

LAPORAN STUDI KASUS

Analisis Prosedur Verifikasi Data Transaksi Kamar Untuk meningkatkan Efektivitas pada Departemen *Accounting* di *Grand* Basko Hotel

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



Oleh:

Nabila Triyunda Tsabitha

NIM:24135024

Dosen Pembimbing : Vischa Mansyera Pratama M.Pd.

Supervisor : Megi Safitri

PROGRAM STUDI D4 MANAJEMEN PERHOTELAN

DEPARTEMEN PARIWISATA

FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN

UNIVERSITAS NEGERI PADANG

2026

HALAMAN PENGESAHAN DARI INDUSTRI

Laporan ini disampaikan untuk Memenuhi Sebagian dari Persyaratan

Penyelesaian Magang Bersertifikat I

Semester Januari – Juni 2026

Oleh:

Nabila Triyunda Tsabitha

NIM/BP: 24135024/2024

Program Studi D4 Manajemen Perhotelan

Departemen Pariwisata

Diperiksa dan Disahkan Oleh:

Pembimbing Dari Industri

Financial Controller


Suhardi

Asst. HR Manager


Tania Rahayu

HALAMAN PENGESAHAN DARI INDUSTRI

**Laporan ini disampaikan untuk Memenuhi Sebagian dari Persyaratan
Penyelesaian Magang Bersertifikat I
Semester Januari – Juni 2026**

Oleh:

Nabila Triyunda Tsabitha

NIM/BP: 24135024/2024

**Program Studi D4 Manajemen Perhotelan
Departemen Pariwisata
Diperiksa dan Disahkan Oleh:**

Pembimbing Dari Industri

Financial Controller


Suhardi

Asst. HR Manager


Tania Rahayu

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah S.W.T yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan penulisan laporan dengan judul **“Analisis Prosedur Verifikasi Data Transaksi Kamar Untuk Meningkatkan Efektivitas pada Departemen Accounting di Grand Basko Hotel”**. Penyusunan laporan Magang ini disusun sebagai salah satu syarat dalam mengikuti mata kuliah Magang I Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.

Secara garis besar, laporan Magang ini membahas mengenai proses dan tahapan kerja yang penulis lakukan dalam kegiatan magang di *Grand Basko Hotel* Padang. Tujuannya adalah sebagai laporan tertulis untuk dosen pembimbing penulis di Universitas Negeri Padang. Laporan ini menjadi acuan bagi dosen pembimbing dalam melihat proses kerja yang penulis lalui dan penulis laksanakan di *Grand Basko Hotel* Padang.

Penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang membantu dalam proses pembuatan laporan Magang 1 ini, sehingga dapat menyelesaikan pada waktunya, yaitu kepada pihak yang terhormat:

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 Pengalaman Lapangan Industri Departemen pariwisata Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
5. Bapak Dr. Hijriyamtomi Suyuthie, S.IP.,M.M. selaku Dosen Penasehat Akademik
6. Ibu Vischa Mansyera Pratama, M.Pd, selaku Dosen Pembimbing yang

telah membantu dalam proses pembuatan laporan ini.

7. Bapak Bernando Putra Bastara selaku *General Manager* Basko Hotel Padang
8. Bapak Jordy Triatma selaku *Human Resources Manager* Basko Hotel Padang
9. Bapak Suhardi selaku *Financial Controller Grand* Basko Hotel Padang
10. Ibu Megi Safitri selaku *Supervisor Accounting*
11. Ibu Westi dan Ibu Dita selaku staf *Accounting*
12. Seluruh Staf Departemen *Accounting Grand* Basko Hotel Padang yang telah membantu selama proses magang ini berlangsung
13. Shaleh selaku teman seperjuangan Magang

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna. Apabila ada kekurangan dan kesalahan diharapkan kritik dan saran dari pembaca. Akhir kata semoga laporan Magang ini dapat memberikan banyak manfaat bagi kita semua.

Semoga segala bantuan dan bimbingan yang telah bapak/ibu, orang tua, sahabat dan teman-teman berikan mendapat imbalan dan diberkati Tuhan Yang Maha Esa. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua orang yang membaca terutama bagi penulis sendiri. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini. Untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun penulis harapkan sehingga dapat dijadikan perbaikan dalam penyempurnaan pada tulisan-tulisan berikutnya. Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari pembaca agar dapat bermanfaat bagi kita semua.

Padang, 23 Juli 2026

Penulis,

Nabila Triyunda Tsabitha

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN DARI FAKULTAS.....	1
HALAMAN PENGESAHAN DARI INDUSTRI.....	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
ABSTRAK.....	1
BAB 1 PENDAHULUAN.....	2
1.1 Latar Belakang	2
1.2 Identifikasi Masalah	4
1.3 Rumusan Masalah	4
1.4 Tujuan Studi Kasus	4
1.5 Manfaat Studi Kasus.....	5
BAB II Landasan Teori	7
2.1 Landasan Teori.....	7
2.1.1 Industri Perhotelan.....	7
2.1.2 Accounting Department Hotel	8
2.1.3 Transaksi Kamar Hotel	11
2.1.4 Verifikasi Data Transaksi Kamar	14
2.2 Penelitian Terdahulu.....	16
2.3 Kerangka Pemikiran	23
BAB III METODE STUDI KASUS	24

3.1 Jenis penelitian	24
3.2 Lokasi dan Waktu PLI.....	24
3.3 Profil Organisasi/Perusahaan	24
3.3.1 Sejarah Umum Grand Basko Hotel Padang	24
3.3.2 Deskripsi Singkat Perusahaan	25
3.3.3 Visi & Misi Perusahaan	25
3.3.4 Struktur organisasi Hotel	26
3.4 Subjek dan Objek Studi Kasus.....	29
3.5 Teknik Pengumpulan data	30
3.6 Teknik Analisis Data	30
BAB IV Hasil dan Pembahasan.....	31
4.1 Gambaran umum Kasus.....	31
4.2 Temuan Studi Kasus.....	32
4.3 Analisis Permasalahan.....	32
4.4 Pembahasan Berdasarkan Teori dan penelitian Terdahulu.....	33
4.5 Solusi dan rekomendasi Perbaikan.....	34
BAB V Kesimpulan dan Saran.....	36
5.1 Kesimpulan	36
5.2 Saran	36
DAFTAR PUSTAKA.....	37

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Ringkasan Penelitian Terdahulu	21
--	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kerangka Pemikiran.....	23
Gambar 3. 1 Gedung Grand Basko Hotel.....	24
Gambar 3. 2 Struktur organisasi Hotel.....	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara.....	38
Lampiran 2 Daftar Jawaban Wawancara.....	39
Lampiran 3 Dokumentasi PLI.....	40
Lampiran 4 Surat keterangan PLI.....	42
Lampiran 5 Logbook.....	43
Lampiran 6 Sertifikat Pengalaman Lapangan Industri.....	50

ABSTRAK

Kegiatan operasional hotel melibatkan berbagai transaksi yang harus dikelola secara akurat agar laporan keuangan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan. Salah satu proses penting dalam Departemen *Accounting* adalah verifikasi data transaksi kamar yang bertujuan memastikan kesesuaian antara data yang diterima dari *Front Office* dengan sistem dan dokumen pendukung. Ketidaksesuaian data transaksi dapat mengakibatkan kesalahan pencatatan, keterlambatan penyusunan laporan keuangan, serta memengaruhi efektivitas operasional hotel. Oleh karena itu, studi kasus ini dilakukan untuk menganalisis prosedur verifikasi data transaksi kamar yang diterapkan di *Grand Basko Hotel* serta mengidentifikasi kendala yang dihadapi selama proses verifikasi.

Studi kasus ini dilaksanakan selama kegiatan Pengalaman Lapangan Industri (PLI) di Departemen *Accounting Grand Basko Hotel*. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi langsung terhadap aktivitas kerja, wawancara dengan staf *Accounting*, serta dokumentasi yang berkaitan dengan proses verifikasi data transaksi kamar.

Hasil studi menunjukkan bahwa prosedur verifikasi data transaksi kamar di *Grand Basko Hotel* telah dilaksanakan melalui tahapan penerimaan data transaksi dari *Front Office*, pemeriksaan kesesuaian data dengan sistem, pencocokan dokumen pendukung, identifikasi selisih transaksi, serta penyusunan laporan harian. Meskipun prosedur telah berjalan sesuai standar operasional, masih ditemukan beberapa kendala, seperti ketidaksesuaian data transaksi, keterlambatan penyampaian dokumen dari *Front Office*, dan kesalahan input data yang menyebabkan proses verifikasi memerlukan waktu lebih lama. Untuk mengatasi kendala tersebut, diperlukan peningkatan koordinasi antar departemen, ketelitian dalam proses input data, serta evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan prosedur verifikasi agar efektivitas kerja Departemen *Accounting* dapat terus ditingkatkan.

Kata Kunci: verifikasi transaksi, transaksi kamar, accounting hotel, efektivitas kerja, *Grand Basko Hotel*.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Industri perhotelan merupakan salah satu sektor jasa yang mengutamakan kualitas pelayanan dan pengelolaan operasional yang efektif. Dalam operasional hotel, setiap transaksi yang terjadi harus dicatat, diperiksa, dan dilaporkan secara akurat agar informasi keuangan yang dihasilkan dapat dipercaya sebagai dasar pengambilan keputusan manajemen. Salah satu bagian yang memiliki peran penting dalam menjaga ketepatan informasi keuangan tersebut adalah Departemen *Accounting*. Departemen ini bertanggung jawab untuk mengelola, mencatat, serta melakukan pengawasan terhadap seluruh transaksi yang terjadi di hotel, termasuk transaksi penjualan kamar yang merupakan salah satu sumber pendapatan utama.

Transaksi kamar melibatkan beberapa departemen yang saling berhubungan, seperti *Front Office*, *Reservation*, dan *Accounting*. Seluruh transaksi yang dilakukan oleh tamu, baik pembayaran secara tunai, kartu kredit, transfer, maupun pembayaran melalui agen perjalanan daring (*Online Travel Agent/OTA*), harus melalui proses verifikasi sebelum dicatat sebagai pendapatan hotel. Proses verifikasi dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh data transaksi telah sesuai dengan dokumen pendukung, laporan sistem, serta bukti pembayaran yang diterima. Verifikasi yang dilakukan secara tepat akan membantu meminimalkan kesalahan pencatatan, mencegah terjadinya selisih pendapatan, serta meningkatkan keandalan laporan keuangan hotel.

Efektivitas prosedur verifikasi menjadi salah satu faktor penting dalam mendukung kelancaran operasional Departemen *Accounting*. Suatu prosedur dikatakan efektif apabila mampu menghasilkan informasi yang akurat, dilaksanakan sesuai standar operasional yang berlaku, serta dapat diselesaikan tepat waktu. Sebaliknya, apabila proses verifikasi tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan berbagai permasalahan, seperti keterlambatan penyusunan laporan keuangan, perbedaan data transaksi, maupun meningkatnya risiko kesalahan pencatatan yang dapat memengaruhi kualitas informasi keuangan hotel.

Berdasarkan kegiatan magang yang dilaksanakan di *Grand Basko Hotel* pada Departemen *Accounting*, penulis mengamati bahwa proses verifikasi data transaksi kamar telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Namun, dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa kendala yang dapat memengaruhi efektivitas proses verifikasi. Salah satu kendala yang sering ditemui adalah adanya perbedaan data transaksi antara laporan yang diterima dari *Front Office* dengan data yang tercatat pada sistem hotel sehingga memerlukan proses pengecekan ulang. Selain itu, masih ditemukan dokumen pendukung transaksi yang belum lengkap atau belum diserahkan tepat waktu, sehingga proses verifikasi tidak dapat diselesaikan secara langsung dan membutuhkan koordinasi kembali dengan departemen terkait.

Kondisi tersebut menyebabkan staf *Accounting* harus melakukan pemeriksaan ulang terhadap dokumen transaksi, mencocokkan data pada sistem, serta melakukan konfirmasi kepada *Front Office* apabila ditemukan ketidaksesuaian. Proses tersebut membutuhkan waktu yang lebih lama dibandingkan apabila seluruh data telah sesuai sejak awal. Meskipun permasalahan tersebut dapat diselesaikan, proses verifikasi menjadi kurang efektif karena membutuhkan tambahan waktu dan tenaga dalam penyelesaiannya. Apabila kondisi ini terjadi secara berulang, maka dapat memengaruhi ketepatan waktu penyusunan laporan pendapatan harian serta efisiensi pekerjaan pada Departemen *Accounting*.

Melalui analisis terhadap prosedur verifikasi data transaksi kamar, diharapkan dapat diketahui tahapan proses verifikasi yang telah diterapkan, kendala yang dihadapi selama pelaksanaan verifikasi, serta upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efektivitas proses tersebut. Hasil analisis ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi bagi *Grand Basko Hotel* dalam meningkatkan kualitas pengendalian internal, memperlancar koordinasi antar departemen, serta mendukung penyusunan laporan keuangan yang lebih akurat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk mengangkat studi kasus dengan judul "**Analisis Prosedur Verifikasi Data Transaksi Kamar untuk Meningkatkan Efektivitas pada Departemen Accounting di Grand Basko Hotel.**"

1.2 Identifikasi Masalah

1. Masih ditemukan perbedaan data transaksi kamar antara laporan dari *Front Office* dengan data yang tercatat pada sistem hotel sehingga memerlukan proses pengecekan ulang.
2. Dokumen pendukung transaksi, seperti bukti pembayaran atau laporan transaksi, terkadang belum lengkap atau belum diserahkan tepat waktu kepada Departemen *Accounting*.
3. Proses verifikasi data transaksi kamar membutuhkan waktu yang lebih lama apabila ditemukan ketidaksesuaian data, sehingga memengaruhi efektivitas pekerjaan staf *Accounting*.
4. Koordinasi antara Departemen *Accounting* dengan departemen terkait dalam proses verifikasi transaksi masih perlu ditingkatkan agar proses penyelesaian perbedaan data dapat dilakukan dengan lebih cepat.
5. Proses pemeriksaan ulang terhadap transaksi yang tidak sesuai berpotensi menyebabkan keterlambatan dalam penyusunan laporan pendapatan harian apabila tidak segera diselesaikan.

1.3 Rumusan Masalah

Bagaimana upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efektivitas prosedur verifikasi data transaksi kamar pada Departemen *Accounting* di *Grand Basko Hotel*?

1.4 Tujuan Studi Kasus

1. Tujuan Umum

Tujuan umum dari studi kasus ini adalah untuk menganalisis prosedur verifikasi data transaksi kamar guna meningkatkan efektivitas pelaksanaan verifikasi pada Departemen *Accounting* di *Grand Basko Hotel*.

2. Tujuan Khusus

Adapun tujuan khusus dari studi kasus ini adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui prosedur verifikasi data transaksi kamar yang diterapkan pada Departemen *Accounting* di *Grand Basko Hotel*.

2. Mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan prosedur verifikasi data transaksi kamar pada Departemen *Accounting* di *Grand Basko Hotel*.
3. Menganalisis upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efektivitas prosedur verifikasi data transaksi kamar pada Departemen *Accounting* di *Grand Basko Hotel*.

1.5 Manfaat Studi Kasus

1. Manfaat Teoritis

Hasil studi kasus ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya pada bidang akuntansi perhotelan dan manajemen operasional hotel, terutama yang berkaitan dengan prosedur verifikasi data transaksi kamar pada Departemen *Accounting*. Selain itu, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi peneliti selanjutnya yang akan mengkaji topik serupa.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Hotel

Hasil studi kasus ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi bagi manajemen hotel dalam menilai efektivitas prosedur verifikasi data transaksi kamar pada Departemen *Accounting*, sehingga dapat meningkatkan akurasi data transaksi, meminimalkan kesalahan pencatatan, dan mendukung penyusunan laporan keuangan yang lebih andal.

a. Bagi Departemen *Accounting*

Hasil studi kasus ini diharapkan dapat memberikan masukan kepada Departemen *Accounting* mengenai kendala yang dihadapi dalam proses verifikasi data transaksi kamar serta menjadi dasar dalam melakukan perbaikan prosedur kerja agar proses verifikasi berjalan lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan *Standar Operasional Prosedur (SOP)*.

b. Bagi Penulis

Studi kasus ini diharapkan dapat menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman penulis mengenai penerapan prosedur verifikasi data transaksi kamar pada Departemen *Accounting* Hotel, serta menjadi sarana untuk mengaplikasikan teori yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik di dunia kerja.

BAB II

Landasan Teori

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Industri Perhotelan

Industri perhotelan merupakan salah satu sektor dalam industri pariwisata yang bergerak di bidang jasa dengan menyediakan pelayanan akomodasi, makanan dan minuman, serta berbagai fasilitas pendukung lainnya bagi wisatawan maupun pelaku perjalanan. Keberadaan hotel tidak hanya berfungsi sebagai tempat menginap, tetapi juga sebagai sarana yang mampu memenuhi berbagai kebutuhan tamu selama berada di destinasi. Oleh karena itu, hotel dituntut untuk memberikan pelayanan yang berkualitas melalui pengelolaan operasional yang efektif dan efisien agar mampu menciptakan kepuasan serta loyalitas tamu.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata, hotel merupakan salah satu jenis usaha pariwisata yang menyediakan jasa akomodasi bagi masyarakat yang dilengkapi dengan pelayanan penunjang lainnya. Dalam perkembangannya, industri perhotelan menjadi salah satu sektor yang memiliki peranan penting dalam mendukung pertumbuhan ekonomi, khususnya melalui peningkatan kunjungan wisatawan, penyediaan lapangan kerja, serta kontribusi terhadap pendapatan daerah dan nasional.

Menurut Bagyono (2021), hotel merupakan suatu usaha komersial yang menyediakan jasa penginapan, makanan dan minuman, serta pelayanan lainnya kepada tamu dengan tujuan memperoleh keuntungan. Operasional hotel melibatkan berbagai departemen yang saling berkoordinasi, seperti *Front Office*, *Housekeeping*, *Food and Beverage*, *Sales and Marketing*, *Human Resources*, *Engineering*, dan *Accounting*. Setiap departemen memiliki fungsi dan tanggung jawab yang berbeda, namun saling berkaitan dalam mendukung kelancaran operasional hotel secara keseluruhan.

Seiring berkembangnya industri perhotelan, persaingan antar hotel semakin ketat sehingga setiap hotel dituntut untuk meningkatkan kualitas pelayanan sekaligus menerapkan sistem pengelolaan operasional yang baik. Selain memberikan pelayanan kepada tamu, hotel juga harus memastikan bahwa seluruh aktivitas operasional, termasuk pengelolaan administrasi dan keuangan, dilaksanakan sesuai dengan standar operasional yang telah ditetapkan. Pengelolaan operasional yang baik akan menghasilkan informasi yang akurat, mendukung pengambilan keputusan manajemen, serta menjaga keberlangsungan usaha hotel.

Menurut Jones dan Lockwood (2022), keberhasilan operasional hotel sangat dipengaruhi oleh koordinasi antardepartemen serta penerapan sistem administrasi dan pengendalian internal yang efektif. Setiap transaksi yang terjadi selama operasional hotel harus dicatat, diverifikasi, dan dilaporkan secara tepat agar informasi keuangan yang dihasilkan dapat dipercaya. Dengan demikian, selain berorientasi pada pelayanan kepada tamu, industri perhotelan juga memerlukan sistem administrasi dan pengelolaan keuangan yang terintegrasi sebagai bagian dari upaya menjaga efektivitas operasional perusahaan.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat dipahami bahwa industri perhotelan merupakan industri jasa yang tidak hanya berfokus pada penyediaan layanan akomodasi, tetapi juga membutuhkan pengelolaan operasional dan administrasi yang terstruktur. Seluruh departemen dalam hotel harus bekerja secara terkoordinasi agar pelayanan kepada tamu berjalan optimal dan setiap aktivitas operasional, termasuk transaksi keuangan, dapat dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu, keberadaan *Accounting Department* memiliki peran yang penting dalam mendukung kelancaran operasional hotel melalui pengelolaan, pencatatan, serta verifikasi data transaksi yang akurat.

2.1.2 Accounting Department Hotel

Accounting Department merupakan salah satu departemen penting dalam struktur organisasi hotel yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan seluruh

aktivitas keuangan perusahaan. Departemen ini memiliki peran dalam mencatat, mengklasifikasikan, memverifikasi, menganalisis, serta menyajikan informasi keuangan yang akurat sebagai dasar pengambilan keputusan manajemen. Selain itu, *Accounting Department* juga berfungsi memastikan bahwa setiap transaksi yang terjadi di hotel telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan perusahaan, *Standar Operasional Prosedur* (SOP), serta prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku.

Menurut Horngren et al. (2021), *accounting* merupakan suatu sistem informasi yang bertujuan mengidentifikasi, mengukur, mencatat, dan mengomunikasikan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Dalam industri perhotelan, sistem akuntansi tidak hanya berfungsi untuk menghasilkan laporan keuangan, tetapi juga sebagai alat pengendalian terhadap seluruh transaksi yang terjadi pada setiap departemen operasional hotel.

Dalam operasional hotel, *Accounting Department* memiliki hubungan yang erat dengan seluruh departemen, seperti *Front Office*, *Food and Beverage*, *Housekeeping*, *Sales and Marketing*, *Purchasing*, serta *Engineering*. Setiap transaksi yang berasal dari departemen tersebut akan diproses oleh *Accounting Department* melalui tahapan pemeriksaan, pencatatan, dan verifikasi sebelum disajikan dalam laporan keuangan. Oleh karena itu, koordinasi yang baik antar departemen sangat diperlukan untuk menjamin keakuratan data transaksi dan mengurangi risiko terjadinya kesalahan pencatatan.

Menurut Bagyono (2021), *Accounting Department* memiliki tanggung jawab untuk mengawasi arus kas, mengendalikan pendapatan dan pengeluaran hotel, menyusun laporan keuangan, serta melakukan pengawasan terhadap seluruh transaksi operasional. Dalam pelaksanaannya, *Accounting Department* tidak hanya berorientasi pada penyusunan laporan keuangan, tetapi juga memastikan bahwa setiap transaksi yang dicatat telah didukung oleh dokumen yang lengkap dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Secara umum, *Accounting Department* di hotel terdiri atas beberapa bagian yang memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, antara lain:

1. *Financial Controller*, bertanggung jawab mengawasi seluruh aktivitas keuangan hotel, menyusun kebijakan keuangan, serta memastikan seluruh laporan keuangan disusun secara akurat.
2. *Income Audit*, bertugas melakukan pemeriksaan dan verifikasi terhadap seluruh transaksi pendapatan hotel, termasuk transaksi kamar, restoran, *banquet*, maupun outlet lainnya sebelum diposting ke laporan keuangan.
3. *Asst. Financial Controller*, Membantu *Accountant* mengawasi pekerjaan staf *Accounting* dan memastikan seluruh proses berjalan dengan baik.
4. *Account Receivable*, bertugas mengelola piutang hotel yang berasal dari perusahaan, agen perjalanan, maupun tamu yang melakukan pembayaran secara kredit.
5. *Account Payable*, bertanggung jawab mengelola utang hotel kepada pemasok serta memastikan pembayaran dilakukan sesuai dengan dokumen pendukung yang sah.
6. *Cost Control*, bertugas mengendalikan biaya operasional hotel melalui pemeriksaan penggunaan bahan baku, persediaan, dan pengeluaran operasional agar sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.
7. *Bookeeper*, Mencatat transaksi keuangan, membuat jurnal, dan membantu penyusunan laporan keuangan.
8. *Storekeeper*, Mengelola gudang, menyimpan persediaan, dan mencatat keluar-masuk barang.
9. *Purchasing*, Melakukan pembelian barang sesuai kebutuhan hotel dan memastikan proses pengadaan berjalan dengan baik.

Dalam penelitian ini, bagian *Accounting* yang menjadi fokus adalah proses verifikasi data transaksi kamar. Verifikasi dilakukan terhadap seluruh transaksi yang berasal dari *Front Office* untuk memastikan kesesuaian antara data reservasi, *check-in*, *check-out*, tarif kamar, metode pembayaran, diskon, maupun transaksi tambahan (*extra charge*) dengan dokumen pendukung yang tersedia. Proses tersebut bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh

pendapatan kamar telah tercatat secara lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan sebelum disajikan dalam laporan keuangan hotel.

Berdasarkan hasil pelaksanaan Pengalaman Lapangan Industri (PLI) di *Accounting Department Grand Basko Hotel Padang*, proses verifikasi data transaksi kamar merupakan salah satu aktivitas yang dilakukan secara rutin sebagai bagian dari pengendalian internal perusahaan. Setiap transaksi diperiksa melalui pencocokan antara data yang dihasilkan oleh sistem hotel (*Property Management System*) PMS dengan dokumen pendukung, seperti *guest folio*, *registration card*, *reservation data*, serta laporan *Night Audit*. Apabila ditemukan perbedaan data, petugas *Accounting* akan melakukan penelusuran kembali kepada departemen terkait sebelum transaksi diproses lebih lanjut. Proses tersebut bertujuan untuk meminimalkan kesalahan pencatatan, mencegah terjadinya kehilangan pendapatan (*revenue leakage*), serta menghasilkan informasi keuangan yang akurat.

Dengan demikian, *Accounting Department* tidak hanya berfungsi sebagai penyusun laporan keuangan, tetapi juga berperan sebagai pengendali internal yang memastikan seluruh transaksi hotel telah diverifikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku. Pelaksanaan fungsi tersebut menjadi sangat penting karena kualitas laporan keuangan sangat bergantung pada ketelitian proses verifikasi data transaksi yang dilakukan oleh *Accounting Department*.

2.1.3 Transaksi Kamar Hotel

Transaksi kamar hotel merupakan seluruh aktivitas ekonomi yang berkaitan dengan penyewaan kamar kepada tamu, mulai dari proses pemesanan (*reservation*), kedatangan (*check-in*), masa menginap (*in-house guest*), hingga tamu menyelesaikan pembayaran dan meninggalkan hotel (*check-out*). Setiap tahapan tersebut menghasilkan data transaksi yang menjadi dasar dalam pencatatan pendapatan hotel. Oleh karena itu, transaksi kamar harus dikelola secara sistematis dan terdokumentasi dengan baik agar informasi yang dihasilkan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.

Menurut Bagyono (2021), transaksi kamar merupakan seluruh aktivitas administrasi dan keuangan yang berkaitan dengan penggunaan kamar oleh tamu, meliputi pencatatan identitas tamu, penentuan tarif kamar, lama menginap, metode pembayaran, serta berbagai biaya tambahan (*additional charges*) yang timbul selama tamu menggunakan fasilitas hotel. Seluruh transaksi tersebut menjadi bagian dari pendapatan utama (*room revenue*) yang memiliki kontribusi terbesar terhadap pendapatan hotel.

Dalam operasional hotel, transaksi kamar diawali dengan proses reservasi yang dilakukan oleh tamu melalui berbagai saluran, seperti pemesanan langsung (*walk-in*), telepon, surat elektronik (*e-mail*), situs resmi hotel, *online travel agent* (OTA), maupun agen perjalanan (*travel agent*). Setelah reservasi diterima, petugas *Front Office* akan memasukkan data tamu ke dalam *Property Management System* (PMS) sebagai dasar pelaksanaan proses *check-in*. Selama tamu menginap, setiap transaksi yang berkaitan dengan penggunaan kamar maupun fasilitas hotel akan dicatat pada *guest folio* sebagai catatan keuangan tamu. Pada saat tamu melakukan *check-out*, seluruh transaksi tersebut dihitung dan diselesaikan melalui proses pembayaran sesuai dengan metode yang dipilih oleh tamu.

Menurut Kasavana dan Brooks (2022), transaksi kamar tidak hanya mencakup biaya sewa kamar, tetapi juga berbagai transaksi lain yang dibebankan ke rekening tamu (*guest account*), seperti biaya layanan *laundry*, makanan dan minuman (*room service*), penggunaan *minibar*, telepon, serta fasilitas hotel lainnya. Seluruh transaksi tersebut harus dicatat secara lengkap dan tepat waktu agar tidak terjadi perbedaan antara pelayanan yang diberikan dengan pendapatan yang diterima hotel.

Dalam sistem operasional hotel, pencatatan transaksi kamar umumnya dilakukan menggunakan *Property Management System* (PMS) yang berfungsi mengintegrasikan data reservasi, status kamar, tarif, identitas tamu, metode pembayaran, hingga laporan pendapatan harian. Penggunaan sistem informasi tersebut membantu mempercepat proses pelayanan sekaligus meminimalkan

kesalahan pencatatan yang dapat memengaruhi laporan keuangan hotel. Namun demikian, meskipun telah menggunakan sistem komputerisasi, setiap transaksi tetap memerlukan proses pemeriksaan dan verifikasi untuk memastikan bahwa data yang tersimpan telah sesuai dengan dokumen pendukung.

Menurut Weygandt, Kimmel, dan Kieso (2022), setiap transaksi keuangan harus didukung oleh bukti transaksi yang lengkap agar informasi akuntansi yang dihasilkan memiliki tingkat keandalan yang tinggi. Dalam industri perhotelan, dokumen pendukung transaksi kamar meliputi *reservation confirmation*, *registration card*, *guest folio*, *room charge report*, bukti pembayaran, *Night Audit Report*, serta dokumen lain yang berkaitan dengan aktivitas tamu selama menginap. Kelengkapan dokumen tersebut menjadi dasar bagi *Accounting Department* dalam melakukan proses verifikasi sebelum transaksi dicatat ke dalam laporan keuangan perusahaan.

Berdasarkan hasil Pengalaman Lapangan Industri (PLI) di *Accounting Department Grand Basko Hotel Padang*, transaksi kamar merupakan salah satu sumber pendapatan utama hotel yang memerlukan pengawasan secara berkelanjutan. Setiap hari, data transaksi kamar yang berasal dari *Front Office* diperiksa kembali oleh bagian *Accounting* melalui proses pencocokan antara data pada *Property Management System* (PMS) dengan dokumen pendukung, seperti *guest folio*, *registration card*, bukti pembayaran, dan laporan *Night Audit*. Proses tersebut dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh transaksi telah dicatat sesuai dengan tarif kamar yang berlaku, lama menginap tamu, metode pembayaran, serta biaya tambahan yang dikenakan selama tamu menggunakan fasilitas hotel.

Dengan demikian, transaksi kamar hotel tidak hanya berfungsi sebagai aktivitas pelayanan kepada tamu, tetapi juga menjadi sumber utama informasi keuangan yang memengaruhi pendapatan hotel. Oleh karena itu, setiap transaksi kamar harus dicatat secara lengkap, akurat, dan didukung oleh dokumen yang sah agar proses verifikasi dapat dilakukan secara efektif serta menghasilkan laporan keuangan yang andal.

2.1.4 Verifikasi Data Transaksi Kamar

Verifikasi data transaksi kamar merupakan salah satu prosedur penting dalam operasional *Accounting Department* hotel yang bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh transaksi yang berkaitan dengan pendapatan kamar telah dicatat secara lengkap, akurat, dan sesuai dengan dokumen pendukung. Proses verifikasi dilakukan melalui pemeriksaan terhadap kesesuaian data transaksi yang berasal dari *Front Office* dengan bukti transaksi serta laporan yang dihasilkan oleh sistem informasi hotel. Dengan adanya proses verifikasi, hotel dapat meminimalkan terjadinya kesalahan pencatatan, penyalahgunaan transaksi, maupun kehilangan pendapatan (*revenue leakage*).

Menurut Mulyadi (2021), verifikasi merupakan proses pemeriksaan terhadap suatu data atau dokumen untuk memastikan bahwa informasi yang disajikan telah sesuai dengan kondisi yang sebenarnya, didukung oleh bukti yang sah, serta memenuhi prosedur yang telah ditetapkan. Dalam bidang akuntansi, verifikasi menjadi bagian dari sistem pengendalian internal yang bertujuan menjaga keandalan informasi keuangan sebelum data tersebut diproses menjadi laporan keuangan.

Dalam industri perhotelan, proses verifikasi transaksi kamar dilakukan setelah seluruh aktivitas pelayanan kepada tamu selesai dan sebelum transaksi dibukukan sebagai pendapatan hotel. Bagian *Accounting*, khususnya *Income Auditor*, bertanggung jawab melakukan pemeriksaan terhadap berbagai dokumen transaksi, seperti *reservation confirmation*, *registration card*, *guest folio*, *room charge report*, bukti pembayaran, serta *Night Audit Report*. Pemeriksaan tersebut dilakukan untuk memastikan bahwa tarif kamar, lama menginap, metode pembayaran, potongan harga (*discount*), pajak, biaya pelayanan (*service charge*), maupun transaksi tambahan telah dicatat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Menurut Romney dan Steinbart (2021), verifikasi data transaksi merupakan salah satu bentuk pengendalian internal yang bertujuan menjamin keakuratan, kelengkapan, validitas, dan keandalan informasi yang dihasilkan

oleh sistem akuntansi. Proses verifikasi dilakukan melalui pencocokan antara data yang tercatat dalam sistem dengan dokumen sumber sehingga setiap perbedaan yang ditemukan dapat segera ditelusuri dan diperbaiki sebelum memengaruhi laporan keuangan perusahaan.

Secara umum, proses verifikasi data transaksi kamar di hotel meliputi beberapa tahapan, yaitu:

1. Memeriksa kelengkapan dokumen transaksi, seperti *registration card*, *guest folio*, bukti pembayaran, serta laporan *Night Audit*.
2. Mencocokkan data transaksi antara dokumen pendukung dengan data yang terdapat pada *Property Management System (PMS)*.
3. Memastikan kesesuaian tarif kamar, lama menginap (*length of stay*), jenis kamar, serta paket atau promosi yang digunakan tamu.
4. Memverifikasi metode pembayaran, baik pembayaran tunai (*cash*), kartu debit/kredit, transfer bank, maupun pembayaran melalui perusahaan atau *Online Travel Agent (OTA)*.
5. Memeriksa transaksi tambahan (*extra charge*), seperti laundry, minibar, *room service*, telepon, atau penggunaan fasilitas hotel lainnya agar seluruh pendapatan tercatat secara lengkap.
6. Melakukan klarifikasi kepada *Front Office* apabila ditemukan perbedaan data atau transaksi yang belum sesuai dengan dokumen pendukung.
7. Menyetujui transaksi untuk diproses lebih lanjut ke dalam sistem akuntansi dan penyusunan laporan keuangan apabila seluruh data telah sesuai.

Pelaksanaan verifikasi transaksi kamar memiliki peranan yang sangat penting dalam menjaga kualitas informasi keuangan hotel. Menurut Arens, Elder, dan Beasley (2021), proses verifikasi yang dilakukan secara konsisten dapat meningkatkan keandalan laporan keuangan, mengurangi risiko kesalahan (*error*), serta mencegah terjadinya kecurangan (*fraud*) dalam pengelolaan transaksi. Oleh karena itu, setiap transaksi yang berkaitan dengan pendapatan

perusahaan harus melalui proses pemeriksaan yang memadai sebelum diakui sebagai pendapatan.

Berdasarkan hasil Pengalaman Lapangan Industri (PLI) di *Accounting Department Grand Basko Hotel Padang*, verifikasi data transaksi kamar dilakukan setiap hari setelah proses *Night Audit* selesai. Bagian *Accounting* melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian data yang terdapat pada *Property Management System (PMS)* dengan dokumen transaksi yang diterima dari *Front Office*. Pemeriksaan meliputi kesesuaian tarif kamar, tanggal *check-in* dan *check-out*, metode pembayaran, bukti pelunasan, serta transaksi tambahan yang dibebankan kepada tamu. Apabila ditemukan perbedaan data, petugas *Accounting* akan berkoordinasi dengan *Front Office* untuk melakukan penelusuran dan koreksi sebelum transaksi diproses ke dalam laporan pendapatan hotel. Proses tersebut bertujuan agar seluruh pendapatan kamar tercatat secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dengan demikian, verifikasi data transaksi kamar merupakan salah satu prosedur penting dalam *Accounting Department* yang berfungsi memastikan keakuratan dan kelengkapan data transaksi sebelum disajikan dalam laporan keuangan. Pelaksanaan verifikasi yang baik tidak hanya mendukung efektivitas pengendalian internal, tetapi juga meningkatkan keandalan informasi keuangan serta membantu manajemen dalam mengambil keputusan yang tepat berdasarkan data yang valid.

2.2 Penelitian Terdahulu

1. Penelitian oleh Astuti dan Nurhayati (2024)

Penelitian yang dilakukan oleh Astuti dan Nurhayati (2024) bertujuan untuk menganalisis pelaksanaan *Income Audit* dalam memverifikasi pendapatan kamar pada sebuah hotel berbintang di Yogyakarta. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses verifikasi transaksi kamar telah dilaksanakan sesuai dengan

Standar Operasional Prosedur (SOP), yaitu melalui pemeriksaan dokumen pendukung, pencocokan data pada sistem hotel, serta rekonsiliasi laporan harian. Namun demikian, masih ditemukan beberapa kendala berupa keterlambatan penyerahan dokumen dari *Front Office* yang menyebabkan proses verifikasi membutuhkan waktu lebih lama.

Penelitian tersebut memiliki persamaan dengan penelitian ini karena sama-sama membahas proses verifikasi transaksi kamar pada Departemen *Accounting* hotel. Perbedaannya terletak pada objek penelitian. Penelitian Astuti dan Nurhayati berfokus pada pelaksanaan Income Audit secara umum, sedangkan penelitian ini berfokus pada analisis prosedur verifikasi data transaksi kamar pada Departmen *Accounting* di *Grand Basko Hotel Padang*.

2. Penelitian oleh Rahmawati dan Prasetyo (2023)

Penelitian yang dilakukan oleh Rahmawati dan Prasetyo (2023) bertujuan untuk mengevaluasi sistem pengendalian internal terhadap pendapatan kamar pada hotel berbintang di Kota Surabaya. Penelitian menggunakan metode deskriptif kualitatif melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengendalian internal telah diterapkan melalui pemisahan fungsi, pemeriksaan dokumen transaksi, serta proses rekonsiliasi antara *Front Office* dan *Accounting*. Meskipun demikian, masih ditemukan beberapa kesalahan pencatatan yang disebabkan oleh kurangnya koordinasi antarbagian.

Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian ini adalah sama-sama membahas pengendalian terhadap transaksi pendapatan kamar di hotel. Perbedaannya, penelitian Rahmawati dan Prasetyo berfokus pada efektivitas sistem pengendalian internal, sedangkan penelitian ini lebih menitikberatkan pada prosedur verifikasi data transaksi kamar sebagai bagian dari proses *Accounting*.

3. Penelitian oleh Kurniawan dkk. (2023)

Penelitian yang dilakukan oleh Kurniawan dkk. (2023) bertujuan untuk menganalisis penerapan *Standard Operating Procedure* (SOP) pada proses pencatatan transaksi pendapatan hotel. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan SOP mampu meningkatkan ketelitian dalam pencatatan transaksi, mempercepat proses pemeriksaan dokumen, serta meminimalkan kesalahan dalam penyusunan laporan pendapatan hotel.

Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian ini adalah sama-sama membahas penerapan prosedur kerja dalam pengelolaan transaksi hotel. Perbedaannya, penelitian Kurniawan dkk. berfokus pada penerapan SOP pencatatan transaksi secara umum, sedangkan penelitian ini mengkaji prosedur verifikasi data transaksi kamar pada Departemen *Accounting*.

4. Penelitian oleh Aini dan Rizki (2022)

Penelitian yang dilakukan oleh Aini dan Rizki (2022) bertujuan untuk menganalisis proses rekonsiliasi transaksi pendapatan hotel sebagai bagian dari penyusunan laporan keuangan. Penelitian menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa rekonsiliasi data transaksi secara rutin mampu meningkatkan keakuratan laporan pendapatan serta mengurangi risiko terjadinya selisih data antara *Front Office* dan *Accounting*.

Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian ini adalah sama-sama membahas pemeriksaan data transaksi hotel sebelum disusun menjadi laporan keuangan. Perbedaannya, penelitian Aini dan Rizki menitik beratkan pada proses rekonsiliasi laporan pendapatan, sedangkan penelitian ini berfokus pada prosedur verifikasi data transaksi kamar.

5. Penelitian oleh Hadi (2022)

Penelitian yang dilakukan oleh Hadi (2022) bertujuan untuk menganalisis implementasi sistem pengendalian internal pada Departemen *Accounting* hotel dalam mendukung keakuratan laporan keuangan. Penelitian menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengendalian internal yang baik, didukung dengan proses verifikasi dokumen transaksi secara berjenjang, mampu meningkatkan keandalan informasi keuangan serta mengurangi risiko kesalahan pencatatan.

Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian ini adalah sama-sama membahas aktivitas Departemen *Accounting* dalam menjaga keakuratan data transaksi. Perbedaannya, penelitian Hadi membahas sistem pengendalian internal secara keseluruhan, sedangkan penelitian ini secara khusus mengkaji prosedur verifikasi data transaksi kamar pada Departemen *Accounting* Hotel.

Berdasarkan lima penelitian terdahulu yang telah diuraikan, terdapat beberapa persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang akan dilakukan. Secara umum, seluruh penelitian tersebut sama-sama membahas aktivitas Departemen *Accounting* atau sistem pengendalian terhadap transaksi keuangan pada industri perhotelan. Selain itu, penelitian-penelitian tersebut juga menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi sehingga mampu memberikan gambaran mengenai pelaksanaan prosedur kerja dalam operasional hotel.

Persamaan lainnya terletak pada tujuan penelitian, yaitu untuk mengetahui bagaimana prosedur yang diterapkan dalam pengelolaan transaksi, pengendalian internal, maupun pelaksanaan *Income Audit* guna menghasilkan informasi keuangan yang akurat. Seluruh penelitian menunjukkan bahwa proses pemeriksaan dan verifikasi transaksi merupakan bagian penting dalam mendukung keandalan laporan keuangan serta meminimalkan terjadinya kesalahan pencatatan maupun kehilangan pendapatan (*revenue leakage*).

Meskipun memiliki persamaan, terdapat beberapa perbedaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian yang dilakukan penulis. Penelitian Astuti dan Nurhayati (2024) lebih berfokus pada pelaksanaan *Income Audit* dalam memverifikasi pendapatan hotel secara umum, sedangkan penelitian ini secara khusus menganalisis prosedur verifikasi data transaksi kamar yang dilaksanakan oleh Departemen *Accounting* di *Grand Basko Hotel Padang*. Penelitian Rahmawati dan Prasetyo (2023) menitikberatkan pada efektivitas sistem pengendalian internal terhadap pendapatan kamar, sedangkan penelitian ini lebih mendalami tahapan verifikasi transaksi kamar mulai dari penerimaan dokumen, pemeriksaan, pencocokan data, hingga penyelesaian apabila ditemukan perbedaan data.

Selanjutnya, penelitian Kurniawan dkk. (2023) mengkaji penerapan *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam proses pencatatan transaksi pendapatan hotel secara umum, sedangkan penelitian ini memfokuskan analisis pada prosedur verifikasi data transaksi kamar sebagai bagian dari aktivitas *Accounting*. Penelitian Aini dan Rizki (2022) membahas proses rekonsiliasi data transaksi dalam penyusunan laporan keuangan, sementara penelitian ini lebih menekankan proses verifikasi sebelum data direkonsiliasi dan dibukukan sebagai pendapatan hotel. Adapun penelitian Hadi (2022) mengkaji sistem pengendalian internal pada Departemen *Accounting* secara menyeluruh, sedangkan penelitian ini hanya berfokus pada analisis prosedur verifikasi data transaksi kamar.

Berdasarkan persamaan dan perbedaan tersebut, dapat diketahui bahwa penelitian-penelitian sebelumnya lebih banyak membahas *Income Audit*, sistem pengendalian internal, penerapan *Standard Operating Procedure* (SOP), serta rekonsiliasi transaksi pendapatan hotel secara umum. Sementara itu, penelitian mengenai prosedur verifikasi data transaksi kamar pada Departemen *Accounting* masih belum banyak dibahas secara spesifik. Posisi penelitian Anda adalah mengisi ruang tersebut dengan mengkaji secara mendalam tahapan verifikasi data transaksi kamar, dokumen yang digunakan, pihak-pihak yang terlibat, kendala yang dihadapi, serta upaya yang dilakukan dalam memastikan keakuratan data transaksi kamar di *Grand Basko Hotel Padang*. Dengan demikian, penelitian ini

diharapkan dapat memberikan kontribusi praktis bagi peningkatan kualitas prosedur verifikasi transaksi kamar serta mendukung penyusunan laporan keuangan yang lebih akurat. Berikut adalah Tabel Ringkasan Penelitian Terdahulu:

Tabel 2. 1 Ringkasan Penelitian Terdahulu

Peneliti (Tahun)	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
Astuti & Nurhayati (2024)	Analisis Pelaksanaan <i>Income Audit</i> dalam Verifikasi Pendapatan Kamar pada Hotel Berbintang di Yogyakarta	Deskriptif kualitatif	Proses verifikasi pendapatan kamar telah dilaksanakan sesuai SOP melalui pemeriksaan dokumen, pencocokan data sistem, dan rekonsiliasi laporan harian. Namun, masih ditemukan keterlambatan penyerahan dokumen dari <i>Front Office</i> sehingga proses verifikasi memerlukan waktu lebih lama.
Rahmawati & Prasetyo (2023)	Analisis Sistem Pengendalian Internal terhadap Pendapatan Kamar pada Hotel	Deskriptif kualitatif	Sistem pengendalian internal telah diterapkan melalui pemisahan fungsi, pemeriksaan dokumen transaksi,

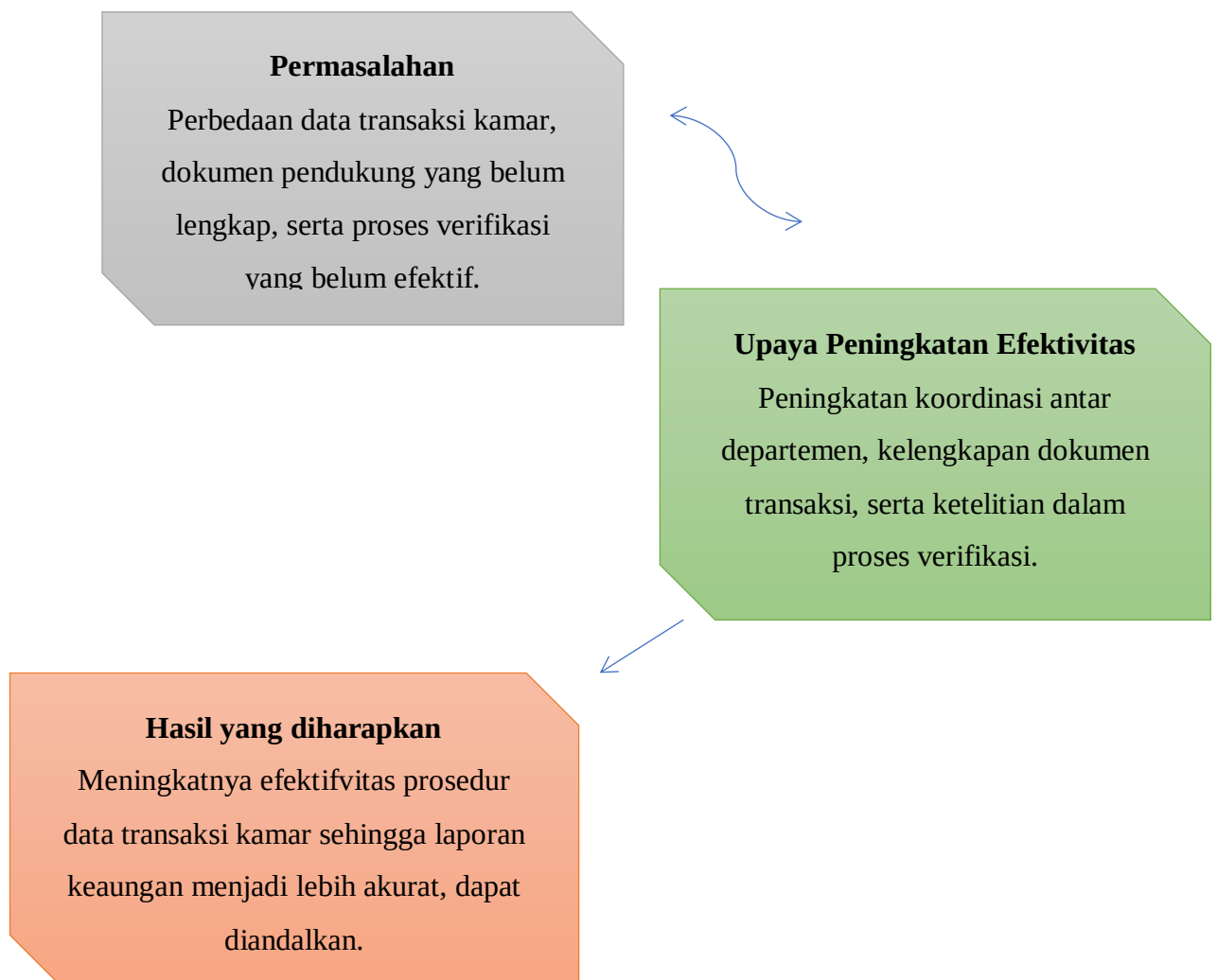
	Berbintang di Surabaya		dan rekonsiliasi antara <i>Front Office</i> dan <i>Accounting</i> sehingga mampu mendukung keakuratan pendapatan hotel.
Kurniawan dkk. (2023)	Penerapan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) dalam Proses Pencatatan Transaksi Pendapatan Hotel	Kualitatif deskriptif	Penerapan SOP mampu meningkatkan ketelitian pencatatan transaksi, mempercepat proses pemeriksaan dokumen, dan meminimalkan kesalahan dalam penyusunan laporan pendapatan hotel.
Aini & Rizki (2022)	Analisis Rekonsiliasi Data Transaksi Pendapatan Hotel dalam Penyusunan Laporan Keuangan	Deskriptif kualitatif	Rekonsiliasi data transaksi secara rutin meningkatkan keakuratan laporan pendapatan serta mengurangi risiko selisih data antara <i>Front Office</i> dan <i>Accounting</i> .
Hadi (2022)	Implementasi Sistem Pengendalian	Deskriptif kualitatif	Pengendalian internal yang didukung dengan

	Internal pada Department Accounting Hotel dalam Mendukung Keakuratan Laporan Keuangan		verifikasi dokumen transaksi secara berjenjang mampu meningkatkan keandalan laporan keuangan serta mengurangi risiko kesalahan pencatatan.
--	--	--	--

Sumber: diolah penulis 2026

2.3 Kerangka Pemikiran

Gambar 2. 1 Kerangka Pemikiran



BAB III

METODE STUDI KASUS

3.1 Jenis penelitian

Penelitian ini menggunakan metode studi kasus. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menjelaskan prosedur verifikasi data transaksi kamar pada Departement *Accounting* Hotel. Melalui penelitian ini, penulis menggambarkan setiap tahapan dalam proses verifikasi data transaksi kamar serta pelaksanaannya sesuai dengan prosedur yang berlaku di hotel.

3.2 Lokasi dan Waktu PLI

Penelitian ini dilaksanakan di *Grand Basko Hotel* Padang, Sumatera Barat, yang merupakan lokasi pelaksanaan Pengalaman Lapangan Industri (PLI) penulis. Kegiatan PLI dilaksanakan mulai 12 Januari sampai dengan 12 Juli 2026. Selama kegiatan tersebut, penulis ditempatkan pada Departemen *Accounting* sehingga dapat mengamati secara langsung proses pengelolaan administrasi yang mendukung kegiatan operasional departemen.

3.3 Profil Organisasi/Perusahaan

3.3.1 Sejarah Umum Grand Basko Hotel Padang



Gambar 3. 1 Gedung Grand Basko Hotel

Grand Basko Hotel berawal dari pendirian Plaza Minang pada tahun 1995, yang kemudian berkembang menjadi Basko *Grand Mall*. Melihat potensi pariwisata dan kebutuhan akomodasi di Sumatera Barat, Basrizal Koto melalui PT Basko Minang Plaza mendirikan hotel berbintang lima. Pada tahun 2009, hotel ini resmi beroperasi dengan nama *Best Western Premier Basko Hotel*. Namun, setelah kontrak kerja sama dengan jaringan *Best Western* berakhir, nama hotel berubah menjadi *Premier Basko Hotel*. Tahun 2009 menjadi sulit karena gempa besar yang melanda Sumatera Barat, namun pihak manajemen melakukan renovasi sehingga hotel kembali beroperasi normal. Memasuki tahun 2021, dilakukan rebanding besar-besaran, termasuk renovasi fasilitas dan modernisasi layanan. Nama hotel kemudian berubah menjadi *Grand Basko Hotel*, yang secara resmi *trial opening* pada 17 Mei 2021 dan rencana *grand opening* pada 26 Mei 2021. Saat ini, *Grand Basko Hotel* menjadi salah satu hotel terbesar di Padang dengan standar pelayanan internasional, fasilitas lengkap, dan lokasi yang strategis.

3.3.2 Deskripsi Singkat Perusahaan

Nama Resmi	: Grand Basko Hotel
Pemilik	: H. Basrizal Koto
Tahun Berdiri	: 2009
Jumlah Lantai & Kamar	: Memiliki bangunan 6 lantai dan 180 kamar
Alamat	: Jl. Prof. Dr. Hamka No. 2A, Air tawar Barat, Kecamatan Padang Utara, Kota padang, Sumatera Barat 2513

3.3.3 Visi & Misi Perusahaan

1. Visi

Menjadi jaringan hotel yang paling diminati dan bertumbuh dengan pesat di kawasan Indonesia.

2. Misi

Menjadi "rumah" bagi setiap tamu yang bepergian dengan memberikan pelayanan terbaik sehingga tamu memperoleh manfaat yang optimal dari harga yang mereka bayarkan.

Human Resource Management bertanggung jawab dalam pengelolaan sumber daya manusia dalam hal perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan sumber daya manusia termasuk pengembangan kualitasnya dengan berpedoman pada kebijakan dan prosedur yang berlaku di hotel

5) *Food and Beverage Manager*

Merupakan peminan *Food and Beverage Departement* yang terdiri dari FB Service dan bertanggung jawab penuh terhadap seluruh kinerja di *Food and Beverage Departement* serta menangani *event* yang melibatkan *Food and Beverage Departement*.

6) *Financial Controller*

Merupakan pimpinan *Finance Departement*. *Financial Controller* bertugas memonitor, mengumpulkan data, dan menganalisa posisi kas perusahaan serta aliran kas dengan melihat modal, piutang pembayaran dan pengeluaran untuk memastikan keseimbangan kondisi keuangan di hotel.

7) *Executive Housekeeper*

Merupakan Pimpinan *Housekeeping Departement* dan bertanggung jawab dalam segala kelancaran kegiatan yang dilakukan *Housekeeping Departement*.

8) *Executive Chef*

Merupakan bertanggung jawab atas dapur dan semua kegiatan kuliner di hotel serta menentukan dan menerapkan kualitas standar makanan.

9) *Dusty Manager*

Merupakan orang yang bertanggung jawab untuk memastikan operasi hotel berjalan lancar dan memuaskan tamu selama waktu tertentu, biasanya saat shift malam.

10) Chief Engineering

Merupakan pimpinan *Engineering Departement*. *Chief Engineering* bertanggung jawab terhadap peralatan meeting yang berhubungan dengan teknik, penyaluran listrik kesemua area hotel, serta bertanggung jawab terhadap pemeliharaan dan perbaikan bangunan, furniture maupun perabot hotel.

a) Departement Grand Basko Hotel

1) Front Office

Bertanggung jawab untuk menyambut tamu, melakukan *check-in* dan *check-out*, serta memberikan informasi umum tentang hotel dan layanan yang tersedia. Juga menangani pemesanan kamar dan masalah selama menginap.

2) Housekeeping

Departement ini bertanggung jawab untuk menjaga kebersihan dan kenyamanan kamar hotel, termasuk merapikan, membersihkan, dan mengganti linn serta juga bertanggung jawab untuk menjaga area public, seperti lobi dan toilet.

3) Food and Beverage

Food and Beverage adalah bagian departement yang bertanggung jawab pada pelayanan makanan dan minuman serta mengelola restoran, bar, kafe, dan layanan makanan lainnya di hotel. Departement ini memastikan kualitas makanan dan minuman yang disajikan, serta layanan pelanggan yang memadai.

4) Engineering

Departement ini bertanggung jawab untuk pemeliharaan dan perbaikan fasilitas hotel, termasuk system listrik, AC, pipa, dan peralatan lainnya serta memastikan semua fasilitas berjalan dengan baik dan tidak ada gangguan yang mengganggu kenyamanan tamu.

5) IT (*Information Technology*)

Departement ini bertanggung jawab mengelola system teknologi dan infrastruktur informasi hotel, termasuk perangkat keras, perangkat lunak, dan jaringan. Departement ini memastikan bahwa system pemesanan online, layanan WI-FI, dan teknologi lainnya berfungsi dengan baik.

6) *Sales and Marketing*

Berfokus pada promosi dan penjualan layanan hotel serta mengelola hubungan dengan klien dan agen perjalanan, melakukan pemasaran, serta merencanakan kampanye untuk menarik tamu baru dan mempertahankan pelanggan lama.

7) *Finance and Accounting*

Bertanggung jawab mengelola keuangan hotel, mulai dari pembukuan, laporan keuangan, pengelolaan anggaran, hingga penanganan pembayaran dari tamu. Departement ini juga memastikan kelancaran transaksi keuangan hotel.

3.4 Subjek dan Objek Studi Kasus

1. Subjek Studi Kasus

Subjek dalam studi kasus ini adalah Departemen *Accounting Grand Basko Hotel*, yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan verifikasi data transaksi kamar sebagai bagian dari proses pengendalian dan pencatatan pendapatan hotel.

2. Objek Studi Kasus

Objek dalam studi kasus ini adalah prosedur verifikasi data transaksi kamar

pada Departemen *Accounting Grand Basko Hotel* yang meliputi tahapan pelaksanaan verifikasi, kendala yang dihadapi, serta upaya yang dilakukan untuk meningkatkan efektivitas proses verifikasi.

1. Pencocokan data transaksi kamar dengan laporan *Front Office*.
2. Pemeriksaan kelengkapan dokumen pendukung transaksi kamar.
3. Rekonsiliasi data transaksi kamar sebelum proses pencatatan.
4. Penyusunan laporan transaksi harian (*Daily Revenue Report*).
5. Penginputan dan pengarsipan dokumen transaksi kamar.
6. Proses posting dan validasi transaksi pada sistem hotel.
7. Penanganan selisih atau ketidaksesuaian data transaksi kamar.
8. Pengendalian dokumen pendapatan kamar sebelum proses penutupan (*closing*).
9. Penyusunan laporan pendapatan kamar sebagai dasar pelaporan keuangan.

3.5 Teknik Pengumpulan data

1. Observasi, yaitu melakukan pengamatan secara langsung terhadap proses verifikasi data transaksi kamar pada Departemen *Accounting Grand Basko Hotel*.
2. Wawancara, yaitu melakukan tanya jawab dengan staf yang bertanggung jawab dalam proses verifikasi data transaksi kamar untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan prosedur yang diterapkan.
3. Dokumentasi, yaitu mengumpulkan dan mempelajari dokumen yang berkaitan dengan proses verifikasi data transaksi kamar, seperti *standar operasional prosedur* (SOP), laporan, dan dokumen pendukung lainnya.

3.6 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dalam studi kasus ini menggunakan analisis deskriptif kualitatif. Data yang telah diperoleh kemudian disusun, dikelompokkan, dan dianalisis sesuai dengan tujuan penelitian. Selanjutnya, data diuraikan secara sistematis untuk memberikan gambaran mengenai prosedur verifikasi data transaksi kamar pada Departemen *Accounting Grand Basko Hotel*, kemudian ditarik kesimpulan berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan.

BAB IV

Hasil dan Pembahasan

4.1 Gambaran umum Kasus

Grand Basko Hotel merupakan salah satu hotel yang menyediakan berbagai layanan akomodasi dengan aktivitas operasional yang melibatkan banyak transaksi setiap hari, terutama transaksi kamar. Setiap transaksi yang terjadi, mulai dari proses reservasi, *check-in*, masa menginap, hingga *check-out*, menghasilkan data yang harus dicatat dan dilaporkan secara akurat. Data transaksi tersebut menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan sehingga diperlukan proses verifikasi yang dilakukan oleh Departemen *Accounting*.

Prosedur verifikasi data transaksi kamar merupakan kegiatan pemeriksaan dan pencocokan data transaksi dengan dokumen pendukung untuk memastikan bahwa seluruh transaksi telah dicatat secara benar, lengkap, dan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. Dalam pelaksanaannya, Departemen *Accounting* melakukan pengecekan terhadap laporan transaksi yang diterima dari *Front Office* dan sistem hotel, kemudian membandingkannya dengan dokumen pendukung seperti *registration card*, *guest folio*, bukti pembayaran, serta laporan harian transaksi.

Meskipun telah memiliki prosedur kerja, proses verifikasi data transaksi kamar masih menghadapi beberapa kendala. Perbedaan data antara sistem dengan dokumen pendukung, kesalahan dalam penginputan transaksi, dokumen yang belum lengkap, maupun keterlambatan penyampaian laporan dari departemen terkait dapat memengaruhi kelancaran proses verifikasi. Apabila kondisi tersebut tidak segera ditangani, maka dapat menyebabkan ketidaksesuaian data yang berdampak pada penyusunan laporan keuangan hotel.

Berdasarkan kondisi tersebut, studi kasus ini berfokus pada analisis prosedur verifikasi data transaksi kamar yang dilaksanakan oleh Departemen *Accounting* di *Grand Basko Hotel*. Analisis dilakukan untuk menggambarkan tahapan verifikasi yang diterapkan, mengidentifikasi kendala yang dihadapi selama proses verifikasi, serta mengetahui upaya yang dilakukan untuk menjaga ketelitian, keakuratan, dan keandalan data transaksi kamar sebelum digunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan hotel.

4.2 Temuan Studi Kasus

Berdasarkan hasil pelaksanaan studi kasus di Departemen *Accounting Grand Basko Hotel*, diketahui bahwa proses verifikasi data transaksi kamar dilakukan melalui pemeriksaan dan pencocokan data transaksi pada sistem hotel dengan dokumen pendukung, seperti *guest folio*, *registration card*, bukti pembayaran, dan laporan transaksi harian. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh transaksi telah tercatat secara lengkap dan akurat sebelum digunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

Selama proses verifikasi, masih ditemukan beberapa kendala, seperti kesalahan penginputan data, ketidaklengkapan dokumen pendukung, serta perbedaan data antara sistem dengan dokumen transaksi. Untuk mengatasi kendala tersebut, *staff Accounting* melakukan pemeriksaan ulang dan berkoordinasi dengan departemen terkait agar data yang diverifikasi sesuai dengan transaksi yang sebenarnya. Secara umum, prosedur verifikasi telah berjalan dengan baik, namun masih diperlukan peningkatan ketelitian dan koordinasi antar departemen guna meminimalkan terjadinya kesalahan dalam proses verifikasi.

4.3 Analisis Permasalahan

Berdasarkan hasil studi kasus, proses verifikasi data transaksi kamar di Departemen *Accounting Grand Basko Hotel* pada dasarnya telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Namun, dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa permasalahan yang dapat memengaruhi kelancaran proses verifikasi. Permasalahan tersebut antara lain adanya kesalahan dalam penginputan data transaksi, ketidaklengkapan dokumen pendukung, serta perbedaan data antara sistem hotel dengan dokumen transaksi.

Kondisi tersebut menyebabkan staf *Accounting* harus melakukan pemeriksaan ulang dan koordinasi dengan departemen terkait untuk memastikan kebenaran data transaksi. Apabila permasalahan tersebut tidak segera ditangani, maka dapat menghambat proses penyusunan laporan keuangan serta meningkatkan risiko terjadinya kesalahan pencatatan.

Oleh karena itu, diperlukan peningkatan ketelitian dalam proses penginputan data, kelengkapan dokumen transaksi, serta koordinasi yang lebih baik antar departemen agar proses verifikasi data transaksi kamar dapat berjalan lebih efektif, akurat, dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

4.4 Pembahasan Berdasarkan Teori dan penelitian Terdahulu

Hasil studi kasus menunjukkan bahwa prosedur verifikasi data transaksi kamar di Departemen *Accounting Grand Basko Hotel* dilaksanakan melalui serangkaian tahapan, yaitu memeriksa dan mencocokkan data transaksi yang terdapat pada sistem hotel dengan dokumen pendukung, seperti *guest folio*, *registration card*, bukti pembayaran, serta laporan transaksi harian. Proses tersebut bertujuan untuk memastikan bahwa setiap transaksi telah dicatat secara lengkap, benar, dan sesuai dengan transaksi yang sebenarnya sebelum digunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

Berdasarkan teori pengendalian internal, kegiatan verifikasi merupakan bagian penting dalam sistem pengendalian yang bertujuan untuk menjaga keandalan informasi keuangan, mengurangi risiko kesalahan pencatatan, serta memastikan bahwa setiap transaksi telah didukung oleh bukti yang sah. Oleh karena itu, proses verifikasi tidak hanya berfungsi sebagai pemeriksaan administrasi, tetapi juga sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas data yang akan digunakan dalam penyusunan laporan keuangan.

Temuan studi kasus memperlihatkan bahwa pelaksanaan verifikasi di *Grand Basko Hotel* telah mengikuti prosedur yang berlaku. Namun, dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa kendala, seperti kesalahan dalam penginputan data transaksi, ketidaklengkapan dokumen pendukung, serta adanya perbedaan data antara sistem dengan dokumen transaksi. Kondisi tersebut menyebabkan *staff Accounting* perlu melakukan pemeriksaan ulang dan berkoordinasi dengan *Front Office* maupun departemen terkait sebelum transaksi dinyatakan valid dan dapat diproses lebih lanjut.

Temuan tersebut memiliki kesamaan dengan hasil penelitian terdahulu yang telah dibahas pada Bab II. Beberapa penelitian menjelaskan bahwa efektivitas prosedur verifikasi sangat dipengaruhi oleh ketelitian petugas, kelengkapan dokumen transaksi, serta komunikasi yang baik antar departemen. Apabila salah satu unsur tersebut belum berjalan secara optimal, proses verifikasi akan membutuhkan waktu lebih lama dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan. Sebaliknya,

apabila seluruh tahapan verifikasi dilakukan sesuai dengan standar operasional yang berlaku, maka informasi keuangan yang dihasilkan akan lebih akurat, andal, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Berdasarkan hasil analisis, prosedur verifikasi data transaksi kamar yang diterapkan di Departemen *Accounting Grand Basko Hotel* telah memberikan kontribusi dalam menjaga ketepatan pencatatan transaksi dan mendukung penyusunan laporan keuangan. Meskipun demikian, masih diperlukan peningkatan ketelitian dalam proses penginputan data, kelengkapan dokumen pendukung, serta koordinasi yang lebih efektif antar departemen agar proses verifikasi dapat berjalan lebih efisien dan meminimalkan kemungkinan terjadinya kesalahan pencatatan di masa mendatang.

4.5 Solusi dan rekomendasi Perbaikan

1. Meningkatkan koordinasi antar departemen.

Departemen *Accounting dan Front Office* perlu meningkatkan koordinasi dalam penyampaian data transaksi kamar agar setiap informasi yang diterima sesuai dengan data yang tercatat pada sistem. Koordinasi yang baik dapat meminimalkan terjadinya perbedaan data dan mempercepat proses penyelesaian apabila ditemukan ketidaksesuaian.

2. Memastikan kelengkapan dokumen transaksi.

Seluruh dokumen pendukung, seperti bukti pembayaran, *invoice*, *Guest Folio*, dan laporan transaksi harian, sebaiknya diperiksa kelengkapannya sebelum diserahkan kepada Departemen *Accounting*. Dengan demikian, proses verifikasi dapat dilakukan secara lebih cepat dan mengurangi kebutuhan pemeriksaan ulang.

3. Melakukan verifikasi secara tepat waktu.

Verifikasi data transaksi kamar perlu dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sehingga setiap ketidaksesuaian dapat segera diketahui dan diselesaikan sebelum proses penutupan laporan harian (*daily closing*). Langkah ini dapat membantu meningkatkan ketepatan waktu penyusunan laporan pendapatan hotel.

4. Meningkatkan ketelitian dalam proses verifikasi.

Staf *Accounting* perlu melakukan pemeriksaan secara cermat terhadap kesesuaian data transaksi dengan dokumen pendukung dan data pada sistem hotel. Ketelitian

dalam proses verifikasi akan mengurangi risiko kesalahan pencatatan serta meningkatkan keakuratan laporan keuangan.

5. Melakukan evaluasi prosedur verifikasi secara berkala.

Manajemen hotel perlu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan prosedur verifikasi data transaksi kamar secara berkala untuk mengetahui kendala yang masih terjadi dan menentukan langkah perbaikan yang diperlukan. Evaluasi ini diharapkan dapat mendukung peningkatan efektivitas proses kerja serta menjaga kualitas pengendalian internal pada Departemen *Accounting*.

BAB V

Kesimpulan dan Saran

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil studi kasus, dapat disimpulkan bahwa prosedur verifikasi data transaksi kamar di *Departement Accounting Grand Basko Hotel* telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Proses verifikasi dilakukan melalui pemeriksaan dan pencocokan data transaksi dengan dokumen pendukung untuk memastikan keakuratan data sebelum digunakan dalam penyusunan laporan keuangan.

Meskipun demikian, masih ditemukan beberapa kendala, seperti kesalahan penginputan data, ketidaklengkapan dokumen, dan perbedaan data transaksi. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan ketelitian, kelengkapan dokumen, serta komunikasi yang baik antar departemen agar proses verifikasi dapat berjalan lebih efektif dan menghasilkan laporan keuangan yang akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil studi kasus, disarankan agar petugas *Front Office* lebih meningkatkan ketelitian dalam melakukan penginputan data transaksi kamar ke dalam sistem hotel. Setiap transaksi yang dilakukan hendaknya diperiksa kembali sebelum diserahkan kepada *Departement Accounting* untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan pencatatan maupun perbedaan data saat proses verifikasi.

Selain itu, *Front Office* diharapkan dapat memastikan bahwa seluruh dokumen pendukung transaksi, seperti *registration card*, *guest folio*, bukti pembayaran, dan dokumen lainnya telah lengkap, jelas, dan sesuai dengan data yang terdapat pada sistem. Kelengkapan dokumen akan mempermudah proses verifikasi serta mengurangi waktu yang diperlukan untuk melakukan pemeriksaan ulang.

Koordinasi dan komunikasi antara *Front Office* dengan *Departement Accounting* juga perlu terus ditingkatkan, terutama apabila terdapat perubahan data transaksi atau perbedaan informasi yang memerlukan klarifikasi. Dengan adanya kerja sama yang baik antar departemen, proses verifikasi data transaksi kamar dapat berjalan lebih efektif, meminimalkan kesalahan pencatatan, serta mendukung penyusunan laporan keuangan yang akurat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2021). *Auditing and assurance services: An integrated approach*. Pearson.
- Bagyono. (2021). *Pariwisata dan perhotelan*. Alfabeta.
- Horngren, C. T., Datar, S. M., & Rajan, M. V. (2021). *Cost accounting: A managerial emphasis*. Pearson.
- Jones, P., & Lockwood, A. (2022). *The management of hotel operations*. Routledge.
- Kasavana, M. L., & Brooks, R. M. (2022). *Managing front office operations*. AHLEI.
- Mulyadi. (2021). *Sistem akuntansi (Edisi ke-4)*. Salemba Empat.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2021). *Accounting information systems*. Pearson.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata.
- Weygandt, J. J., Kimmel, P. D., & Kieso, D. E. (2022). *Financial accounting*. Wiley.
- Astuti, & Nurhayati. (2024). Analisis pelaksanaan *Income Audit* dalam verifikasi pendapatan kamar pada hotel berbintang di Yogyakarta.
- Rahmawati, & Prasetyo. (2023). Analisis sistem pengendalian internal terhadap pendapatan kamar pada hotel berbintang di Surabaya.
- Kurniawan, dkk. (2023). Penerapan *Standard Operating Procedure (SOP)* dalam proses pencatatan transaksi pendapatan hotel.
- Aini, & Rizki. (2022). Analisis rekonsiliasi data transaksi pendapatan hotel dalam penyusunan laporan keuangan.
- Hadi. (2022). Implementasi sistem pengendalian internal pada *Department Accounting* hotel dalam mendukung keakuratan laporan keuangan.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara

Informasi utama

Jabatan : *Income Audit*

Departemen : *accounting*

Informan Pendukung

Jabatan : *Supervisor Accounting*

Departemen : *Accounting*

Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Bagaimana prosedur verifikasi data transaksi kamar yang diterapkan di hotel?
2. Bagaimana alur penerimaan data transaksi dari *Front Office* ke *Accounting*?
3. Siapa yang bertanggung jawab melakukan verifikasi data transaksi kamar?
4. Kendala apa yang paling sering terjadi saat melakukan verifikasi data transaksi kamar?
5. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk meminimalkan kesalahan dalam verifikasi transaksi?

Lampiran 2 Daftar Jawaban Wawancara

Daftar Jawaban Dari Pertanyaan Wawancara

1. Prosedur verifikasi data transaksi kamar di *Grand Basko Hotel Padang* diawali dengan penerimaan dokumen transaksi harian dari *Front Office*. Selanjutnya, staf *Accounting* memeriksa kesesuaian data yang terdapat pada sistem hotel dengan dokumen pendukung seperti *guest bill*, *registration card*, dan laporan transaksi harian. Setelah seluruh data dinyatakan sesuai, transaksi divalidasi dan diproses sebagai dasar penyusunan laporan pendapatan hotel.
2. Setelah operasional *Front Office* selesai melakukan penutupan transaksi harian (*closing*), seluruh dokumen transaksi beserta laporan pendapatan harian diserahkan kepada *Accounting Department*. *Accounting* kemudian melakukan pengecekan kelengkapan dokumen, mencocokkan data dengan sistem, memverifikasi setiap transaksi, dan mengarsipkan dokumen yang telah dinyatakan benar sebagai bahan penyusunan laporan keuangan.
3. Verifikasi data transaksi kamar menjadi tanggung jawab *Accounting Department*, khususnya bagian *Income Auditor* atau staf *Accounting* yang ditunjuk oleh hotel. Proses ini dilakukan di bawah pengawasan *Accounting Supervisor* atau *Financial Controller* untuk memastikan seluruh transaksi telah tercatat secara akurat dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
4. Kendala yang sering ditemukan antara lain adanya perbedaan data antara sistem *Front Office* dengan dokumen transaksi, keterlambatan penyerahan dokumen dari *Front Office*, kesalahan dalam penginputan data, serta dokumen pendukung yang belum lengkap. Kondisi tersebut dapat memperlambat proses verifikasi dan penyusunan laporan pendapatan harian.
5. Upaya yang dilakukan yaitu melakukan pengecekan ulang terhadap seluruh dokumen transaksi, mencocokkan data pada sistem dengan bukti transaksi, meningkatkan koordinasi antara *Front Office* dan *Accounting*, serta menerapkan *prosedur operasional standar (SOP)* secara konsisten. Selain itu, setiap perbedaan data segera dikonfirmasi kepada pihak terkait agar dapat diperbaiki sebelum proses pencatatan keuangan dilakukan.

Lampiran 3 Dokumentasi PLI



Accounting System

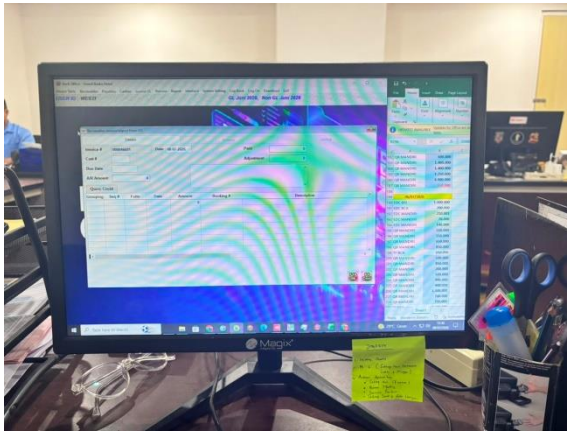
Source # 111 Docu # 11171723 Date 10-06-2025 User #

Account	Account Name	DEC	Debit	Credit	Description
500.02.001	CS. Cost of Food Sales	D	225,564.00		TRANSFER COST: BEVERAGE BREAKFAST
500.02.002	CS. Cost of Beverage Sales	C		225,564.00	TRANSFER COST: BEVERAGE BREAKFAST TER W/ DISPENSER @ Rp.13.952.

Debit: 225,564.00 CREDIT: 225,564.00 Balance: 0.00

TRANSFER COST: BEVERAGE BREAKFAST





Lampiran 4 Surat keterangan PLI



SURAT TUGAS
No. 316b/UN35.1.7.8/PP/2025

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Program Magang Berdampak bagi mahasiswa dibawah ini:

Nama	NIM	Program Studi	Tempat Magang Berdampak	Waktu Pelaksanaan
Rizka Tanzila	24135132	Manajemen Perhotelan	Basko Hotel Padang	12 Jan-12 Juli 2026
Nabila Triyunda Tsabitha	24135024	Manajemen Perhotelan	Basko Hotel Padang	12 Jan-12 Juli 2026
Halimah Tusadiyah	24135017	Manajemen Perhotelan	Basko Hotel Padang	12 Jan-12 Juli 2026

Bersama ini kami menugaskan nama berikut untuk menjadi pembimbing pada kegiatan mahasiswa tersebut:

Vischa Mansyera Pratama, M.Pd

Demikianlah surat ini dibuat, atas perhatian, bantuan, dan kerjasama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

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



Vischa Mansyera Pratama, M.Pd.
NIP. 199502132022032020

Lampiran 5 Logbook

LOGBOOK KEGIATAN					
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI					
Periode: Januari-Juli 2026					
Nama	:	Nabila Triyunda Tsabitha			
NIM	:	24135024			
Program Studi	:	Manajemen Perhotelan			
Nomor HP	:	85136858384			
Supervisor	:	Megi Safitri			
Nama Industri	:	Grand Basko Hotel			
Waktu PLI	:	12 Januari-12 Juli			
Bulan	:	Jan-26			

No	Tanggal	Waktu	Jam	Kegiatan	Ket	Dokumentasi
1	13-Jan-26	08.00-17.00	9	Input Data FB Breakdown	Kerja	
2	14-Jan-26	08.00-17.00	9	Input Data GBH 2025	Kerja	
3	15-Jan-26	08.00-17.00	9	Membeli barang yang sudah habis di store	Kerja	
4	16-Jan-26				Cuti Bersama	
5	17-Jan-26				Libur	
6	18-Jan-26				Libur	
7	19-Jan-26	08.00-17.00	9	Input SR	Kerja	
8	20-Jan-26	08.00-17.00	9	Mengeluarkan barang dari store sesuai SR	Kerja	
9	21-Jan-26	08.00-17.00	9	Input SR	Kerja	
10	22-Jan-26	08.00-17.00	9	Mengeluarkan barang dari store sesuai SR	Kerja	
11	23-Jan-26	08.00-17.00	9	Input SR	Kerja	
12	24-Jan-26				Libur	
13	25-Jan-26				Libur	
14	26-Jan-26	08.00-17.00	9	Mengeluarkan barang dari store sesuai SR	Kerja	
15	27-Jan-26	08.00-17.00	9	Input SR	Kerja	
16	28-Jan-26	08.00-17.00	9	Mengeluarkan barang dari store sesuai SR	Kerja	
17	29-Jan-26	08.00-17.00	9	Input SR	Kerja	
18	30-Jan-26	08.00-17.00	9	Mengeluarkan barang dari store sesuai SR	Kerja	
19	31-Jan-26				Libur	
Jumlah Jam Kerja			117	Jumlah Hari Kerja	13	
				Jumlah Hari Libur	6	

Padang, 30 Januari 2026	
Mengetahui	
 megi Safitri	 Nabila Triyunda Tsabitha

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI
Periode: Januari-Juli 2026

Nama	:	Nabila Triyunda Tsabitha
NIM	:	24135024
Program Studi	:	Manajemen Perhotelan
Nomor HP	:	85136858384
Supervisor	:	Megi Safitri
Nama Industri	:	Grand Basko Hotel
Waktu PLI	:	12 Januari-12 Juli
Bulan	:	Feb-26

No	Tanggal	Waktu	Jam	Kegiatan	Ket
1	01-Feb-26				Libur
2	02-Feb-26	08.00-17.00	9	Input Data GIBH 2025	Kerja
3	03-Feb-26	08.00-17.00	9	Mengeluarkan barang dari store sesuai SR	Kerja
4	04-Feb-26				Izin
5	05-Feb-26	08.00-17.00	9	Input SR kedalam Excel dan Material	Kerja
6	06-Feb-26	08.00-17.00	9	Mengeluarkan barang dari store sesuai SR	Kerja
7	07-Feb-26	08.00-17.00	9	Input SR kedalam Excel dan Material	Kerja
8	08-Feb-26	08.00-17.00	9	Mengeluarkan barang dari store sesuai SR	Kerja
9	09-Feb-26	08.00-17.00	9	Input SR kedalam Excel dan Material	Kerja
10	10-Feb-26	08.00-17.00	9	Mengeluarkan barang dari store sesuai SR	Kerja
11	11-Feb-26	08.00-17.00	9	Input SR kedalam Excel dan Material	Kerja
12	12-Feb-26	08.00-17.00	9	Mengeluarkan barang dari store sesuai SR	Kerja
13	13-Feb-26	08.00-17.00	9	Input SR kedalam Excel dan Material	Kerja
14	14-Feb-26				Cuti Bersama
15	15-Feb-26				Cuti Bersama
16	16-Feb-26				Libur
17	17-Feb-26				Libur
18	18-Feb-26	08.00-17.00	9	Mengeluarkan barang dari store sesuai SR	Kerja
	19-Feb-26	08.00-17.00	9	Input SR kedalam Excel dan Material	Kerja
	20-Feb-26	08.00-17.00	9	Mengeluarkan barang dari store sesuai SR	Kerja
	21-Feb-26	08.00-17.00	9		Libur
	22-Feb-26	08.00-17.00	9		Libur
	23-Feb-26	08.00-17.00	9	Input SR kedalam Excel dan Material	Kerja
	24-Feb-26	08.00-17.00	9	Mengeluarkan barang dari store sesuai SR	Kerja
	25-Feb-26	08.00-17.00	9	Input SR kedalam Excel dan Material	Kerja
	26-Feb-26	08.00-17.00	9	Mengeluarkan barang dari store sesuai SR	Izin
	27-Feb-26	08.00-17.00	9	Input SR kedalam Excel dan Material	Kerja
	28-Feb-26	08.00-17.00	9	Mengeluarkan barang dari store sesuai SR	Kerja
Jumlah Jam Kerja			198	Jumlah Hari Kerja	19
				jumlah Hari Libur	8



Padang, 28 Februari 2026

Mengetahui

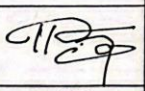
Supervisor	Mahasiswa
	
Megi Safitri	Nabila Triyunda Tsabitha

LOGBOOK KEGIATAN		
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI		
Periode: Januari-Juli 2026		

Nama	:	Nabila Triyunda Tsabitha
NIM	:	24135024
Program Studi	:	Manajemen Perhotelan
Nomor HP	:	85136858384
Supervisor	:	Megi Safitri
Nama Industri	:	Grand Basko Hotel
Waktu PLI	:	12 Januari-12 Juli
Bulan	:	Mar-26

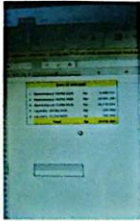
No	Tanggal	Waktu	Jam	Kegiatan	Ket	Dokumentasi
1	01-Mar-26				Libur	
2	02-Mar-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger	Kerja	
3	03-Mar-26				Libur	
4	04-Mar-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger	Kerja	
5	05-Mar-26	08.00-17.00	9	Mencari Bukti QR Mandiri	Kerja	
6	06-Mar-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger	Kerja	
7	07-Mar-26				Libur	
8	08-Mar-26				Libur	
9	09-Mar-26	08.00-17.00	9	Input Daftar Konfirmasi	Kerja	
10	10-Mar-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger	Kerja	
11	11-Mar-26	08.00-17.00	9	Mencari Bukti QR Mandiri	Kerja	
12	12-Mar-26	08.00-17.00	9	Input Daftar Konfirmasi	Kerja	
13	13-Mar-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger	Kerja	
14	14-Mar-26				Libur	
15	15-Mar-26				Libur	
16	16-Mar-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger	Kerja	
17	17-Mar-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger, Input Daftar Konfirmasi	Kerja	
18	18-Mar-26				Cuti Bersama	
19	19-Mar-26				Cuti Bersama	
20	20-Mar-26				Cuti Bersama	
21	21-Mar-26				Cuti Bersama	
22	22-Mar-26				Cuti Bersama	
23	23-Mar-26				Cuti Bersama	
24	24-Mar-26				Cuti Bersama	
25	25-Mar-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger, Input Daftar Konfirmasi	Kerja	
26	26-Mar-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger, Input Daftar Konfirmasi	Kerja	
27	27-Mar-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger, cari bukti QR Mandiri	Kerja	
28	28-Mar-26				Libur	
29	29-Mar-26				Libur	
30	30-Mar-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger, cari bukti QR Mandiri	Kerja	
31	31-Mar-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger, cari bukti QR Mandiri	Kerja	
Jumlah Jam Kerja			144	Jumlah Hari Kerja	16	
				Jumlah Hari Libur	15	



Padang, 31 Maret 2026	
Mengetahui	
Supervisor	Mahasiswa
	
Megi Safitri	Nabila Triyunda Tsabitha

LOGBOOK KEGIATAN		
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI		
Periode Januari-Juli 2026		

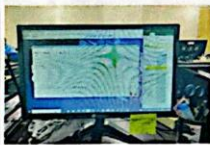
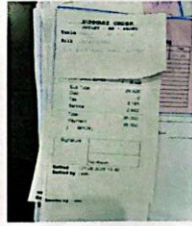
Nama	:	Nabila Triyunda Tsabitha
NIM	:	24135024
Program Studi	:	Manajemen Perhotelan
Nomor HP	:	85136858384
Supervisor	:	Megi Safitri
Nama Industri	:	Grand Basko Hotel
Waktu PLI	:	12 Januari-12 Juli
Bulan	:	Apr-26

No	Tanggal	Waktu	Jam	Kegiatan	Ket	Dokumentasi
1	01-Apr-26	08.00-17.00	9	Membuat Remittance, Posting City Ledger	Kerja	
2	02-Apr-26	08.00-17.00	9	Input Daftar Konfirmasi	Kerja	
3	03-Apr-26				Cuti Bersama	
4	04-Apr-26				Libur	
5	05-Apr-26				Libur	
6	06-Apr-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger	Kerja	
7	07-Apr-26	08.00-17.00	9	Input Daftar Konfirmasi	Kerja	
8	08-Apr-26	08.00-17.00	9	Input Daftar Konfirmasi	Kerja	
9	09-Apr-26	08.00-17.00	9	Input Daftar Konfirmasi	Kerja	
10	10-Apr-26	08.00-17.00	9	Input Data Revenue Breakdown	Kerja	
11	11-Apr-26				Libur	
12	12-Apr-26				Libur	
13	13-Apr-26	08.00-17.00	9	Input Daftar Konfirmasi	Kerja	
14	14-Apr-26	08.00-17.00	9	Input Daftar Konfirmasi	Kerja	
15	15-Apr-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger	Kerja	
16	16-Apr-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger	Kerja	
17	17-Apr-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger, Input Daftar Konfirmasi	Kerja	
18	18-Apr-26				Libur	
19	19-Apr-26				Libur	
20	20-Apr-26	08.00-17.00	9	Membuat Remittance, Posting City Ledger	Kerja	
21	21-Apr-26	08.00-17.00	9	Membuat Remittance, Posting City Ledger	Kerja	
22	22-Apr-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger, cari bukti QR Mandiri	Kerja	
23	23-Apr-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger, cari bukti QR Mandiri	Kerja	
24	24-Apr-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger, cari bukti QR Mandiri	Kerja	
25	25-Apr-26				Libur	
26	26-Apr-26				Libur	
27	27-Apr-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger, cari bukti QR Mandiri	Kerja	
28	28-Apr-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger, cari bukti QR Mandiri	Kerja	
29	29-Apr-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger, cari bukti QR Mandiri	Kerja	
30	30-Apr-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger, cari bukti QR Mandiri	Kerja	
Jumlah Jam Kerja			189	Jumlah Hari Kerja	21	
				jumlah Hari Libur	9	

Padang, 30 April 2026	
Mengetahui	
Supervisor	Mahasiswa
	
Megi Safitri	Nabila Triyunda Tsabitha

LOGBOOK KEGIATAN	
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI	
Periode: Januari-Juli 2026	

Nama	:	Nabila Triyunda Tsabitha
NIM	:	24135024
Program Studi	:	Manajemen Perhotelan
Nomor HP	:	85136858384
Supervisor	:	Megi Safitri
Nama Industri	:	Grand Basko Hotel
Waktu PLI	:	12 Januari-12 Juli
Bulan	:	Mei-26

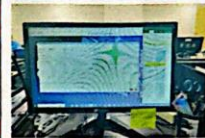
No	Tanggal	Waktu	Jam	Kegiatan	Ket	Dokumentasi
1	01-Mei-26				Cuti Bersama	
2	02-Mei-26				Libur	
3	03-Mei-26				Libur	
4	04-Mei-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger, cari bukti QR Mandiri	Kerja	
5	05-Mei-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger, cari bukti QR Mandiri	Kerja	
6	06-Mei-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger	Kerja	
7	07-Mei-26	08.00-17.00	9	Input Daftar Konfirmasi	Kerja	
8	08-Mei-26	08.00-17.00	9	Input Daftar Konfirmasi	Kerja	
9	09-Mei-26				Libur	
10	10-Mei-26				Libur	
11	11-Mei-26	08.00-17.00	9	Cek Payment Traveloka	Kerja	
12	12-Mei-26	08.00-17.00	9	Cek Payment Traveloka	Kerja	
13	13-Mei-26	08.00-17.00	9	Input Daftar Konfirmasi	Kerja	
14	14-Mei-26				Cuti Bersama	
15	15-Mei-26				Cuti Bersama	
16	16-Mei-26	08.00-17.00	9	Input Daftar Konfirmasi	Kerja	
17	17-Mei-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger, Input Daftar Konfirmasi	Kerja	
18	18-Mei-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger, cari bukti QR Mandiri	Kerja	
19	19-Mei-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger, cari bukti QR Mandiri	Kerja	
20	20-Mei-26	08.00-17.00	9	Membuat Remittance, Posting City Ledger	Kerja	
21	21-Mei-26	08.00-17.00	9	Membuat Remittance, Posting City Ledger	Kerja	
22	22-Mei-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger, cari bukti QR Mandiri	Kerja	
23	23-Mei-26				Libur	
24	24-Mei-26				Libur	
25	25-Mei-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger, cari bukti QR Mandiri	Kerja	
26	26-Mei-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger, cari bukti QR Mandiri	Kerja	
27	27-Mei-26				Cuti Bersama	
28	28-Mei-26				Cuti Bersama	
29	29-Mei-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger, cari bukti QR Mandiri	Kerja	
30	30-Mei-26				Libur	
31	31-Mei-26				Libur	
Jumlah Jam Kerja			162	Jumlah Hari Kerja	18	
				jumlah Hari Libur	13	

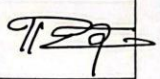
Padang, 29 Mei 2026	
Mengetahui	
Supervisor	Mahasiswa
	
Megi Safitri	Nabila Triyunda Tsabitha

LOGBOOK KEGIATAN	
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI	
Periode: Januari-Juli 2026	

Nama	:	Nabila Triyunda Tsabitha
NIM	:	24135024
Program Studi	:	Manajemen Perhotelan
Nomor HP	:	85136858384
Supervisor	:	Megi Safitri
Nama Industri	:	Grand Basko Hotel
Waktu PLI	:	12 Januari-12 Juli
Bulan	:	Jun-26

No	Tanggal	Waktu	Jam	Kegiatan	Ket	Dokumentasi
1	01-Jun-26				Cuti Bersama	
2	02-Jun-26	08.00-17.00	9	Membeli barang yang sudah habis di store	Kerja	
3	03-Jun-26	08.00-17.00	9	Mengeluarkan barang dari store sesuai SR	Kerja	
4	04-Jun-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger, cari bukti QR Mandiri	Kerja	
5	05-Jun-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger, cari bukti QR Mandiri	Kerja	
6	06-Jun-26				Libur	
7	07-Jun-26				Libur	
8	08-Jun-26	08.00-17.00	9	Input Daftar Konfirmasi	Kerja	
9	09-Jun-26	08.00-17.00	9	Input Daftar Konfirmasi	Kerja	
10	10-Jun-26	08.00-17.00	9	Membuat Remittance, Posting City Ledger	Kerja	
11	11-Jun-26	08.00-17.00	9	Cek Payment Traveloka	Kerja	
12	12-Jun-26	08.00-17.00	9	Cek Payment Traveloka	Kerja	
13	13-Jun-26				Libur	
14	14-Jun-26				Libur	
15	15-Jun-26	08.00-17.00	9	Input Financial Report	Kerja	
16	16-Jun-26				Cuti Bersama	
17	17-Jun-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger, Input Daftar Konfirmasi	Kerja	
18	18-Jun-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger, cari bukti QR Mandiri	Kerja	
19	19-Jun-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger, cari bukti QR Mandiri	Kerja	
20	20-Jun-26				Libur	
21	21-Jun-26				Libur	
22	22-Jun-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger, cari bukti QR Mandiri	Kerja	
23	23-Jun-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger, cari bukti QR Mandiri	Kerja	
24	24-Jun-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger, cari bukti QR Mandiri	Kerja	
25	25-Jun-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger, cari bukti QR Mandiri	Kerja	
26	26-Jun-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger, cari bukti QR Mandiri	Kerja	
27	27-Jun-26				Libur	
28	28-Jun-26				Libur	
29	29-Jun-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger, cari bukti QR Mandiri	Kerja	
30	30-Jun-26	08.00-17.00	9	Posting City Ledger, cari bukti QR Mandiri	Kerja	
Jumlah Jam Kerja			180	Jumlah Hari Kerja	20	
				Jumlah Hari Libur	10	



Padang, Juni 2026	
Mengetahui	
Supervisor	Mahasiswa
	
Megi Safitri	Nabila Triyunda Tsabitha

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI
 Periode: Januari-Juli 2026

Nama	:	Nabila Triyunda Tsabitha
NIM	:	24135024
Program Studi	:	Manajemen Perhotelan
Nomor HP	:	85136858384
Supervisor	:	Megi Safitri
Nama Industri	:	Grand Basko Hotel
Waktu PLI	:	12 Januari-12 Juli
Bulan	:	Jul-26

No	Tanggal	Waktu	Jam	Kegiatan	Ket	Dokumentasi
1	01-Jul-26	08 00-17 00	9	Posting City Ledger	Kerja	
2	02-Jul-26		9		Libur	
3	03-Jul-26	08 00-17 00	9	Posting City Ledger	Kerja	
4	04-Jul-26				Libur	
5	05-Jul-26				Libur	
6	06-Jul-26	08 00-17 00	9	Cek Payment Traveloka	Kerja	
7	07-Jul-26	08 00-17 00	9	Cek Payment Traveloka	Kerja	
8	08-Jul-26	08 00-17 00	9	Membuat Remittance, Posting City Ledger	Kerja	
9	09-Jul-26	08 00-17 00	9	Membuat Remittance, Posting City Ledger	Kerja	
10	10-Jul-26	08 00-17 00	9	Membuat Remittance, Posting City Ledger	Kerja	
11	11-Jul-26				Libur	
12	12-Jul-26				Libur	
Jumlah Jam Kerja			63	Jumlah Hari Kerja	7	
				Jumlah Hari Libur	5	

Padang, Juli 2026	
Mengetahui	
Supervisor	Mahasiswa
	
Megi Safitri	Nabila Triyunda Tsabitha

Lampiran 6 Sertifikat Pengalaman Lapangan Industri

Lampiran 7 Konsultasi Dosen Pembimbing



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.



CATATAN KONSULTASI DENGAN DOSEN PEMBIMBING

Nama Mahasiswa : Nabila Triyunda T.
 Jurusan/NIM : Pariwisata / 24135024
 Program Studi : Manajemen Perhotelan
 Tempat PLI : Grand Pasia Hotel

Hari/Tanggal	Topik/ Masalah Yang Dibahas	Saran Perbaikan	Paraf Dosen
Senin 11 Mei 2026	Pengajuan Judul laporan studi kasus	Acc	
Senin 20 Juli 2026	Bimbingan laporan studi kasus	Revisi	
Kamis 23 Juli 2026	Bimbingan laporan studi kasus	Revisi	
Jumat 24 Juli 2026	Bimbingan laporan studi kasus	Acc	

Diketahui Oleh,
 Dosen Pembimbing

(Vischa Mansvera Pratama, M.Pd)
 NIP.199502132022032020

Lampiran 8 Konsultasi Supervisor



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) : NABILA TRIYUNDA T.
 Unit Kegiatan Praktek : MAGANG I
 Nama Perusahaan/Industri : GRAND EASTO HOTEL PADANG
 Jadwal Kegiatan : 12 JANUARI - 12 JULI 2026
 Nama Supervisor (Penilai) : MEGI SAFITRI
 Jabatan Supervisor di Perusahaan : BOOKKEEPER

No	Hari/Tanggal	Topik/ Masalah Yang Dibahas	Saran Perbaikan	Paraf
	JUMAT 10 Juli 2026	Rekapitulasi transaksi harian dan pencocokan data transaksi dengan laporan sistem	Lebih teliti dalam bekerja.	

Padang, 10 Juli 2026

Megi Safitri

Tanda tangan nama penilai stempel
 Perusahaan

