

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

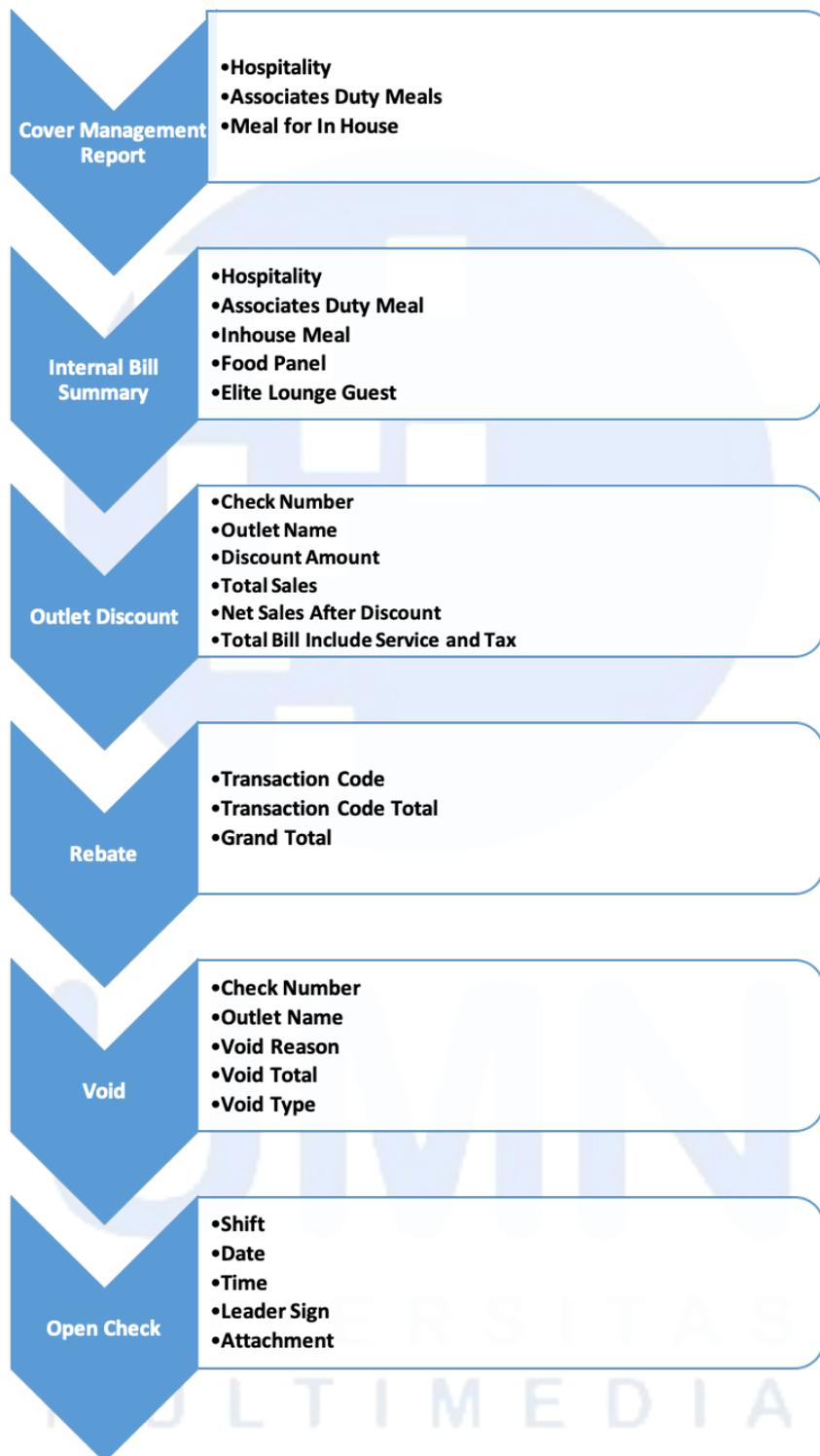
Pada umumnya, Departemen Akuntansi memiliki tanggung jawab dalam menjaga kesehatan finansial dan operasional perusahaan. Mereka mengelola semua hal yang berkaitan dengan uang, mulai dari mencatat transaksi harian, membuat laporan keuangan, hingga menganalisis performa finansial. Mereka juga bertugas untuk memastikan data keuangan akurat, mematuhi peraturan, dan membantu manajemen membuat keputusan penting. Tanpa seorang *Income Auditor*, operasional hotel bisa terganggu. Pasalnya, tidak ada yang memeriksa data pendapatan, sehingga rentan terjadi manipulasi data dan manajemen akan kesulitan mengambil keputusan yang tepat.

Posisi *Income Audit* memiliki peran penting dalam memastikan seluruh pendapatan hotel, mulai dari kamar, makanan, minuman, spa, *banquet*, dan layanan lainnya, sudah tercatat dengan benar dan lengkap. Ketepatan audit pendapatan ini krusial untuk menjaga integritas laporan keuangan hotel, serta sebagai dasar perhitungan pajak dan profitabilitas. *Income Audit* juga harus memastikan akurasi dan transparansi pendapatan hotel, melalui proses yang meliputi penerimaan laporan penjualan, pemeriksaan transaksi, dan pelaporan hasil audit dengan prosedur kerja sebagai berikut:

1. Menerima laporan penjualan dari semua *outlet* hotel setelah periode transaksi selesai, yang biasanya disiapkan oleh tim *Night Audit*. Laporan ini mencakup semua jenis penjualan, baik yang dibayar tunai maupun non-tunai.
2. Memverifikasi semua transaksi dengan cara mencocokkan laporan penjualan dengan catatan transaksi. *Income audit* juga akan memeriksa kelengkapan dokumen pendukung, seperti bukti transaksi dan laporan kas.

3. Memeriksa dan mencatat data penjualan secara lebih detail, termasuk memisahkan laporan penjualan tunai dan kredit. Setelah itu, data ini akan diserahkan ke bagian *Account Receivable* (AR) untuk diproses lebih lanjut.
4. Proses koreksi kesalahan yang ditemukan saat audit lalu akan menyusun rekapitulasi data penjualan harian, bulanan, dan tahunan untuk keperluan laporan manajemen.
5. Hasil audit akan dituangkan dalam sebuah laporan yang berisi temuan, masalah, dan rekomendasi perbaikan. Laporan ini harus disimpan dengan baik sebagai bahan evaluasi di kemudian hari.

Income Audit memiliki dua peran utama dalam memastikan pendapatan hotel. Pertama, mengevaluasi dan mengawasi pendapatan yang masuk dari transaksi harian. Kedua, audit yang teliti ini mencegah kecurangan dan memastikan laporan keuangan transparan dan akurat. Secara keseluruhan, audit pendapatan memperkuat sistem kontrol internal hotel, sehingga para pemangku kepentingan (misalnya, pemilik, investor) dapat memercayai laporan keuangan yang disajikan.



Gambar 3.1 Alur Kerja Membuat *Management Report*

Sebagai mahasiswa magang posisi *Income Audit* di The Ritz-Carlton Jakarta, Mega Kuningan, berkesempatan untuk melihat langsung bagaimana standar akuntansi diterapkan di hotel mewah, yang sangat menekankan pada ketelitian dan kepatuhan prosedur. Dalam posisi ini memiliki tugas utama, yaitu membuat *Management Report*. *Management Report* berisi laporan hasil penjualan dari seluruh outlet hotel yang dicocokkan oleh laporan dalam sistem dan direkapitulasi secara harian. Adapun isi transaksi pada *Management Report*, antara lain *Internal Bill Summary* yang berisi transaksi *Hospitality* atau *Entertainment*, *Associates Duty Meal*, dan *In House Meal*, lalu *Outlet Discount Summary*, *Rebate*, *Void* dan *Open Check*. Setelah membuat *Management Report* dan memastikan semua transaksi tercatat dengan benar dan sesuai dengan sistem, maka laporan diserahkan kepada senior *Income Auditor* untuk diperiksa. Setelah melewati persetujuan dari senior *Income Audit*, maka *Management Report* diserahkan kepada *Chief Accounting* untuk memverifikasi. Hal ini bertujuan agar *Management Report* sudah dibuat dengan benar dan sesuai dengan rekapitulasi yang tercatat di sistem.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

NO	WAKTU	KEGIATAN
1	Minggu ke-1	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat summary <i>Management Report</i> • Menganalisis <i>Internal Bill</i> • Mengumpulkan, memeriksa, dan mengurutkan <i>Discount Bill</i> • Memeriksa dan menyelaraskan <i>Rebate</i> • Memastikan kelengkapan <i>Void Control Report</i> • Memeriksa dan menyelaraskan <i>Open Check Report</i>
2	Minggu ke-2	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat summary <i>Management Report</i> • Menganalisis <i>Internal Bill</i>

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan, memeriksa, dan mengurutkan <i>Discount Bill</i> • Memeriksa dan menyelaraskan <i>Rebate</i> • Memastikan kelengkapan <i>Void Control Report</i> <p>Memeriksa dan menyelaraskan <i>Open Check Report</i></p>
3	Minggu ke-3	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat summary <i>Management Report</i> • Menganalisis <i>Internal Bill</i> • Mengumpulkan, memeriksa, dan mengurutkan <i>Discount Bill</i> • Memeriksa dan menyelaraskan <i>Rebate</i> • Memastikan kelengkapan <i>Void Control Report</i> • Memeriksa dan menyelaraskan <i>Open Check Report</i>
4	Minggu ke-4	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat summary <i>Management Report</i> • Menganalisis <i>Internal Bill</i> • Mengumpulkan, memeriksa, dan mengurutkan <i>Discount Bill</i> • Memeriksa dan menyelaraskan <i>Rebate</i> • Memastikan kelengkapan <i>Void Control Report</i> • Memeriksa dan menyelaraskan <i>Open Check Report</i>
5	Minggu ke-5	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat summary <i>Management Report</i> • Menganalisis <i>Internal Bill</i> • Mengumpulkan, memeriksa, dan mengurutkan <i>Discount Bill</i> • Memeriksa dan menyelaraskan <i>Rebate</i> • Memastikan kelengkapan <i>Void Control Report</i> • Memeriksa dan menyelaraskan <i>Open Check Report</i>

6	Minggu ke-6	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat summary <i>Management Report</i> • Menganalisis <i>Internal Bill</i> • Mengumpulkan, memeriksa, dan mengurutkan <i>Discount Bill</i> • Memeriksa dan menyelaraskan <i>Rebate</i> • Memastikan kelengkapan <i>Void Control Report</i> • Memeriksa dan menyelaraskan <i>Open Check Report</i>
7	Minggu ke-7	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat summary <i>Management Report</i> • Menganalisis <i>Internal Bill</i> • Mengumpulkan, memeriksa, dan mengurutkan <i>Discount Bill</i> • Memeriksa dan menyelaraskan <i>Rebate</i> • Memastikan kelengkapan <i>Void Control Report</i> • Memeriksa dan menyelaraskan <i>Open Check Report</i>
8	Minggu ke-8	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat summary <i>Management Report</i> • Menganalisis <i>Internal Bill</i> • Mengumpulkan, memeriksa, dan mengurutkan <i>Discount Bill</i> • Memeriksa dan menyelaraskan <i>Rebate</i> • Memastikan kelengkapan <i>Void Control Report</i> • Memeriksa dan menyelaraskan <i>Open Check Report</i>
9	Minggu ke-9	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat summary <i>Management Report</i> • Menganalisis <i>Internal Bill</i> • Mengumpulkan, memeriksa, dan mengurutkan <i>Discount Bill</i> • Memeriksa dan menyelaraskan <i>Rebate</i> • Memastikan kelengkapan <i>Void Control Report</i>

		<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa dan menyelaraskan <i>Open Check Report</i>
10	Minggu ke-10	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat summary <i>Management Report</i> • Menganalisis <i>Internal Bill</i> • Mengumpulkan, memeriksa, dan mengurutkan <i>Discount Bill</i> • Memeriksa dan menyelaraskan <i>Rebate</i> • Memastikan kelengkapan <i>Void Control Report</i> • Memeriksa dan menyelaraskan <i>Open Check Report</i>
11	Minggu ke-11	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat summary <i>Management Report</i> • Menganalisis <i>Internal Bill</i> • Mengumpulkan, memeriksa, dan mengurutkan <i>Discount Bill</i> • Memeriksa dan menyelaraskan <i>Rebate</i> • Memastikan kelengkapan <i>Void Control Report</i> • Memeriksa dan menyelaraskan <i>Open Check Report</i>
12	Minggu ke-12	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat summary <i>Management Report</i> • Menganalisis <i>Internal Bill</i> • Mengumpulkan, memeriksa, dan mengurutkan <i>Discount Bill</i> • Memeriksa dan menyelaraskan <i>Rebate</i> • Memastikan kelengkapan <i>Void Control Report</i> • Memeriksa dan menyelaraskan <i>Open Check Report</i>
13	Minggu ke-13	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat summary <i>Management Report</i> • Menganalisis <i>Internal Bill</i> • Mengumpulkan, memeriksa, dan mengurutkan <i>Discount Bill</i>

		<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa dan menyelaraskan <i>Rebate</i> • Memastikan kelengkapan <i>Void Control Report</i> • Memeriksa dan menyelaraskan <i>Open Check Report</i>
14	Minggu ke-14	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat summary <i>Management Report</i> • Menganalisis <i>Internal Bill</i> • Mengumpulkan, memeriksa, dan mengurutkan <i>Discount Bill</i> • Memeriksa dan menyelaraskan <i>Rebate</i> • Memastikan kelengkapan <i>Void Control Report</i> • Memeriksa dan menyelaraskan <i>Open Check Report</i>
15	Minggu ke-15	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat summary <i>Management Report</i> • Menganalisis <i>Internal Bill</i> • Mengumpulkan, memeriksa, dan mengurutkan <i>Discount Bill</i> • Memeriksa dan menyelaraskan <i>Rebate</i> • Memastikan kelengkapan <i>Void Control Report</i> • Memeriksa dan menyelaraskan <i>Open Check Report</i>
16	Minggu ke-16	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat summary <i>Management Report</i> • Menganalisis <i>Internal Bill</i> • Mengumpulkan, memeriksa, dan mengurutkan <i>Discount Bill</i> • Memeriksa dan menyelaraskan <i>Rebate</i> • Memastikan kelengkapan <i>Void Control Report</i> • Memeriksa dan menyelaraskan <i>Open Check Report</i>
17	Minggu ke-17	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat summary <i>Management Report</i>

		<ul style="list-style-type: none"> • Menganalisis <i>Internal Bill</i> • Mengumpulkan, memeriksa, dan mengurutkan <i>Discount Bill</i> • Memeriksa dan menyelaraskan <i>Rebate</i> • Memastikan kelengkapan <i>Void Control Report</i> • Memeriksa dan menyelaraskan <i>Open Check Report</i>
18	Minggu ke-18	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>summary Management Report</i> • Menganalisis <i>Internal Bill</i> • Mengumpulkan, memeriksa, dan mengurutkan <i>Discount Bill</i> • Memeriksa dan menyelaraskan <i>Rebate</i> • Memastikan kelengkapan <i>Void Control Report</i> • Memeriksa dan menyelaraskan <i>Open Check Report</i>
19	Minggu ke-19	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>summary Management Report</i> • Menganalisis <i>Internal Bill</i> • Mengumpulkan, memeriksa, dan mengurutkan <i>Discount Bill</i> • Memeriksa dan menyelaraskan <i>Rebate</i> • Memastikan kelengkapan <i>Void Control Report</i> • Memeriksa dan menyelaraskan <i>Open Check Report</i>

Tabel 3.1 Waktu dan Tugas Pelaksanaan Kerja Magang

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Berikut merupakan jenis-jenis tugas beserta uraian pekerjaan yang dilakukan selama praktik kerja magang:

3.2.1 Membuat *Management Report*

Management Report dibuat setiap hari yang harus disesuaikan dengan pencatatan pada sistem lalu diserahkan kepada senior *Income Audit* lalu kepada *Chief Accounting* untuk memastikan bahwa *Management Report* sudah sesuai dengan ketentuan dan akan diserahkan kepada Direktur *Finance*. *Management Report* ini dibuat dengan tujuan untuk mengecek dan memastikan bahwa transaksi yang tercatat dengan *bill* sudah akurat untuk menghindari adanya kecurangan.

Proses pembuatan *Management Report* oleh *Income Auditor* di The Ritz-Carlton Jakarta adalah tahapan kritis dalam memastikan akurasi dan integritas data pendapatan harian. Alur kerja ini dirancang untuk menangkap dan menganalisis setiap aspek transaksi yang memengaruhi pendapatan bersih, memberikan gambaran komprehensif kepada manajemen.



Berikut adalah langkah-langkah dalam membuat Management Report:

1. Cover Management Report


THE RITZ-CARLTON®
 JAKARTA
Management Reports

Please Sign and Return to Accounts Department 10-Apr-25

1. DOE/IC	Sign _____	Date _____
2. EAM Food & Beverage	Sign _____	Date _____
3. Director of Sales & Marketing	Sign _____	Date _____
4. Director of Room	Sign _____	Date _____
5. General Manager	Sign _____	Date _____

NO.	Description	Amount	Description
1	Hospitality	7,079,500	
2	Associate Duty Meals	718,000	
3	Meal for In House	4,701,000	
TOTAL		12,498,500	

NO.	Description	Amount	Description
1	Rebate	3,819,495	
2	Void	210,000	
3	Discount	75,070,400	
TOTAL		77,099,895	

NO.	Description	Code	Complete	Incomplete
1	INH COMPLIMENTARY REPORT	A164	√	
2	HK DISCREPANCY REPORT	T116	√	
3	UPGRADE REPORT	A138	√	
4	OPEN CHECK REPORT		√	
5	RATE VARIANCE REPORT	A142	√	
6	MARRIOTT REWARD ACT REPORT	J124	√	
7	RESERVATIONS WITH RATE CHANGES	B220	√	
8	WALK IN REVENUE	B221	√	
9	PM ACCOUNT	A128	√	
10	CREDIT LIMIT REPORT	E158	√	
11	REBATE	D140	√	

Income Auditor - Date _____

Gambar 3.2 Cover Manajemnt Report

Income Auditor akan menyiapkan *Cover Management Report* yang merupakan ringkasan awal yang berisi gambaran umum tentang biaya operasional internal atau penggunaan fasilitas yang tidak menghasilkan pendapatan langsung. Untuk menyusunnya, auditor akan

Setelah *cover report* selesai, *Income Auditor* kemudian akan menelusuri setiap transaksi yang terkait dengan kategori-kategori tersebut menggunakan sistem *Infrasys*. Auditor akan memastikan setiap penggunaan internal sudah disetujui dengan benar (misalnya, ada tanda tangan manajer atau persetujuan atasan) dan dicatat dengan nilai yang sesuai. Hal ini penting untuk akuntabilitas biaya dan kontrol internal. Hasilnya, *Income Auditor* akan membuat *Internal Bill Summary* yang lebih rinci, yang akan memperluas kategori penggunaan internal tadi.

- ***Hospitality***: lebih detail mengenai jenis layanan *hospitality* yang diberikan, misalnya inspeksi lokasi atau *entertainment* sebagai bentuk promosi.
- ***Associates Duty Meal***: rincian lebih lanjut mengenai fasilitas yang didapat oleh ekspatriat maupun karyawan untuk dapat memesan makanan di outlet hotel.
- ***Inhouse Meal***: serupa dengan *Meal for In House*, namun bedanya adalah *Inhouse Meal* hanya untuk ekspatriat yang memiliki fasilitas tempat tinggal atau kamar di hotel.

3. Outlet Discount Summary

Serial		Check	Outlet	Discount	Total	Less	Net Sales	Total Bill
No	Number	Name	Type	Sales	Discount Amount	after Dsc.	Include Svc and Tax	
							-	-
							-	-
							-	-
							-	-
							-	-
Total							-	-

Discount Type Summary	
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-

Outlet Discount Summary	
Asia	-
In Room Dining	-
Lobo & Juno	-
Ozone	-

Prepared By,

Income Auditor

Gambar 3.4 Outlet Discount Summary



Gambar 3.5 Discount Bill

Income Auditor akan mengambil laporan diskon dari sistem *Infrasys* untuk setiap transaksi. Mereka akan memeriksa setiap diskon, mencocokkannya dengan nomor *check* yang sesuai, dan memastikan bahwa diskon tersebut sudah disetujui berdasarkan kebijakan hotel (misalnya, diskon karyawan, promosi, atau program loyalitas). Auditor juga akan mencari pola diskon yang tidak biasa atau mencurigakan yang mungkin perlu diselidiki lebih lanjut. Fokus utama bagian ini adalah pada semua diskon yang diberikan di seluruh *outlet* hotel.

- ***Check Number:*** nomor tagihan atau *check* yang terkait dengan transaksi diskon.
- ***Outlet Name:*** nama *outlet* (misalnya, restoran, bar, spa) di mana diskon diberikan.
- ***Discount Amount:*** jumlah diskon yang diberikan dalam mata uang.
- ***Total Sales:*** total penjualan sebelum diskon diterapkan.
- ***Net Sales After Discount:*** penjualan bersih setelah dikurangi diskon.
- ***Total Bill Include Service and Tax:*** total tagihan akhir termasuk biaya layanan dan pajak setelah diskon.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

4. Rebate

The Ritz-Carlton Jakarta

11/04/25
17:58

Journal by Cashier and TC - Marriott Confidential & Proprietary

Date	Time	Room No.	Name	Mkt. Code	Trn. Code	Description	Check No. Exp. Date	Receipt No.	Currency	Debit	Credit	Cash ID	User Name
Transaction Code Telephone Rebate													
10/04/25	19:29		Infrasys, Lost Posting	NON		Telephone Rebate			IDR	-195	0		
			Rebate due to guest dispute on telephone usage Rebate due to guest dispute on telephone usage										
										Transaction Code Total			
										-195	0		
Transaction Code Spa Rebate													
10/04/25	16:20		Spa City, Ledger	NON		Spa Rebate			IDR	-699,500	0		
			Disc. 50% Fitness Membership Disc. 50% Fitness Membership										
10/04/25	19:46			PKG		Spa Rebate			IDR	-279,800	0		
			Disc. 20% rebate extended stay following opera comment Disc. 20% rebate extended stay following opera comment										
										Transaction Code Total			
										-979,300	0		
Transaction Code Laundry Rebate													
10/04/25	22:27			SPE		Laundry Rebate			IDR	-158,000	0		
			Rebate due to guest have used the laundry for pressing only and complimentary by MOD Rebate due to guest have used the laundry for pressing only and complimentary by MOD										
										Transaction Code Total			
										-158,000	0		
Transaction Code Transport Rebate													
10/04/25	15:55			SPE		Transport Rebate			IDR	-682,000	0		
			Rebate due to wrong posting amount amount of transportation from airport to hotel as city use. Correct amount has been posted. Rebate due to wrong posting amount amount of transportation from airport to hotel as city use. Correct amount has been posted.										
										Transaction Code Total			
										-682,000	0		
										Grand Total			
										-1,819,495	0		

Gambar 3.6 Rebate

Income Auditor akan mengumpulkan data *rebate* dari sistem *Opera* dan akan mencocokkan setiap *rebate* dengan dokumen pendukungnya, seperti formulir *rebate* yang sudah ditandatangani manajer berwenang dan alasan *rebate* yang jelas. Tujuannya adalah untuk memvalidasi alasan dan otorisasi *rebate* agar tidak ada penyalahgunaan. Bagian ini merangkum semua *rebate*, pengembalian dana, atau penyesuaian tagihan yang diberikan kepada tamu.

- **Transaction Code:** Kode unik yang mengidentifikasi jenis transaksi *rebate*.
- **Transaction Code Total:** Jumlah total *rebate* untuk jenis kode transaksi tertentu.

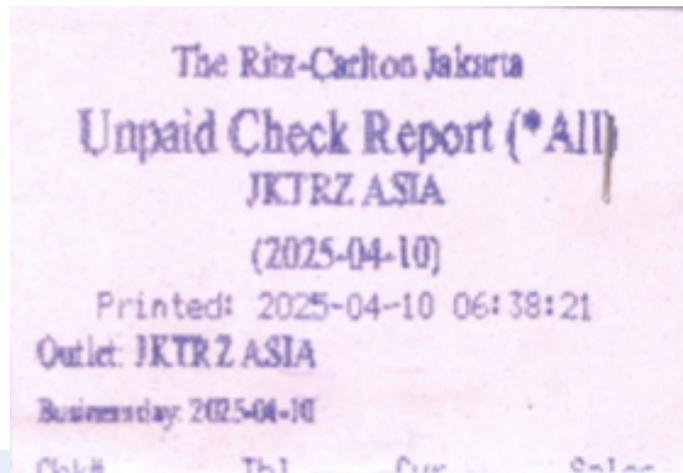
diselidiki lebih lanjut. Bagian *void* ini merinci semua transaksi yang dibatalkan sebelum pembayaran akhir.

- **Check Number:** nomor *check* yang dibatalkan.
- **Outlet Name:** nama *outlet* tempat *void* terjadi.
- **Void Reason:** alasan mengapa transaksi dibatalkan (misalnya, kesalahan entri, pesanan dibatalkan oleh tamu).
- **Void Total:** jumlah total dari transaksi yang di-*void*.
- **Void Type:** klasifikasi jenis *void* (misalnya, *item void*, *bill void*).

6. Open Check

ASIA		
OPEN CHECK REPORT		
SHIFT: <i>Korab</i>		Date: <i>10/4/2025</i>
Time	Leader Sign	Attachment
<i>06:40</i>		
<i>08:04</i>		

Gambar 3.9 Open Check Report



Gambae 3.10 Unpaid Check Report Bill

Income Auditor akan meninjau daftar *open check* dari hari sebelumnya. Mereka akan menindaklanjuti dengan *outlet* terkait untuk mengetahui mengapa *check* tersebut belum ditutup. Ini dilakukan untuk memastikan *open check* tersebut valid (misalnya, tamu masih menginap atau pesanan sedang disiapkan) dan akan ditutup keesokan harinya, atau untuk mengidentifikasi kemungkinan tamu pergi tanpa membayar (*walk-out*) atau kelalaian penagihan yang memerlukan tindakan perbaikan. Bagian *Open Check* ini melacak transaksi yang belum diselesaikan atau dibayar pada akhir jam operasional.

- **Shift:** *Shift* kerja di mana *check* dibuka.
- **Date:** Tanggal *check* dibuka.
- **Time:** Waktu *check* dibuka.
- **Leader Sign:** Tanda tangan pemimpin *outlet* yang bertanggung jawab atas *check* tersebut.
- **Attachment:** Dokumen pendukung atau catatan tambahan yang terkait dengan *open check*.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Seiring berjalannya kerja magang sebagai posisi *Income Audit* di hotel The Ritz-Carlton Jakarta, Mega Kuningan, terdapat kesulitan dan kendala yang dialami. Dengan adanya kesulitan dan kendala ini menjadi pengalaman belajar yang berharga dan mendorong untuk mengembangkan kemampuan adaptasi dan pemecahan masalah.

1. Membutuhkan waktu dan usaha lebih untuk memahami cara kerjanya. Sebagai hotel bintang lima, The Ritz-Carlton Jakarta mengandalkan berbagai sistem manajemen dan prosedur operasional yang sangat detail dan terhubung satu sama lain, karena sebelumnya belum pernah menggunakan sistem seperti *Opera*, *Infrasys*, dan sistem akuntansi internal lainnya. Proses adaptasi dengan antarmuka baru, modul yang beragam, dan prosedur *input* data yang spesifik untuk setiap jenis transaksi (seperti *void*, *rebate*, atau diskon) cukup menantang di awal. Sedikit saja kesalahan dalam memasukkan data bisa berdampak pada laporan keuangan, oleh karena itu ketelitian sangat dibutuhkan. Hal ini menyebabkan dapat memperpanjang waktu penyelesaian tugas awal dan meningkatkan potensi kesalahan jika tidak teliti.
2. Bidang perhotelan, khususnya akuntansi, banyak menggunakan istilah dan singkatan khusus yang jarang diajarkan secara mendalam di perkuliahan (contohnya: *void*, *rebate*, *house use*, *complimentary*, *walk-out*, *no show*). Oleh karena itu, seringkali harus bertanya langsung untuk memahami arti spesifik setiap istilah dan bagaimana penerapannya dalam transaksi hotel. Sehingga dapat memperlambat proses pemahaman instruksi dan tujuan dari setiap verifikasi data.
3. Dalam pengerjaan tugas terkadang menemukan perbedaan atau ketidaksesuaian antara data di sistem dan laporan manual, atau ada transaksi yang perlu diperiksa lebih lanjut (misalnya, pembatalan (*void*) dalam jumlah besar tanpa alasan jelas, atau diskon yang tidak sesuai kebijakan). Untuk mencari tahu penyebab masalah ini, seringkali perlu berkomunikasi

dengan departemen lain seperti Front Office atau F&B, dan proses ini kadang memakan waktu. Sehingga memerlukan ketelatenan ekstra dan kemampuan komunikasi yang baik.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Dalam mengatasi kesulitan dan kendala yang dihadapi selama kerja magang, terdapat solusi dan strategi yang diterapkan agar dapat bekerja secara maksimal dan meminimalisir kesalahan. Langkah pertama tentunya tidak segan bertanya kepada atasan atau rekan kerja jika ada sistem yang tidak dipahami, prosedur yang rumit, atau istilah yang asing. Setiap penjelasan penting dicatat dengan detail dalam buku catatan pribadi, sehingga menjadi semacam panduan pribadi yang bisa diacu di kemudian hari. Selain bertanya, juga berinisiatif membaca manual penggunaan sistem dan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) departemen. Hal ini dapat membantu dalam memahami dasar-dasar alur kerja dan aturan yang berlaku. Selanjutnya, untuk menghadapi tuntutan akurasi, penulis membiasakan diri selalu memeriksa ulang (*double-checking*) data yang sudah dimasukkan atau diverifikasi sebelum diserahkan. Dengan bekerja konsentrasi tinggi dan membagi tugas besar menjadi bagian-bagian kecil dapat berhasil menjaga ketelitian.

Apabila dalam mengerjakan tugas menemukan keanehan, berusaha berkomunikasi dengan jelas dan sopan kepada departemen terkait untuk mendapatkan informasi atau klarifikasi. Dengan membangun hubungan baik dengan rekan kerja dari departemen lain membuat proses koordinasi menjadi lebih mudah.

Terakhir, memanfaatkan setiap kesempatan saat diawasi atau diberikan masukan oleh supervisor untuk belajar lebih banyak. Dengan menanyakan alasan di balik setiap prosedur atau pengecekan, maka dapat memahami logika di balik aturan yang ada, meskipun akses sistem terbatas.

3.5 Hasil yang Didapatkan

Berdasarkan pengalaman kerja magang di The Ritz-Carlton Jakarta, Mega Kuningan, terdapat beberapa biaya yang harus dikontrol dan dalam pantauan auditor, seperti biaya *hospitality* atau *entertainment*, *duty meal*, hingga *in house meal*. Ketiga biaya tersebut harus dialokasikan sesuai dengan ketentuan perusahaan.

Selama 5 bulan berturut-turut mulai dari bulan Januari hingga Februari, terdapat kenaikan 2-3% setiap bulannya pada biaya *hospitality* dengan total nominal tertinggi pada bulan April kisaran Rp 120.000.000 per bulan, kenaikan 1-2% setiap bulannya pada biaya *duty meal* dengan total nominal tertinggi pada bulan Maret kisaran Rp 50.000.000 per bulan, dan juga kenaikan 2-3% setiap bulannya pada biaya *in house meal* dengan total nominal tertinggi pada bulan Februari kisaran Rp 85.000.000 per bulan.

Sesuai dengan peraturan perusahaan yang telah ditetapkan, hanya data ini yang bisa dicantumkan sebagai hasil dari kerja magang yang telah dilakukan oleh *income audit trainee*.

