaurant bill*, *captain order*, *official receipt*, *paid out voucher*, *miscellaneous*, bukti pembayaran elektronik, *laundry bill*, dan dokumen pendukung lainnya. Setelah seluruh dokumen diterima, *Income Audit* akan melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen, kesesuaian nominal transaksi, metode pembayaran, tanggal terjadinya transaksi, serta ketepatan *posting* transaksi pada sistem hotel.

Selama kegiatan magang, penulis mengamati bahwa pemeriksaan *supporting data* merupakan proses yang sangat penting karena menjadi dasar dalam penyusunan *Daily Income Audit Report*. Apabila ditemukan ketidaksesuaian antara transaksi pada sistem dengan dokumen pendukung, *Income Audit* akan melakukan konfirmasi kepada departemen terkait sebelum laporan pendapatan harian diselesaikan.

4.2. Temuan Studi Kasus

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dengan staf *Income Audit*, dan dokumentasi selama pelaksanaan PLI, diperoleh beberapa temuan mengenai penerapan SOP *supporting data* di Aston Inn Gideon Batam.

1. Penerapan SOP *supporting data* pada bagian *Income Audit* di Aston Inn Gideon Batam

Setiap departemen operasional diwajibkan menyerahkan *supporting data* kepada bagian *Income Audit* sesuai dengan SOP yang berlaku. Dokumen yang diterima terlebih dahulu diperiksa kelengkapannya, kemudian dicocokkan dengan data transaksi yang terdapat di sistem Sentec PMS. Setelah seluruh data dinyatakan sesuai, *Income Audit* melakukan rekapitulasi pendapatan harian sebagai dasar penyusunan *Daily Income Audit Report*.

Proses pemeriksaan dilakukan secara sistematis mulai dari pemeriksaan *restaurant bill*, *captain order*, *official receipt*, *banquet bill*, *room revenue*, *lounge bill*, *minibar bill*, *banquet event order*, *laundry bill*, *miscellaneous Income*, *room reconsilliation*, hingga laporan pembayaran elektronik. Seluruh transaksi harus memiliki bukti pendukung yang lengkap sehingga bisa dipertanggungjawabkan.

2. Kendala yang dihadapi dalam penerapan SOP *supporting data* pada proses pemeriksaan pendapatan hotel

Selama pelaksanaan PLI ditemukan beberapa kendala, antara lain:

- a. *Supporting data* yang belum lengkap ketika diserahkan kepada *Income Audit*
- b. Perbedaan nominal antara transaksi pada sistem dengan *supporting data*
- c. Perbedaan jenis *payment* di sistem Sentec PMS dengan *Official Receipt*
- d. Beberapa dokumen diterima melewati batas waktu yang telah ditentukan dalam SOP
- e. Perbedaan nama di *Compliment form* dengan *Entertainment form*
- f. Proses pemeriksaan menjadi lebih lama karena *Income Audit* harus melakukan konfirmasi ulang kepada dokumen terkait

3. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam penerapan SOP *supporting data* sehingga proses *Income Audit* dapat berjalan secara efektif, akurat, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara selama pelaksanaan PLI, Aston Inn Gideon Batam telah melakukan berbagai upaya untuk

mengatasi kendala dalam penerapan SOP *supporting data* pada bagian *Income Audit*. Upaya tersebut dilakukan untuk memastikan seluruh transaksi pendapatan dapat diverifikasi secara tepat, sehingga laporan pendapatan harian yang dihasilkan akurat, lengkap, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Salah satu upaya yang dilakukan adalah meningkatkan koordinasi antar departemen operasional. Apabila ditemukan *supporting data* yang belum lengkap atau terdapat perbedaan antara transaksi pada sistem Sentec PMS dengan dokumen pendukung, staf *Income Audit* segera menghubungi departemen terkait untuk melakukan klarifikasi dan melengkapi dokumen yang diperlukan.

Upaya berikutnya adalah melakukan pemeriksaan ulang terhadap *supporting data* sebelum laporan pendapatan diselesaikan. Seluruh dokumen pendukung diperiksa kembali untuk memastikan bahwa nominal transaksi, metode pembayaran, serta dokumen pendukung telah sesuai dengan data yang tercatat pada sistem hotel. Pemeriksaan ulang ini bertujuan untuk meminimalkan kesalahan pencatatan yang dapat memengaruhi keakuratan laporan pendapatan.

4.3. Analisis Permasalahan

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dengan staf *Income Audit*, dan dokumentasi selama pelaksanaan PLI, penerapan SOP *supporting data* pada bagian *Income Audit* di Aston Inn Gideon Batam secara umum telah berjalan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Seluruh transaksi pendapatan yang berasal dari berbagai departemen operasional diperiksa melalui proses verifikasi dengan mencocokkan data yang tercatat pada sistem hotel dengan dokumen pendukung sebagai dasar penyusunan *Daily Income Audit Report*. Namun demikian, dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa kendala yang berpotensi memengaruhi efektivitas proses *Income Audit*.

Salah satu permasalahan yang sering ditemukan adalah keterlambatan penyerahan *supporting data* oleh beberapa departemen operasional. Kondisi ini menyebabkan proses pemeriksaan tidak dapat dilakukan secara tepat waktu karena staf *Income Audit* harus menunggu

seluruh dokumen diterima sebelum melakukan rekonsiliasi transaksi. Berdasarkan hasil wawancara, keterlambatan tersebut umumnya disebabkan oleh tingginya aktivitas operasional pada saat tingkat hunian hotel meningkat atau ketika berlangsung kegiatan banquet berskala besar, sehingga penyelesaian administrasi menjadi tertunda.

Permasalahan lain yang ditemukan adalah ketidaklengkapan *supporting data*. Dalam beberapa kondisi, dokumen yang diserahkan belum memenuhi persyaratan SOP, misalnya tidak terdapat tanda tangan pihak yang berwenang, nomor referensi transaksi belum dicantumkan, atau dokumen pendukung tertentu yang belum dilampirkan. Akar penyebab dari permasalahan ini tidak selalu berasal dari kelalaian individu, tetapi juga dipengaruhi oleh kurangnya pemeriksaan awal di masing-masing departemen sebelum dokumen diserahkan kepada *Income Audit*. Akibatnya, staf *Income Audit* harus mengembalikan dokumen untuk dilengkapi terlebih dahulu, sehingga proses verifikasi menjadi lebih lama.

Selain itu, ketidaksesuaian antara data transaksi pada sistem hotel dengan *supporting data* juga menjadi salah satu kendala yang memerlukan perhatian. Perbedaan tersebut dapat berupa nominal transaksi, metode pembayaran, atau jenis transaksi yang *diposting*. Berdasarkan hasil analisis, kondisi ini umumnya disebabkan oleh kesalahan input (*human error*), kesalahan *posting* transaksi, atau perubahan transaksi yang belum diperbarui pada sistem. Apabila ketidaksesuaian tersebut tidak segera dikoreksi, maka dapat memengaruhi keakuratan laporan pendapatan harian dan meningkatkan risiko terjadinya kesalahan dalam pembuatan laporan keuangan.

Selanjutnya adalah komunikasi dan koordinasi antar departemen merupakan faktor yang sangat memengaruhi keberhasilan penerapan SOP *supporting data*. Ketika komunikasi antara *Income Audit* dengan *Front Office*, *Food and Beverage*, Banquet, maupun departemen lain berjalan dengan baik, permasalahan dapat diselesaikan dengan cepat melalui proses klarifikasi dan perbaikan dokumen. Sebaliknya, koordinasi yang kurang

efektif menyebabkan penyelesaian kendala menjadi lebih lama dan dapat menghambat proses penyusunan laporan pendapatan.

Selain faktor komunikasi, tingkat pemahaman karyawan terhadap SOP juga menjadi faktor penting dalam keberhasilan implementasi. Karyawan yang memahami alur kerja dan ketentuan dalam SOP cenderung mampu menyiapkan *supporting data* secara lengkap dan benar sejak awal. Sebaliknya, kurangnya pemahaman terhadap prosedur dapat menyebabkan kesalahan administrasi yang berulang, sehingga meningkatkan beban kerja bagian *Income Audit*.

Berdasarkan analisis tersebut, dapat disimpulkan bahwa keberhasilan penerapan SOP *supporting data* tidak hanya bergantung pada keberadaan prosedur yang telah ditetapkan, tetapi juga dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu kedisiplinan dalam menyerahkan dokumen tepat waktu, kelengkapan *supporting data*, ketelitian dalam melakukan pencatatan transaksi, efektivitas koordinasi antar departemen, serta pemahaman karyawan terhadap SOP. Apabila faktor-faktor tersebut dapat dikelola dengan baik, maka proses *Income Audit* akan berjalan lebih efektif, laporan pendapatan menjadi lebih akurat, dan sistem pengendalian internal hotel dapat berfungsi secara optimal.

4.4. Pembahasan berdasarkan teori dan penelitian terdahulu

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara selama pelaksanaan PLI, penerapan Standar Operasional Prosedur *supporting data* pada bagian *Income Audit* di Aston Inn Gideon Batam telah dilaksanakan melalui tahapan pengumpulan, pemeriksaan, pencocokan, dan pengarsipan dokumen pendukung sebelum penyusunan *Daily Income Audit Report*. Setiap transaksi pendapatan diverifikasi dengan membandingkan data yang terdapat pada sistem hotel dengan dokumen pendukung yang berasal dari berbagai departemen operasional. Proses ini menunjukkan bahwa SOP telah menjadi pedoman kerja dalam pelaksanaan *Income Audit* untuk memastikan seluruh transaksi dicatat secara lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Temuan tersebut sejalan dengan teori Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit yang menyatakan bahwa SOP Audit merupakan dokumen yang memuat secara rinci tahapan, tata cara, serta pedoman yang wajib dijalankan oleh auditor dalam melaksanakan kegiatan audit (Jannah, 2021). Penerapan SOP bertujuan untuk menciptakan keseragaman proses kerja, mengurangi kesalahan, meningkatkan efisiensi, serta memperkuat sistem pengendalian internal organisasi. Dalam konteks *Income Audit*, keberadaan SOP membantu memastikan bahwa setiap *supporting data* diperiksa menggunakan prosedur yang sama sehingga kualitas pemeriksaan tetap terjaga.

Dari perspektif *Income Audit*, hasil studi kasus menunjukkan bahwa *supporting data* memiliki fungsi yang sangat penting sebagai dasar dalam proses verifikasi pendapatan hotel. Seluruh dokumen pendukung, seperti *restaurant bill*, *captain order*, *official receipt*, *paid out voucher*, *miscellaneous Income*, dan bukti pembayaran elektronik, harus sesuai dengan transaksi yang tercatat pada sistem hotel. Hal ini sesuai dengan teori *Income Audit* yang menjelaskan bahwa tugas utama *Income Auditor* adalah memastikan seluruh pendapatan hotel telah tercatat secara lengkap, benar, dan didukung oleh bukti transaksi yang sah, sehingga laporan pendapatan yang dihasilkan dapat dipercaya.

Apabila ditinjau dari teori pengendalian internal, penerapan SOP *supporting data* merupakan salah satu bentuk aktivitas pengendalian. Pemeriksaan dokumen pendukung, rekonsiliasi transaksi, dan konfirmasi kepada departemen terkait apabila ditemukan perbedaan data merupakan mekanisme yang bertujuan untuk mengurangi risiko kesalahan pencatatan maupun potensi kehilangan pendapatan (*revenue leakage*). Dengan demikian, SOP *supporting data* tidak hanya berfungsi sebagai prosedur administrasi, tetapi juga sebagai bagian dari sistem pengendalian internal perusahaan.

Meskipun demikian, hasil studi kasus juga menunjukkan adanya beberapa kendala, seperti keterlambatan penyerahan *supporting data*, dokumen yang belum lengkap, serta ketidaksesuaian antara data transaksi

pada sistem dengan dokumen pendukung. Temuan tersebut menunjukkan bahwa implementasi SOP masih dipengaruhi oleh faktor kedisiplinan karyawan, efektivitas koordinasi antar departemen, serta ketelitian dalam melakukan pencatatan transaksi. Dengan kata lain, keberadaan SOP saja belum cukup apabila tidak diikuti oleh kepatuhan seluruh pihak yang terlibat dalam proses operasional.

Hasil studi kasus ini memiliki persamaan dengan berbagai penelitian terdahulu yang menyatakan bahwa penerapan SOP dan sistem pengendalian internal berpengaruh terhadap efektivitas pelaksanaan *Income Audit* dan kualitas laporan pendapatan hotel. Penelitian-penelitian tersebut menunjukkan bahwa kelengkapan *supporting data*, kepatuhan terhadap prosedur, serta koordinasi antar departemen menjadi faktor utama dalam menjaga keakuratan pencatatan pendapatan. Persamaan lainnya adalah adanya kebutuhan untuk melakukan pemeriksaan dan rekonsiliasi terhadap seluruh transaksi sebelum laporan pendapatan disusun.

Namun demikian, terdapat beberapa perbedaan dengan penelitian terdahulu. Pada Aston Inn Gideon Batam, kendala yang paling sering ditemui bukan disebabkan oleh tidak adanya SOP, melainkan lebih pada pelaksanaan SOP oleh masing-masing departemen operasional. Hal ini menunjukkan bahwa tantangan utama terletak pada implementasi prosedur di lapangan, terutama dalam hal ketepatan waktu penyerahan dokumen, kelengkapan *supporting data*, dan koordinasi antar bagian. Oleh karena itu, keberhasilan penerapan SOP sangat dipengaruhi oleh komitmen seluruh departemen dalam menjalankan prosedur yang telah ditetapkan.

Berdasarkan pembahasan tersebut dapat disimpulkan bahwa hasil studi kasus mendukung teori mengenai SOP, *Income Audit*, dan pengendalian internal. Penerapan SOP *supporting data* telah membantu menjaga akurasi laporan pendapatan dan memperkuat pengendalian internal hotel. Namun, efektivitasnya masih dapat ditingkatkan melalui peningkatan kepatuhan terhadap SOP, koordinasi yang lebih baik antar departemen, serta evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan prosedur yang berlaku.

4.5. Solusi atau Rekomendasi Perbaikan

Berdasarkan hasil analisis terhadap penerapan SOP *supporting data* pada bagian *Income Audit* di Aston Inn Gideon Batam, terdapat beberapa rekomendasi yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akurasi proses *Income Audit*.

1. Pihak hotel perlu meningkatkan kedisiplinan setiap departemen operasional dalam menyerahkan *supporting data* sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan dalam SOP. Ketepatan waktu penyerahan dokumen akan membantu *Income Audit* melakukan proses verifikasi lebih cepat sehingga penyusunan *Daily Income Audit Report* tidak mengalami keterlambatan.
2. Setiap departemen operasional disarankan melakukan pemeriksaan awal (*pre-check*) terhadap seluruh dokumen sebelum diserahkan kepada *Income Audit*. Pemeriksaan awal dapat meliputi pengecekan kelengkapan dokumen, kesesuaian nominal transaksi, tanda tangan pihak yang berwenang, serta kelengkapan lampiran pendukung. Langkah ini dapat mengurangi jumlah dokumen yang harus dikembalikan karena tidak memenuhi ketentuan SOP.
3. Perlunya dilakukan peningkatan koordinasi dan komunikasi antar departemen melalui *briefing* atau evaluasi rutin. Pertemuan tersebut dapat dimanfaatkan untuk membahas kendala yang sering terjadi, memberikan umpan balik kepada departemen terkait, serta menyusun langkah-langkah perbaikan agar kesalahan yang sama tidak terulang.
4. Manajemen hotel disarankan untuk melaksanakan pelatihan secara berkala mengenai SOP *supporting data* bagi karyawan yang terlibat dalam proses pencatatan dan pelaporan transaksi. Pelatihan tersebut bertujuan meningkatkan pemahaman mengenai pentingnya *supporting data*, prosedur yang harus dipatuhi, serta dampak kesalahan administrasi terhadap akurasi laporan pendapatan dan sistem pengendalian internal hotel.

Penerapan rekomendasi tersebut diharapkan dapat meningkatkan kepatuhan terhadap SOP, mempercepat proses verifikasi transaksi,

meminimalkan kesalahan pencatatan, serta menghasilkan laporan pendapatan yang lebih akurat dan andal. Dengan demikian, fungsi *Income Audit* sebagai bagian dari sistem pengendalian internal hotel dapat berjalan secara optimal dan memberikan kontribusi terhadap pengelolaan pendapatan yang efektif di Aston Inn Gideon Batam.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan mengenai penerapan SOP *supporting data* pada bagian *Income Audit* di Aston Inn Gideon Batam, dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Penerapan SOP *supporting data* pada bagian *Income Audit* Aston Inn Gideon Batam secara umum telah berjalan terstruktur melalui alur pengumpulan, pemeriksaan kelengkapan, verifikasi silang dengan sistem Sentec PMS, dan rekonsiliasi harian.
2. Kendala utama yang dihadapi meliputi keterlambatan penyerahan berkas pendukung dari unit operasional saat okupansi tinggi, ketidaklengkapan otorisasi/dokumen fisik (seperti kelengkapan *captain order* atau bukti bayar elektronik), serta kesalahan input sistem (*human error*).
3. Upaya penanganan kendala dilakukan melalui komunikasi langsung antar-departemen, konfirmasi ulang, serta pemeriksaan pra-laporan (*pre-check*) guna menjamin keakuratan *Daily Income Audit Report*.

5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, beberapa saran konstruktif yang disampaikan bagi manajemen Aston Inn Gideon Batam adalah:

1. Memperketat jadwal (*cutoff time*) penyerahan *supporting data* dari setiap departemen operasional agar proses verifikasi tidak tertunda.
2. Menerapkan prosedur internal *pre-check* di tingkat supervisor departemen sebelum berkas diserahkan ke bagian *Finance & Accounting*.
3. Menyelenggarakan sesi penyegaran (*refresher training*) mengenai pentingnya SOP *supporting data* bagi seluruh staf operasional secara berkala.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, S. (2014). *Auditing: Petunjuk praktis pemeriksaan akuntan oleh akuntan publik* (4th ed.). Salemba Empat.
- Arrumizal. (2022). Standar operasional prosedur dalam meningkatkan mutu audit. *Jurnal Audit dan Manajemen*, 15(3), 245-258.
- Bani Eka Dartiningsih. (2016). *Metodologi penelitian pendekatan kualitatif dan kuantitatif*. Penerbit Universitas.
- Damayanti, I., Wijaya, M., & Sutrisno. (2024). Peran fungsi audit internal dalam sistem pengendalian internal organisasi. *Jurnal Audit dan Kontrol Internal*, 18(2), 167-182.
- Dartiningsih, B. E., Kusumaningsih, S., & Respati, N. W. (2016). Sistem pengendalian internal dan efektivitas operasional perusahaan. *Jurnal Ekonomi dan Manajemen*, 12(1), 89-105.
- Endar Sri. (1996). *Manajemen perhotelan: Teori dan aplikasi praktis* (2nd ed.). Penerbit Universitas.
- Jannah, R., Setyawan, B., & Hermawan, B. (2021). Standar operasional prosedur audit dan efektivitas proses audit internal. *Jurnal Audit dan Akuntansi*, 14(1), 45-62.
- Keputusan Menteri Parpostel No. Km 94/HK103/MPPT. (1987). *Standar peraturan akomodasi berbintang*. Kementerian Pariwisata dan Transportasi Republik Indonesia.
- Lawson, F. R. (1976). *Hotels and resorts: Planning and design* (2nd ed.). Elsevier.
- Mulyadi. (2013). *Sistem akuntansi* (4th ed.). Salemba Empat.
- Mutia, S. (2019). Peran *Income Audit* dalam menjaga keakuratan pendapatan hotel. *Jurnal Hospitality dan Pariwisata*, 8(2), 112-128.
- Nabila, H., Kartika, P., & Soewarno. (2022). Penilaian kinerja melalui standar evaluasi yang konsisten dalam audit internal. *Jurnal Manajemen Akuntansi*, 16(4), 356-371.
- Noviati, S. (2019). *Karakteristik industri perhotelan dan manajemen operasional*. Graha Ilmu.

- Novia Widyaningrum & Prima Noermaning. (2023). Elemen-elemen penting dalam penyusunan standar operasional prosedur. *Jurnal Sistem Manajemen dan Operasional*, 9(3), 201-218.
- Pratiwi, H., Haryanto, & Nur'aini. (2016). Sistem pengendalian internal dan evaluasi kinerja sumber daya manusia. *Jurnal Bisnis dan Akuntansi*, 18(1), 56-70.
- Randenigala, A., & Wijesinghe, S. (2024). Impact of audit controls on financial transparency in hospitality management. *International Journal of Hospitality Management*, 45(2), 234-251.
- Sijabat, R., & Kusuma, H. (2024). Evaluasi sistem pengendalian internal pendapatan kamar pada industri jasa akomodasi. *Jurnal Akuntansi Terapan*, 20(1), 78-95.
- Sin, C. (2023). *Prosedur dalam implementasi kebijakan organisasi*. Penerbit Akademik.
- Teresia. (2022). Standar operasional prosedur audit sebagai panduan dalam melaksanakan kegiatan audit. *Jurnal Profesional Audit*, 17(2), 134-151.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara

Judul Penelitian : Penerapan SOP *Supporting data* pada Bagian *Income Audit* di Aston Inn Gideon Batam

Narasumber : *Income Auditor*

Daftar Pertanyaan dan Ringkasan Jawaban

- a. Bagaimana prosedur pemeriksaan *supporting data* pada bagian *Income Audit*?

Setiap pagi *Income Audit* akan menerima *supporting data* dari seluruh outlet yang menghasilkan pendapatan untuk hotel, seperti FO, F&B, dan departemen lainnya. Kemudian *Income Audit* akan memeriksa kelengkapan dokumen tersebut dan mencocokkannya dengan data transaksi yang tercatat pada sistem hotel serta *Daily Revenue Report*. Setelah itu, *Income Audit* akan melakukan pencatatan pendapatan *Income Audit* (*Income Audit Revenue Report*), kemudian dokumen akan diarsipkan sesuai dengan tanggal atau periode terjadinya transaksi.

- b. Dokumen apa saja yang harus diperiksa setiap hari oleh *Income Audit*?

Dokumen yang diperiksa setiap harinya meliputi *Daily Revenue Report*, *Guest bill*, *Restaurant bill*, *Banquet bill* jika ada, *Official Receipt*, *Miscellaneous*, *Laundry bill*, *Room* rekonsiliasi, serta dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan transaksi pendapatan hotel. Dokumen harus lengkap agar proses verifikasi dapat dilakukan dengan akurat.

- c. Kendala apa saja yang sering terjadi saat pemeriksaan *supporting data*?

Kendala yang paling sering ditemui adalah *supporting data* yang belum lengkap, adanya dokumen yang terlambat diserahkan oleh *outlet*, kesalahan penginputan nominal transaksi, atau terdapat perbedaan antara data pada sistem dengan dokumen fisik. Kondisi seperti ini cukup sering terjadi sehingga memerlukan proses pengecekan ulang.

- d. Bagaimana dampak kendala tersebut terhadap proses *Income Audit*?

Apabila *supporting data* tidak lengkap atau terdapat perbedaan data, proses pemeriksaan menjadi lebih lama karena *Income Audit* harus melakukan konfirmasi kepada departemen terkait. Selain itu, penyusunan laporan pendapatan harian juga dapat tertunda sehingga berpotensi memengaruhi ketepatan waktu pelaporan ke bagian manajemen.

- e. Apa yang dilakukan oleh seorang *Income Audit* jika ditemukan *supporting data* yang tidak lengkap?

Jika ditemukan *supporting data* yang belum lengkap, *Income Audit* akan menghubungi departemen yang bersangkutan untuk meminta dokumen yang kurang atau melakukan klarifikasi terhadap transaksi tersebut. Dokumen akan diperiksa kembali setelah dilengkapi. Apabila masih terdapat ketidaksesuaian, *Income Audit* akan melaporkan temuan tersebut kepada *Chief Accountant* untuk mendapatkan tindak lanjut sesuai prosedur yang berlaku."

Lampiran 2 Hasil Observasi

Judul Penelitian : Penerapan SOP *Supporting data* pada Bagian *Income Audit* di Aston Inn Gideon Batam

Hari / Tanggal : Sabtu / 4 Juli 2026

Tempat : Departemen Finance

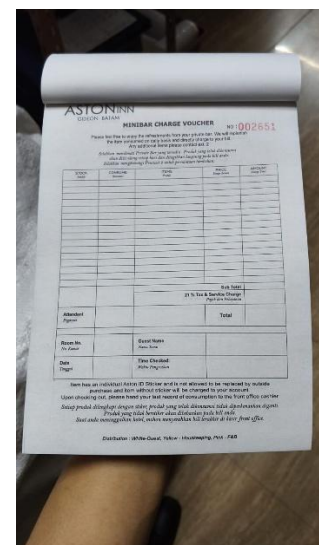
No	Aspek yang diamati	indikator	Ya	Tidak	Keterangan
1	SOP <i>Supporting data</i>	SOP Tersedia di bagian <i>Income Audit</i>	√		
2	Pemeriksaan dokumen	<i>Supporting data</i> diperiksa setiap hari	√		
3	Kelengkapan dokumen	semua dokumen pendukung tersedia	√		

No	Aspek yang diamati	indikator	Ya	Tidak	Keterangan
4	Verifikasi pendapatan	Pendapatan dicocokkan dengan Daily Revenue Report	√		
5	Ketidaksesuaian data	Jika ada selisih dilakukan tindak lanjut	√		
6	Pengarsipan	Dokumen diarsipkan sesuai SOP	√		

Lampiran 3 Pedoman Dokumentasi

Judul Penelitian : Penerapan SOP *Supporting data* pada Bagian *Income Audit* di Aston Inn Gideon Batam
Lokasi : Finance department

No	Dokumen	Tersedia	Tidak Tersedia
1	Supporting data F&B	√	
2	Official Receipt	√	
3	Miscellaneous Form	√	
4	Restaurant Form	√	
5	Bill Laundry	√	
6	Dokumentasi Kegiatan	√	





Lampiran 5 Surat Keterangan Magang



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 Aston Inn Gideon Batam

Di
Tempat

Dengan hormat,

Kami mengucapkan terima kasih atas persetujuan Pimpinan Aston Inn Gideon Batam untuk menerima mahasiswa kami melaksanakan program Magang Berdampak periode 23 Januari s.d 23 Juli 2026. Selanjutnya, kami konfirmasi mahasiswa yang akan datang melaksanakan kegiatan dimaksud yaitu :

No.	Nama	NIM	Program Studi	Departemen	Dosen Pembimbing
1.	MUHAMMAD RAFLY	24135121	Manajemen Perhotelan	F&B SERVICE	Dr. Retnaningtyas Susanti, S.Ant., M.Sc.
2.	NUR ASNI	24135126	Manajemen Perhotelan	ACCOUNTING	Dr. Retnaningtyas Susanti, S.Ant., M.Sc.
3.	Arya Jumadi	24135211	Manajemen Perhotelan	FRONT OFFICE	Dr. Retnaningtyas Susanti, S.Ant., M.Sc.
4.	MUHAMMAD AL FADEL	24135121	Manajemen Perhotelan	FRONT OFFICE	Dr. Retnaningtyas Susanti, S.Ant., M.Sc.

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



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

Lampiran 6 Logbook Kegiatan Magang Berdampak 1

**LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI**

Periode January - July

Tahun 2026

Nama : Nur Asni
NIM : 24135126
Program Studi : Manajemen Perhotelan
Nomor HP : +62 822 1305 2809
Supervisor/Mentor/Coach : Evita Aprilliyani W. / Ruri Kuntari
Nama Industri : Aston Inn Gideon Batam
Waktu Pelaksanaan PLI : 23 January – 17 July 2026

JANUARY 2026

No.	Hari/Tgl	Kegiatan/Studi Kasus	Paraf Supervisor
1	Kamis / 22 January	Training Induction	
2	Jum'at / 23 January	Membuat Daily IA Report tgl 22 January	
3	Sabtu / 24 January	Membuat Daily IA Report 23 January	
4	Senin / 26 January	Membuat Daily IA Report tgl 24 dan 25 January	
5	Selasa / 27 January	Membuat Daily IA Report 26 January	
6	Rabu / 28 January	Membuat Daily IA Report tgl 27 January	
7	Kamis / 29 Januari	Membuat Daily IA Report tgl 28 January	
8	Jum'at / 30 January	1. Membuat Daily IA Report tgl 29 Januari 2. Melakukan cek Inventori bulanan Main Kitchen & Pastry	
9	Sabtu / 31 January	Membuat Daily IA Report tgl 30 January	

Batam, 17 July 2026
Supervisor



Ruri Kuntari

FEBRUARY 2026

No.	Hari/Tgl	Kegiatan/Studi Kasus	Paraf Supervisor
1	Senin / 2 February	1. Membuat Daily IA Report tgl 31 January 2. Membuat Daily IA Report tgl 1 February	
2	Selasa / 3 February	Membuat Daily IA Report tgl 2 February	
3	Rabu / 4 February	Membuat Daily IA Report tgl 3 February	
4	Kamis / 5 February	Membuat Daily IA Report tgl 4 February	
5	Jum'at / 6 February	Membuat Daily IA Report tgl 5 February	
6	Sabtu / 7 February	Membuat Daily IA Report tgl 6 February	
7	Senin / 9 February	Membuat Daily IA Report tgl 7 dan 8 February	
8	Selasa / 10 February	Membuat Daily IA Report tgl 9 February	
9	Rabu / 11 February	Membuat Daily IA Report tgl 10 February	
10	Kamis / 12 February	Membuat Daily IA Report tgl 11 February	
11	Jum'at / 13 February	Membuat Daily IA Report tgl 12 February	
12	Sabtu / 14 February	Membuat Daily IA Report tgl 13 February	
13	Senin / 16 February	Membuat Daily IA Report tgl 14 dan 15 February	
14	Selasa / 17 February	Libur tahun baru Imlek (Chinese New Year)	
15	Rabu / 18 February	Membuat Daily IA Report tgl 16 February	
16	Kamis / 19 February	Membuat Daily IA Report tgl 17 February	
17	Jum'at / 20 February	Membuat Daily IA Report tgl 18 February	
18	Sabtu / 21 February	1. Membuat Daily IA Report tanggal 19 February, 2. Membuat Invoice Creww PT. Malindo Airways.	
19	Senin / 23 February	1. Membuat Daily IA Report tanggal 20 February 2026, 2. Membuat rekapan MGBEDBANKS (Travel Agent)	
20	Selasa / 24 February	Membuat Daily IA Report tgl 21 February	
21	Rabu / 25 February	Membuat Daily IA Report tgl 22 February	
22	Kamis / 26 February	Membuat Daily IA Report tgl 23 February	
23	Jum'at / 27 February	1. Membuat Daily IA Report tgl 24 February 2. Membuat Daily IA Report tgl 25 February	
24	Sabtu / 28 February	Membuat Daily IA Report tgl 26 February	

Batam, 17 July 2026
Supervisor



Ruri Kuntari

MARCH 2026

No.	Hari/Tgl	Kegiatan/Studi Kasus	Paraf Supervisor
1	Senin / 2 March	Membuat Daily IA Report tgl 27 February	
2	Selasa / 3 March	Membuat Daily IA Report tgl 28 February	
3	Rabu / 4 March	Membuat Daily IA Report tgl 1 March	
4	Kamis / 5 March	1. Membuat Daily IA Report tgl 2 March 2. Filing dokumen IA bulan January 2026	
5	Jumat / 6 March	Membuat Daily IA Report tgl 3 March,	
6	Sabtu / 7 March	1. Membuat Daily IA Report tgl 4 March 2. Membuat Daily IA Report tgl 5 March	
7	Senin/9 March	1. Membuat Daily IA Report tgl 6 March 2. Membuat Daily IA Report tgl 7 March	
8	Selasa/10 March	1. Membuat Daily IA Report tgl 8 March 2. Membuat Daily IA Report tgl 9 March	
9	Rabu/11 March	Membuat Daily IA Report tgl 10 March	
10	Kamis/12 March	Membuat Daily IA Report tgl 11 March	
11	Jumat/13 March	Membuat Daily IA Report tgl 12 March	
12	Sabtu/14 March	Membuat Daily IA Report tgl 13 March	
13	Senin/16 March	Membuat Daily IA Report tgl 14 March	
14	Selasa/17 March	1. Membuat Daily IA Report tgl 15 March 2. Membuat Daily IA Report tgl 16 March	
15	Rabu/18 March	Membuat Daily IA Report tgl 17 March	
16	Kamis/19 March	Membuat Daily IA Report tgl 18 March	
17	Jumat/20 March	Membuat Daily IA Report tgl 19 March	
18	Sabtu/21 March	Libur Idul Fitri	
19	Senin/23 March	1. Membuat Daily IA Report tgl 20 March 2. Membuat Daily IA Report tgl 21 March	
20	Selasa/24 March	Membuat Daily IA Report tgl 22 March	
21	Rabu/25 March	Membuat Daily IA Report tgl 23 March	
22	Kamis/26 March	1. Membuat Daily IA Report tgl 24 March 2. Membuat Daily IA Report tgl 25 March	
23	Jumat/27 March	Membuat Daily IA Report tgl 26 March	
24	Sabtu/28 March	Membuat Daily IA Report tgl 27 March	
25	Senin/30 March	1. Membuat Daily IA Report tgl 28 March 2. Membuat Daily IA Report tgl 29 March	
26	Selasa/31 March	Membuat Daily IA Report tgl 30 March	

Batam, 17 July 2026
Supervisor



Ruri Kuntari

APRIL 2026

No.	Hari/Tgl	Kegiatan/Studi Kasus	Paraf Supervisor
1	Rabu/ 1 April	1. Membuat Daily IA Report tgl 31 March, Mengantar Invoice ke SP Manufacturing, 2. Menjemput Cek ke Southlink Country Club	
2	Kamis/ 2 April	Membuat Daily IA Report tgl 1 April	
3	Jumat/ 3 April	Membuat Daily IA Report tgl 2 April	
4	Sabtu/4 April	Membuat Daily IA Report tgl 3 April	
5	Senin/6 April	Membuat Daily IA Report tgl 4 dan 5 April	
6	Selasa/7 April	Membuat Daily IA Report tgl 6 April	
7	Rabu/8 April	Membuat Daily IA Report tgl 7 April	
8	Kamis/9 April	1. Rekap Invoice MGbedbanks, 2. Rekap Crew Maskapai, 3. Membuat Daily IA Report tgl 8 April, 4. Menjemput Cek ke Soutlink.	
9	Jumat/10 April	Membuat Invoice Maskapai	
10	Sabtu/11 April	Membuat Daily IA Report tgl 9 April	
11	Senin/13 April	Membuat Daily IA Report tgl 10 & 11 April,	
12	Selasa/14 April	1. Daily IA Report tgl 12 2. Ambil Cek ke Soutlink	
13	Rabu/15 April	1. Daily IA Report tgl 13 2. Training Cash Advances	
14	Kamis/16 April	Membuat Daily IA Report tgl 14, Leftover Breakfast	
15	Jumat/17 April	Membuat Daily IA Report tgl 15	
16	Sabtu/18 April	Membuat Daily IA Report tgl 16 April	
17	Senin/20 April	Membuat Daily IA Report tgl 17 April	
18	Selasa/21 April	Membuat Daily IA Report tgl 18 April	
19	Rabu/22 April	Membuat Daily IA Report tgl 19 April	
20	Kamis/23 April	Membuat Daily IA Report tgl 20 April	
21	Jumat/24 April	Membuat Daily IA Report tgl 21 April	
22	Sabtu/25 April	Membuat Daily IA Report tgl 22 April	
23	Senin/27 April	Izin sakit	
24	Selasa/28 April	Izin sakit	
25	Rabu/29 April	Melakukan cek Inventori bulanan General Storage	
26	Kamis/30 April	Izin sakit	

Batam, 17 July 2026
Supervisor



Ruri Kuntari

MAY 2026

No.	Hari/Tgl	Kegiatan/Studi Kasus	Paraf Supervisor
1	Jumat/ 1 May	Libur Hari Buruh Nasional	
2	Sabtu/ 2 May	Membuat Daily IA Report tgl 27 April	
3	Senin/ 4 May	1. Daily IA report tgl 28 dan 29 April, 2. Mengantar invoice ke Nusajaya (Travel Agent)	
4	Selasa/5 May	Membuat Daily IA Report tgl 30 April,	
5	Rabu/6 May	Membuat Daily IA Report tgl 1 May,	
6	Kamis/7 May	Membuat Daily IA Report tgl 2 dan 3 May	
7	Jumat/8 May	Membuat Daily IA Report tgl 4 May	
8	Sabtu/9 May	Membuat Daily IA Report tgl 5 May	
9	Senin/10 May	1. Daily IA report tgl 6 May 2. Membuat Invoice MGBEDBANKS Periode 1-10 May, 3. Presentasi sebagai Kandidat Best Trainee	
10	Selasa/11 May	Membuat Daily IA Report tgl 7 May	
11	Rabu/13 May	Membuat Daily IA Report tgl 8 May	
12	Kamis/14 May	Kenaikan Yesus Kristus	
13	Jumat/15 May	Membuat Daily IA Report tgl 9 & 10 May	
14	Sabtu/16 May	Membuat Daily IA Report tgl 11 & 12 May	
15	Senin/17 May	Membuat Daily IA Report tgl 13 May	
16	Selasa/18 May	Membuat Daily IA Report tgl 14 & 15 May	
17	Rabu/20 May	Membuat Daily IA Report tgl 16 & 17 May	
18	Kamis/21 May	1. Filling Daily IA Report tgl 15, 16, dan 17 May, 2. Membuat Invoice Maskapai	
19	Jumat/22 May	Membuat Daily IA Report tgl 18 May	
20	Sabtu/23 May	Membuat Daily IA Report tgl 19 May	
21	Senin/24 May	Membuat Daily IA Report tgl 20 May	
22	Selasa/25 May	1. Melakukan Filing Dokumen IA Report tgl 18, 19, dan 20 May 2. Membuat laporan Invoice Travel Agent (Mgbedbanks)	
23	Rabu/27 May	Libur Idul Adha	
24	Kamis/28 May	1. Membuat Daily IA Report tgl 21 & 22 May	
25	Jumat/29 May	1. Membuat Daily IA Report tgl 23 May 2. Melakukan Cek Inventori bulanan di Departemen HK & Engineering	
26	Sabtu/30 May	Membuat Daily IA Report 24 May	

Batam, 17 July 2026
Supervisor



Ruri Kuntari

JUNE 2026

No.	Hari/Tgl	Kegiatan/Studi Kasus	Paraf Supervisor
1	Senin / 1 June	Hari lahir pancasila	
2	Selasa / 2 June	1. Membuat Daily IA Report tgl 25 May 2. Membuat Invoice Crew dan Staff Malindo	
3	Rabu / 3 June	1. Membuat Daily IA report tgl 26 May 2. Mengantar Invoice Travel Agent	
4	Kamis / 4 June	1. Membuat Daily IA report tgl 27 May 2. Mengantar Debit Note ke Sister hotel & Owning Company	
5	Jumat / 5 June	Membuat Daily IA report tgl 28 May	
6	Sabtu / 6 June	Membuat Daily IA report tgl 29 & 30 May	
7	Senin / 8 June	Membuat IA Report tgl 1 Juni	
8	Selasa / 9 June	Membuat IA Report tgl 2 & 3 June	
9	Rabu / 10 June	1. Mengantarkan Invoice ke Travel Agent (Nusajaya) 2. Membuat IA Report tgl 4 Juni	
10	Kamis / 11 June	1. Membuat Invoice Maskapai 2. Membuat IA Report tgl 5 June	
11	Jumat / 12 June	1. Mengirim Invoice melalui POS 2. Mengantarkan Invoice ke LPK Datona 3. Membuat IA Report tgl 6 & 7 June	
12	Sabtu / 13 June	Membuat Daily IA Report tgl 8 Juni	
13	Senin / 15 June	1. Membuat Daily IA Report tgl 9 Juni 2. Membuat Daily IA Report tgl 10 Juni 3. Membuat Daily IA Report tgl 11 Juni	
14	Selasa / 16 June	Tahun Baru Hijriah / Islamic New Year	
15	Rabu / 17 June	Membuat Daily IA Report tgl 12 Juni	
16	Kamis / 18 June	1. Membuat Daily IA Report tgl 13 Juni 2. Membantu receiving dalam menerima barang store (Tepung)	
17	Jumat / 19 June	1. Membuat Daily IA Report tgl 15 Juni 2. Membuat Daily IA Report tgl 16 Juni 3. Membuat Daily IA Report tgl 17 Juni 4. Membantu receiving dalam menerima barang Store (Naraya botol & Naraya Galon) 5. Membantu receiving dalam menerima barang DML	
18	Sabtu / 20 June	1. Membuat Daily IA Report tgl 18 Juni 2. Membuat list Invoice MGBEDBANKS tgl Invoice 17 Juni 2026	
19	Senin / 22 June	Membuat Daily IA Report tgl 19 June	
20	Selasa / 23 June	Membuat Daily IA Report tgl 20 Juni	
21	Rabu / 24 June	1. Membuat Daily IA Report tgl 21 Juni 2. Menolong Receiving dalam menerima barang	
22	Kamis / 25 June	Membuat Daily IA Report tgl 22 Juni	
23	Jumat / 26 June	Membuat Daily IA Report tgl 23 June	

24	Sabtu / 27 June	Membuat Daily IA Report tgl 24 Juni	
25	Senin / 29 June	1. Membuat Daily IA Report tgl 25 Juni 2. Mengantar Invoice ke SP Manufacturing 3. Melakukan Inventory bulanan pada Main Kitchen, Pastry, A&G, HRD, Sales & Marketing, dan Front Office	
26	Selasa / 30 June	1. Membuat Daily IA Report tgl 26 Juni 2. Membantu Receiving dalam menerima barang yang datang (Minyak) 3. Mengirimkan Invoice melalui kantor POS	

Batam, 17 July 2026
Supervisor



Ruri Kuntari

JULY 2026

No.	Hari/Tgl	Kegiatan/Studi Kasus	Paraf Supervisor
1	Rabu / 1 July	1. Membuat Daily IA Report tgl 27 June 2. Membuat Invoice Maskapai 3. Membuat Debit Note Garden Corner	
2	Kamis / 2 July	Membuat IA Report tgl 28 Juni	
3	Jumat / 3 July	1. Membuat IA Report tgl 29 June 2. Mengantar Invoice Travel Agent	
4	Sabtu/ 4 July	1. Membuat IA Report tgl 30 Juni	
5	Senin / 6 July	1. Membuat IA Report tgl 1 July 2. Membantu membuat rekapan budget 2026	
6	Selasa / 7 July	1. Membantu membuat rekapan budget 2026	
7	Rabu / 8 July	1. Membuat IA Report tgl 2 July	
8	Kamis / 9 July	1. Membuat IA Report tgl 3 July	
9	Jumat / 10 July	1. Membuat IA Report tgl 4 July	
10	Sabtu / 11 July	1. Membuat IA Report tgl 5 July	
11	Senin / 13 July	1. Membuat IA Report tgl 6 July 2. Membuat Invoice Maskapai periode 1-10	

		July	
12	Selasa / 14 July	Melakukan filling IA Report dari tanggal 1-6 July	
13	Rabu / 15 July	Membuat IA Report tgl 7 July	
14	Kamis / 16 July	Membuat IA Report tgl 8 July	
15	Jumat / 17 July	Membantu Scan Invoice Maskapai	

Batam, 17 July 2026
Supervisor



Ruri Kuntari

Lampiran 7 Lembar Konsultasi Dengan Dosen Pembimbing



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 DENGAN DOSEN PEMBIMBING

Nama Mahasiswa : Nur Ami
 Jurusan/NIM : Manajemen Perhotelan / 24131726
 Tempat PLI : Aston Inn Gideon Batam

No	Hari/Tanggal	Topik/ Masalah Yang Dibahas	Saran Perbaikan	Paraf
1.	Selasa / 12 May 2026	Pengajuan judul laporan Magang		
2.	Jumat / 24 May 2026 Juli	Revisi Abstrak		
3.	Senin / 27 Juli 2026	Revisi tata tulis, Pedoman observasi & dokumentasi		

Diketahui oleh:
 Dosen Pembimbing


Dr. Retnaningtyas Susanti, S. Ant, M.Sc.
 NIP. 198505252022032002

Lampiran 8 Lembar Konsultasi Dengan 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) : Nur Asni
 Unit Kegiatan Praktek : Income Audit
 Nama Perusahaan/Industri : Aston Inn Gideon Batam
 Jadwal Kegiatan : 23 Januari - 17 Juli 2026
 Nama Supervisor (Penilai) : Erita Apriliani N
 Jabatan Supervisor di Perusahaan : Chief Accountant

No	Hari/Tanggal	Topik/ Masalah Yang Dibahas	Saran Perbaikan	Paraf
1.	Selasa / 30-Juni-26	Konsultasi Nilai	Improve confidence & detail oriented.	f

Batam, 15 Juni 2026

ASTON INN
 Erita Apriliani N
 Tanda tangan nama penilai stempel
 Perusahaan GIDEON BATAM

Lampiran 9 Data Pendukung Lainnya (Sertifikat PLI)

