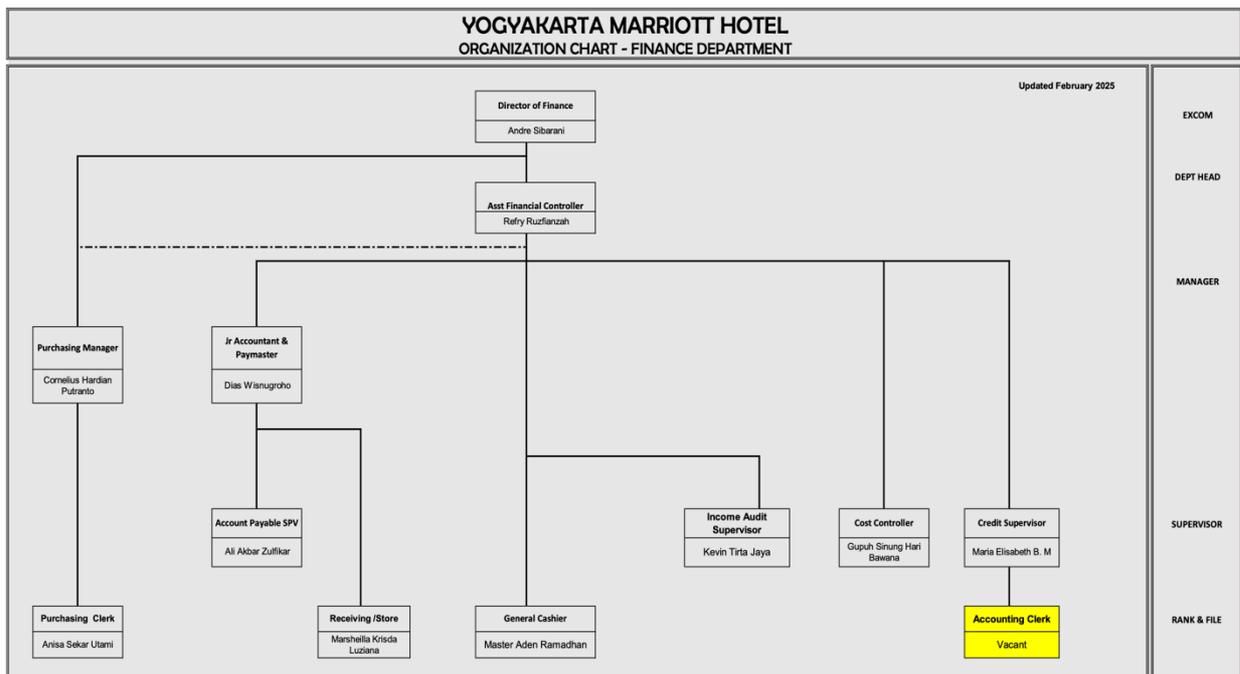


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Dalam menjalankan praktik kerja magang, penulis ditempatkan di Hotel Marriott yang berada di Yogyakarta. Praktik kerja yang dilakukan selama bekerja di perusahaan adalah selama 6 bulan terhitung dari tanggal 3 Februari 2025 hingga 3 Agustus 2025. Selama praktik kerja magang di Hotel Marriott, penulis ditempatkan di departemen *Accounting & Finance* yang dikepalai oleh Bapak Andre Sibarani selaku *Director of Finance* dalam divisi *Income Audit* yang dikepalai oleh Bapak Kevin Tirta Jaya selaku *Income Audit Supervisor*. Bapak Kevin memberikan arahan serta berbagai penjelasan yang bermanfaat dalam membantu penulis menyelesaikan setiap tugas yang diberikan selama masa magang. Di bawah ini disajikan bagan struktur organisasi serta alur koordinasi yang berlaku di Departemen *Accounting & Finance*.



Gambar 3.1 Kedudukan dan Koordinasi Departemen Accounting & Finance
(Sumber Data Internal Perusahaan, 2025)

Berdasarkan Gambar 3.1 tentang kedudukan dan koordinasi, Departemen *Accounting & Finance* di Hotel Marriot Yogyakarta memiliki pembagian struktur kerja yang terdiri dari beberapa divisi, salah satunya adalah divisi *Income Audit*. Dalam struktur tersebut, bagian *Income Audit* berada di bawah koordinasi langsung dari *Income Audit Supervisor*, yaitu

Bapak Kevin Tirta Jaya. Dilihat dari bagan tersebut, penulis masuk kedalam bagian *Income Audit*, dikarenakan selama pelaksanaan praktik kerja, penulis secara langsung bertanggung jawab atas tugas-tugas yang diberikan oleh Bapak Kevin Tirta Jaya. Dalam pelaksanaan tugasnya, penulis memiliki tanggung jawab utama dalam melakukan verifikasi pendapatan harian yang berasal dari berbagai departemen, seperti *Front Office Cashier* dan *Food and Beverage*. Penulis meninjau serta memverifikasi seluruh laporan pendapatan harian, audit dan rekonsiliasi laporan penjualan, serta memastikan seluruh transaksi keuangan sesuai dengan kebijakan perusahaan. Pelaksanaan tugas tersebut tentunya penulis perlu berkoordinasi dengan rekan-rekan kerja lainnya untuk membantu kelancaran tugas agar selesai dengan baik dan benar.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas Yang Dilakukan

Selama menjalani kegiatan praktik kerja magang, penulis terlibat secara aktif dalam berbagai tugas yang diberikan. Salah satu tanggung jawab yang dilaksanakan adalah membantu tim keuangan pada bagian *Income Audit*, khususnya dalam hal pencatatan serta penyusunan data transaksi perusahaan. Seluruh aktivitas tersebut dilakukan berdasarkan prosedur dan sistematika kerja yang berlaku di perusahaan.

Tabel 3.1 Waktu Pelaksanaan Magang Perusahaan

No	Pekerjaan	Tujuan	Koordinasi	Frekuensi	Hasil
1.	Melakukan rekonsiliasi penjualan harian dengan laporan <i>Point of Sale</i> dan dokumen pendukung.	Menjamin akurasi data keuangan harian melalui proses rekonsiliasi antara laporan penjualan dari sistem <i>Point of Sale</i> dan dokumen pendukung yang relevan.	<i>Income Audit Supervisor</i>	Setiap hari rutin selama aktivitas magang berlangsung.	Penulis mampu melakukan pengecekan harian terhadap data <i>Point of Sale</i> dan mencocokkannya dengan <i>invoice</i> , bukti pembayaran, dan dokumen pendukung.
2.	Memeriksa faktur, tanda terima, dan	Memastikan kebenaran dan kelengkapan transa	<i>Income Audit</i>	Setiap hari rutin selama	Penulis mampu memverifikasi dokumen transaksi

	catatan pembayaran.	ksi keuangan dengan melakukan pemeriksaan terhadap faktur, tanda terima, dan catatan pembayaran yang diterima dari berbagai departemen.	<i>Supervisor</i>	aktivitas magang berlangsung.	dengan teliti dan mengidentifikasi ketidaksesuaian sebelum proses pencatatan.
3.	Memastikan semua diskon, promosi, dan item gratis telah disetujui dan didokumentasikan dengan benar.	Melakukan pengawasan atas penerapan diskon, promosi, dan item gratis (<i>complimentary</i>), guna memastikan bahwa seluruh transaksi tersebut telah mendapat persetujuan dan didokumentasikan sesuai dengan kebijakan perusahaan.	<i>Income Audit Supervisor</i>	Setiap hari rutin selama aktivitas magang berlangsung.	Penulis mampu menyusun <i>file</i> laporan audit dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> serta menyimpannya sesuai prosedur dokumentasi.
4.	Memastikan transaksi keuangan sesuai dengan kebijakan perusahaan dan standar akuntansi.	Menegakkan kepatuhan terhadap kebijakan internal perusahaan dan standar akuntansi dalam setiap proses pencatatan transaksi keuangan.	<i>Income Audit Supervisor</i>	Setiap hari rutin selama aktivitas magang berlangsung.	Penulis mampu mengidentifikasi dan mencocokkan setiap transaksi promosi dengan kebijakan yang tersedia.
5.	Membantu dalam audit internal dan eksternal dengan menyediakan laporan serta dokumen	Mendukung kelancaran proses audit internal maupun eksternal dengan menyusun dan menyediakan dokumen serta laporan keuangan	<i>Income Audit Supervisor</i>	Setiap hari rutin selama aktivitas magang berlangsung.	Penulis dapat menghubungi departemen terkait untuk mengklarifikasi selisih dan menyelesaikan perbedaan transaksi.

	yang diperlukan.	yang diperlukan secara sistematis.			
6.	Mengusulkan perbaikan dalam pengendalian keuangan dan prosedur operasional	Memberikan masukan terhadap peningkatan sistem pengendalian keuangan dan prosedur operasional yang ada, sebagai bagian dari upaya perbaikan berkelanjutan.	<i>Income Audit Supervisor</i>	Setiap hari rutin selama aktivitas magang berlangsung.	Penulis dapat menyusun laporan dalam format standar dan memastikan semua data telah <i>valid</i> sebelum dikirim.
7.	Bekerja sama dengan tim <i>Front Office Cashier, Food and Beverage</i> , dan Keuangan untuk memastikan keakuratan data keuangan.	Menjalin kerja sama yang baik dengan tim dari divisi <i>Front Office Cashier, Food and Beverage</i> , serta tim Keuangan lainnya untuk memastikan konsistensi dan keakuratan data pendapatan yang dilaporkan.	<i>Income Audit Supervisor</i>	Setiap hari rutin selama aktivitas magang berlangsung.	Penulis berhasil melakukan pencadangan data secara rutin dan menyusun arsip fisik maupun digital sesuai ketentuan.
8.	Membantu menyelesaikan perbedaan atau masalah yang berkaitan dengan pendapatan.	Membantu menyelesaikan perbedaan atau ketidaksesuaian yang muncul dalam proses pencatatan pendapatan, sebagai bentuk kontribusi terhadap integritas laporan keuangan.	<i>Income Audit Supervisor</i>	Setiap hari rutin selama aktivitas magang berlangsung.	Penulis mampu menjalin komunikasi dan menindaklanjuti dengan departemen lain untuk menyamakan data.
9.	Menjaga catatan transaksi keuangan dengan akurat	Membantu menyelesaikan perbedaan atau ketidaksesuaian yang muncul dalam proses	<i>Income Audit Supervisor</i>	Setiap hari rutin selama aktivitas magang	Penulis dapat mengumpulkan, menyiapkan, dan menyerahkan dokumen yang dibutuhkan dengan baik.

	dalam sistem akuntansi.	pencatatan pendapatan, sebagai bentuk kontribusi terhadap integritas laporan keuangan.		berlangsung.	
10.	Memastikan pencadangan dan dokumentasi yang benar untuk semua laporan audit pendapatan..	Menyusun dokumentasi dan arsip laporan audit pendapatan secara terstruktur untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam kegiatan operasional hotel.	<i>Income Audit Supervisor</i>	Setiap hari rutin selama aktivitas magang berlangsung.	Penulis memberikan masukan terhadap alur kerja dan membantu tim mengevaluasi efektivitas prosedur kerja.

(Sumber olahan peneliti, 2020)

3.2.2 Uraian Pelaksanaan Praktik Kerja Magang

3.2.2.1 Proses Pelaksanaan Praktik Kerja Magang

Selama menjalani program magang selama 6 bulan di Hotel Marriott Yogyakarta, penulis ditempatkan di Departemen *Accounting & Finance*, tepatnya pada divisi *Income Audit*. Magang ini memberikan kesempatan besar bagi penulis untuk terlibat langsung dalam operasional keuangan harian hotel, khususnya dalam pengawasan terhadap alur pendapatan dan validasi laporan keuangan internal. Aktivitas yang dilakukan tidak bersifat administratif semata, melainkan juga mendukung proses pengelolaan informasi keuangan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan manajerial.

Penulis terlibat dalam pengecekan pendapatan harian dari berbagai outlet seperti *Front Office*, restoran, bar, dan layanan lainnya. Proses ini dilakukan dengan membandingkan laporan *Point of Sales* (POS) dengan bukti fisik serta laporan sistem internal. Setiap ketidaksesuaian dalam data pendapatan harus segera diklarifikasi ke departemen terkait agar tidak menimbulkan kesalahan dalam laporan pendapatan harian. Hal ini melatih penulis untuk berpikir teliti, cepat tanggap, serta memahami pentingnya data yang akurat dalam operasional keuangan hotel.

Selain itu, penulis turut mendukung proses rekonsiliasi data antara laporan manual dan digital, serta memastikan kesesuaian antara nilai transaksi aktual dengan data yang tercatat dalam sistem. Dalam hal ini, peran *Income Audit* sangat krusial karena bertanggung jawab dalam menjaga integritas data pendapatan sebelum dilaporkan kepada manajemen. Hasil laporan tersebut nantinya akan digunakan oleh pimpinan hotel sebagai dasar evaluasi harian dan pertimbangan strategi penjualan, diskon, hingga perencanaan promo. Penulis juga memperoleh pengalaman berharga dalam memahami sistem pengendalian internal yang diterapkan oleh perusahaan untuk memastikan seluruh transaksi berjalan sesuai standar operasional. Hal ini membuka wawasan penulis bahwa fungsi manajemen keuangan bukan hanya mengelola uang masuk dan keluar, tetapi juga membangun sistem pengawasan yang efektif agar perusahaan dapat bertindak cepat dan efisien dalam pengambilan keputusan.

Dari keseluruhan proses magang, penulis menyadari bahwa pengelolaan pendapatan di hotel tidak berdiri sendiri, tetapi membutuhkan kerja sama antara berbagai bagian seperti *Front Office*, *Food & Beverage*, dan divisi keuangan. Kolaborasi ini merupakan bagian dari manajemen operasional yang menyeluruh, di mana data keuangan menjadi acuan utama dalam mengevaluasi performa dan merumuskan strategi bisnis. Pengalaman ini memberikan gambaran nyata tentang bagaimana sistem manajemen keuangan dijalankan secara profesional dan terstruktur dalam industri perhotelan.

Sebagian besar tugas yang dikerjakan oleh penulis menggunakan perangkat lunak atau aplikasi manajemen yang telah terpasang di masing-masing laptop karyawan. Aplikasi yang digunakan adalah **OPERA**, yang merupakan singkatan dari *Operational Performance Execution Reporting Analysis*. Platform ini dirancang untuk mendukung kelancaran pekerjaan serta mempermudah proses pengelolaan data perusahaan secara lebih terstruktur dan efisien. Logo dari aplikasi OPERA dapat dilihat pada Gambar 3.2 berikut.



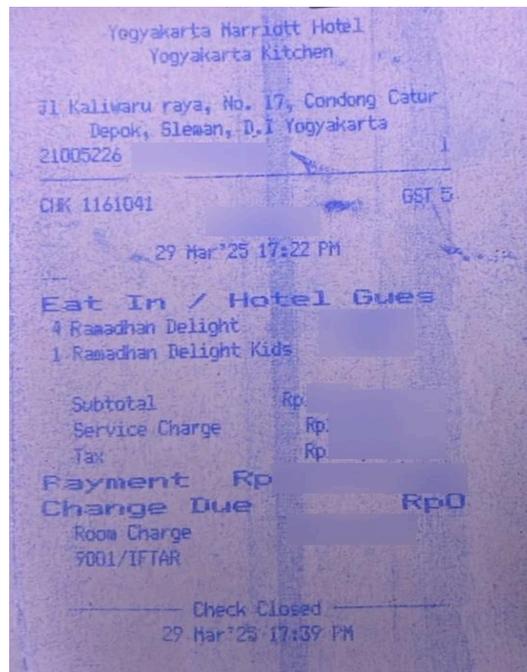
Gambar 3.2 Logo Aplikasi OPERA

(Sumber stickpng.com)

Salah satu aplikasi perhotelan terkemuka di dunia yang telah terintegrasi dengan perangkat lunak akuntansi berbasis cloud, AccountsIQ. Sistem ini mendukung proses akuntansi yang efisien dan berhubungan dengan berbagai divisi dalam hotel, khususnya dalam pengelolaan piutang, hutang, serta *gateway* pembayaran.

Hubungan antara Opera dan AccountsIQ memberikan banyak kemudahan bagi tim akuntansi, termasuk dalam proses impor ratusan hingga ribuan faktur secara otomatis tanpa perlu melakukan proses manual. Hal ini sangat membantu dalam menghemat waktu dan meminimalisir kesalahan input data. Selain itu, pendapatan hotel dapat dianalisis secara rinci berdasarkan jenis layanan seperti kamar, ruang pertemuan, serta makanan dan minuman. Bagi grup hotel berskala besar, sistem ini juga memudahkan dalam melihat performa masing-masing hotel secara menyeluruh. Semua data tersebut dapat diakses dan dianalisis secara *real-time*, memungkinkan tim keuangan untuk mengetahui pelanggan mana yang paling banyak bertransaksi, di jam ramai pengunjung, serta layanan apa yang paling banyak digunakan.

Salah satu fitur unggulan dari AccountsIQ adalah kemampuannya untuk menyajikan laporan konsolidasi dalam format yang ringkas namun mudah dipahami. Fitur ini sangat berguna bagi manajemen untuk membuat keputusan strategis berdasarkan data yang akurat dan terbaru.



Gambar 3.3 Nota *Food and Beverage*
(Sumber Data Internal Perusahaan, 2025)

Penulis mendapatkan tugas untuk melakukan rekonsiliasi data transaksi *Food and Beverage* berdasarkan bukti pembayaran yang dikeluarkan oleh *outlet* Yogyakarta Kitchen di Yogyakarta Marriott Hotel. Nota tersebut mencatat pemesanan contohnya paket berbuka puasa yaitu "Ramadhan *Delight*" sebanyak empat porsi dan satu porsi "Ramadhan *Delight Kids*" oleh tamu hotel. Informasi yang tercantum dalam nota meliputi rincian transaksi, seperti subtotal, *service charge*, dan pajak, serta metode pembayaran yang dibebankan ke dalam tagihan kamar tamu.

Seluruh data dari nota tersebut kemudian penulis menginput dan mencocokkan ke dalam file pelaporan manual "*Food and Beverage E-Bonus (MBV7) Manual Report*". Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh transaksi tercatat secara akurat dan sesuai dengan standar pelaporan internal hotel. Melalui kegiatan ini, penulis belajar mengenai pentingnya ketelitian dan akurasi dalam mengelola data keuangan, khususnya dalam sektor perhotelan yang sangat mengutamakan profesionalisme dalam setiap aspek operasionalnya.

More Ways to Earn BONVOY

Earn points at designated outlets — even when you're not staying with us.

First Name _____ Last Name _____

Member Number _____

City _____ State/Province _____ Country/Region _____

Receipt Number _____

Hotel Name _____

Outlet Name _____

Date of Purchase _____
 Day Month Year

Outlet Manager's Signature _____

Total Charges	
In Local Currency	
US\$ Amount	

Members may earn five (5) base points for each U.S. dollar, or currency equivalent, for qualifying spend on the total bill including taxes, gratuities, and service charges. Elite bonus points will be awarded based on the Elite Member's tier. There is no minimum purchase required to earn Marriott Bonvoy points. Alcohol and other items are excluded where prohibited by law or where excluded in accordance with the Marriott Bonvoy terms and conditions. Refer to property for more information. All Marriott Bonvoy terms and conditions apply. It may take up to 10 business days after each patronage for points to be posted.

- Hotel Copy -

*Hotels outside the US: convert to local currency, equivalent to US\$ amount.
 ©2014 Marriott International, Inc. All Rights Reserved.

Gambar 3.4 Nota Earnings Points Marriott Bonvoy

(Sumber Data Internal Perusahaan, 2025)

Selama menjalani kegiatan magang, penulis mendapatkan tanggung jawab untuk melakukan input data transaksi *Food and Beverage* ke dalam laporan “*Food and Beverage E-Bonus (MBV7) Manual Report*.” Tugas ini mencakup verifikasi dan pencatatan informasi dari bukti transaksi yang diajukan oleh tamu anggota Marriott Bonvoy, seperti nama *outlet*, jumlah total tagihan, tanggal pembelian, serta nomor keanggotaan tamu. Seluruh data yang terdapat dalam formulir harus dicek secara teliti guna memastikan keakuratannya sebelum dimasukkan ke dalam sistem laporan manual.

Proses ini bertujuan untuk memastikan setiap transaksi yang memenuhi kriteria dapat tercatat secara valid dan poin loyalitas Marriott Bonvoy dapat diberikan kepada tamu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kegiatan ini juga membantu tim dalam melakukan rekonsiliasi data serta mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan program loyalitas. Melalui tugas ini, penulis

memperoleh pemahaman praktis mengenai prosedur administrasi di industri perhotelan serta pentingnya ketelitian dalam pengelolaan data tamu.

F&B E-BONUS (MBV7) Manual Report								
Date Period : August (Week 1)								
Date	Outlet	Bill Nb.	Name	Membership	Total Check (Eligible)	IDR	USD (Input to E-Bonus)	ESTIMATED GUEST POINT EARNINGS
1-Des							0	0
1-Des							0	0
1-Des							0	0
1-Des							0	0
1-Des							0	0
1-Des							0	0
1-Des							0	0
1-Des							0	0
1-Des							0	0
2-Des							0	0

Gambar 3.5 Excel Food and Beverage E-Bonus (MBV7) Manual Report

(Sumber Data Internal Perusahaan,2025)

Sebagai bagian dari proses pelaporan dan pengajuan poin Marriott Bonvoy, saya telah mengumpulkan sejumlah bukti transaksi berupa *bill* atau nota *Food and Beverage* dari tamu hotel. Nota-nota tersebut menunjukkan bahwa transaksi dilakukan langsung oleh tamu dengan pembayaran menggunakan akun pribadi (*paid by personal account*) dan memenuhi syarat utama untuk pengajuan *Food and Beverage earnings points*. Selain itu, tamu yang bersangkutan juga merupakan anggota Marriott Bonvoy yang aktif, sesuai dengan ketentuan program.

Setelah bukti transaksi terkumpul, penulis melakukan rekonsiliasi data dengan memasukkan setiap transaksi ke dalam format laporan Excel "*Food and Beverage E-BONUS (MBV7) Manual Report*". Data yang di input meliputi tanggal transaksi, *outlet*, nomor *bill*, nama tamu, nomor keanggotaan Marriott Bonvoy, total transaksi dalam mata uang lokal (IDR), konversi ke dalam USD, serta estimasi poin yang akan diperoleh tamu. Proses ini dilakukan secara cermat untuk memastikan tidak ada data yang terlewat atau salah input, sehingga laporan dapat dipertanggungjawabkan dan valid.

Laporan yang telah direkonsiliasi ini kemudian diserahkan kepada pihak yang berwenang untuk diproses lebih lanjut dalam sistem Marriott Bonvoy. Tujuannya adalah agar setiap tamu yang memenuhi kriteria dapat menerima poin loyalitas sesuai dengan ketentuan program. Dengan adanya proses ini, diharapkan

pihak hotel dapat terus menjaga akurasi dan transparansi dalam pelaporan poin, serta memberikan pelayanan terbaik bagi anggota Marriott Bonvoy.



Gambar 3.6 Halaman Utama Aplikasi Opera
(Sumber Aplikasi Opera Perusahaan)

Aplikasi yang ditampilkan pada gambar di atas adalah OPERA, sebuah sistem manajemen properti (*Property Management System*) yang dikembangkan oleh Oracle dan digunakan secara luas di industri perhotelan, termasuk Hotel Marriott Yogyakarta. Sistem ini sangat penting dalam operasional hotel karena mengintegrasikan berbagai fungsi mulai dari *front office*, reservasi, *housekeeping*, hingga laporan keuangan. Sebagai bagian dari divisi *Income Audit*, penulis menggunakan OPERA setiap hari untuk menarik dan memverifikasi data transaksi keuangan yang terjadi di hotel.

Dalam konteks pekerjaan penulis, OPERA membantu memastikan bahwa semua transaksi kamar, layanan tambahan (seperti *Food and Beverage*, laundry, dan lain-lain), serta metode pembayaran tercatat secara akurat dan konsisten. Fitur *login* dan autentikasi dalam aplikasi ini menjaga keamanan data agar hanya dapat diakses oleh pengguna yang berwenang. Setiap transaksi yang terjadi di bagian *front office* secara otomatis terintegrasi dengan modul akuntansi, mempermudah proses audit harian dan pembuatan laporan pendapatan.

Divisi *Income Audit* menggunakan OPERA untuk menarik laporan harian, seperti *night audit report*, *revenue report*, dan detail transaksi tamu. Data ini kemudian direkonsiliasi dengan data dari sistem *Point of Sale* dan sistem keuangan lainnya untuk memastikan tidak ada selisih. Keakuratan laporan ini sangat penting untuk memberikan gambaran keuangan harian hotel kepada manajemen, serta sebagai dasar pelaporan kepada kantor pusat Marriott.

Secara keseluruhan, OPERA menjadi alat yang sangat vital dalam memastikan transparansi dan akurasi pelaporan keuangan hotel. Aplikasi ini mendukung pekerjaan divisi *accounting and finance* dengan menyediakan data *real-time* yang dapat diakses kapan saja sesuai kebutuhan. Kemampuan integrasi dan otomatisasi dari OPERA menjadikan proses audit pendapatan lebih efisien, mengurangi risiko kesalahan manual, serta meningkatkan kualitas pengambilan keputusan manajerial.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang telah dijabarkan sebelumnya, penulis selaku *Income Audit* mengalami berbagai kendala. Kendala yang ditemukan selama pengalaman kerja di Hotel Marriott Yogyakarta meliputi beberapa aspek yang signifikan. Berbagai kendala ini tentunya menghambat penulis dalam melakukan tanggung jawab yang diberikan, serta tentunya mengganggu efisien dan produktivitas penulis. Berbagai kendala yang ditemukan penulis, di antaranya sebagai berikut.

3.3.1 Akun Email dan Laptop yang Kurang Mendukung

Selama menjalani masa magang, penulis sempat mengalami beberapa kendala teknis yang cukup mempengaruhi kelancaran pekerjaan. Salah satu hambatan yang dihadapi adalah permasalahan pada akun email dan perangkat kerja yang digunakan, khususnya laptop. Gangguan tersebut menyebabkan keterlambatan dalam mengakses atau mengirim informasi penting, seperti tugas harian, permintaan data, hingga pelaporan yang diperlukan. Kondisi ini sempat mengganggu komunikasi dengan tim maupun atasan. Selain itu, keterbatasan pada perangkat laptop yang digunakan, baik karena error maupun spesifikasi yang kurang mendukung, juga berdampak pada proses penyelesaian tugas harian dan dapat menyebabkan penundaan pekerjaan akibat gangguan sistem. Semua ini dapat menghambat produktivitas dan efisiensi kerja.

Selama bekerja di Hotel Marriot Yogyakarta, permasalahan ini menjadi hal yang paling sering dialami dan sangat berdampak signifikan pada penulis dalam mengerjakan kewajiban dan tanggung jawab yang diberikan. Setiap kali penulis hendak melakukan *login* ke dalam aplikasi atau menggunakan perangkat laptop milik perusahaan, penulis harus terlebih dahulu mengajukan permohonan akses. Hal ini disebabkan karena penulis belum diberikan akun email perusahaan yang diperlukan untuk mengakses aplikasi terkait, sehingga menghambat kelancaran proses audit keuangan di Hotel Marriott Yogyakarta.

3.3.2 Kendala Sistem Aplikasi Opera yang Sering Mengalami Perbaikan

Selain dari kendala akun email dan laptop yang kurang mendukung, penulis juga mempunyai kendala dalam penggunaan sistem aplikasi Opera, yang merupakan aplikasi untuk menarik laporan keuangan pendapatan harian di Hotel Marriott Yogyakarta. Aplikasi ini memiliki peran penting dalam proses audit pendapatan karena berfungsi untuk merekap data transaksi kamar, *Front Office Cashier*, *Food and Beverage*, serta penggunaan fasilitas lain.

Namun, salah satu kendala yang cukup sering dihadapi adalah gangguan sistem atau perbaikan (*maintenance*) yang rutin dilakukan setiap sore hari. Hal ini menyebabkan penulis tidak dapat mengakses aplikasi pada waktu-waktu tertentu, khususnya saat hendak melakukan pengecekan data transaksi atau input laporan pendapatan. Dampak dari permasalahan ini adalah terhambatnya proses verifikasi data serta keterlambatan dalam menyelesaikan laporan pendapatan harian yang menjadi tanggung jawab *Income Audit*.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Melihat adanya kendala yang ditemukan selama melakukan tugas dan tanggung jawab dalam praktik kerja magang di Hotel Marriott Yogyakarta, tentunya terdapat cara dan tindakan yang sudah dipertimbangkan untuk mengatasi kendala tersebut. Sebagai *Income Audit*, penulis menyadari bahwa sangat penting menjaga kelancaran proses verifikasi dan rekonsiliasi pendapatan harian secara rutin. Proses audit pendapatan yang dilakukan secara berkala dapat membantu memastikan bahwa seluruh transaksi yang terjadi telah tercatat dengan akurat dan sesuai dengan laporan sistem. Sehingga, kendala-kendala yang terjadi tersebut perlu diatasi dengan solusi agar dapat menciptakan pencatatan yang efisien dan akurat. Solusi yang dapat diberikan dari kendala-kendala tersebut adalah sebagai berikut.

3.4.1 Solusi Akun Email dan Laptop yang Kurang Mendukung

Untuk mengatasi kendala terkait dengan akun email dan perangkat yang kurang mendukung selama pelaksanaan kerja magang. Pihak manajemen dapat melakukan koordinasi lebih awal dengan divisi *Human Resources* dalam mempersiapkan kebutuhan teknis bagi mahasiswa magang, termasuk pembuatan akun email perusahaan sementara dan pemberian akses awal terhadap aplikasi pendukung operasional. Dengan adanya akun resmi perusahaan, proses *login* ke sistem dapat dilakukan lebih cepat dan efisien. Dalam hal keterbatasan perangkat kerja seperti laptop, penulis berharap perusahaan bisa menyediakan perangkat dengan spesifikasi yang lebih memadai dan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan di bagian *Income Audit*. Laptop dengan performa yang baik sangat dibutuhkan agar proses kerja, seperti mengakses sistem, memeriksa data, dan membuat laporan pendapatan, bisa dilakukan dengan lancar tanpa kendala teknis. Jika perusahaan belum dapat menyediakan perangkat tambahan, akan lebih baik jika diberikan izin untuk menggunakan laptop pribadi, tentunya dengan tetap memperhatikan keamanan data dan ketentuan dari perusahaan agar pekerjaan tetap berjalan dengan aman dan efisien.

3.4.2 Solusi Kendala Sistem Aplikasi Opera yang Sering Mengalami Perbaikan

Selama menjalankan kerja magang di divisi *Income Audit*, penulis mengalami kendala ketika mengakses sistem aplikasi Opera. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, penulis menyesuaikan waktu kerja, yaitu memprioritaskan penarikan data dan pengecekan transaksi dari sistem Opera sebelum sore hari. Dengan strategi ini, penulis dapat memastikan bahwa data penting sudah diperoleh dan tersimpan dengan baik sebelum sistem tidak dapat diakses. Berdasarkan hal tersebut, penulis menyarankan agar pihak manajemen dapat mempertimbangkan penjadwalan ulang waktu *maintenance* sistem, misalnya dilakukan pada malam hari atau di luar jam operasional utama, agar tidak mengganggu proses kerja divisi lain yang membutuhkan akses sistem secara *real time*. Selain itu, akan lebih baik apabila tersedia sistem cadangan atau prosedur darurat yang dapat digunakan ketika sistem utama tidak dapat diakses. Dengan langkah-langkah tersebut, proses kerja divisi *Income Audit* dapat tetap berjalan

dengan lancar meskipun terdapat gangguan teknis, dan laporan pendapatan harian tetap dapat diselesaikan dengan tepat waktu dan akurat.