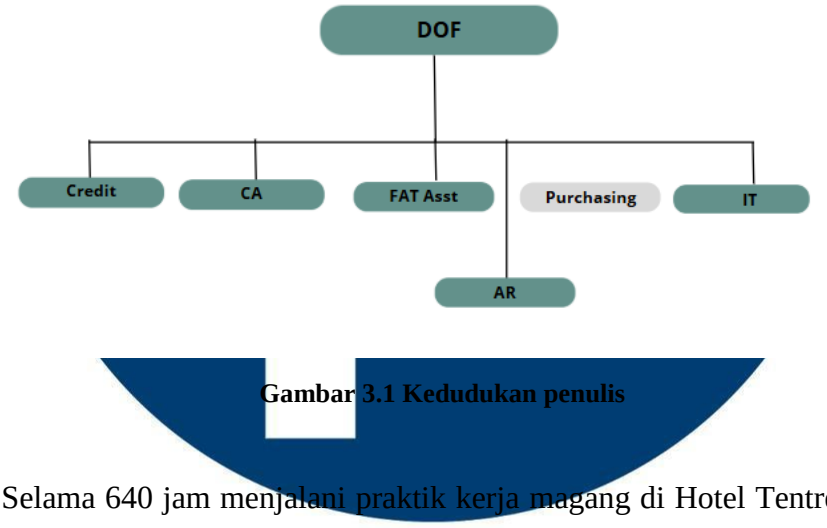
BAB III
PELAKSANAAN MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3.1 Kedudukan penulis

Selama 640 jam menjalani praktik kerja magang di Hotel Tentrem Jakarta, penulis memiliki kesempatan untuk berkontribusi sebagai Purchasing Intern yang ditempatkan dalam Departemen *Finance*, khususnya pada bagian Purchasing. Peran ini memberikan pengalaman yang mendalam dalam mendukung berbagai aktivitas operasional hotel yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa. Sebagai bagian dari tim pengadaan, penulis berperan aktif dalam membantu pelaksanaan tugas-tugas yang mencakup permintaan pembelian dari berbagai departemen, pencatatan transaksi, hingga dokumentasi pembelian. Dalam magang ini juga penulis diberikan kesempatan untuk berpindah divisi atau di rolling untuk merasakan lebih banyak pengalaman, setelah dari purchasing penulis berkesempatan untuk menjadi Income Audit Intern.

Dalam menjalani peran sebagai *Purchasing* dan *Income Audit Intern* di Hotel Tentrem Jakarta, penulis juga terlibat dalam koordinasi dengan berbagai pihak yang memiliki peran penting dalam proses pengadaan barang dan jasa serta

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

transaksi yang terjadi di semua outlet. Koordinasi ini tidak hanya mencakup pembimbing langsung, tetapi juga berbagai unit kerja lain di dalam dan di luar Departemen Finance yang menjadi bagian dari sistem kerja terintegrasi hotel.

3.2 Proses dan Alur Kerja

3.2.1 Proses dan Alur Kerja di *Purchasing*

Purchasing terbagi atas dua bagian yaitu bagian *market list* dan *general*, dimana untuk market list yaitu berhungan erat dengan food dan beverages sedangkan general lebih kepada *non food* dan *beverages*, Penulis diberikan tanggung jawab kerja magang dibagian Purchasing lebih tepatnya untuk membantu di bagian *market list*, penulis mulai dari tanggal 06 Januari – 03 Maret 2025. Berikut ini merupakan rincian dari tugas dari *Purchasing*:

Purchasing					
No	**Pekerjaan**	**Tujuan**	**Koordinasi**	**Frekuensi**	**Hasil**
1	*Filing purchase order* dari system emerlad	Arsip yang rapi unutk kebutuhan audit dan *tracking*	*Purchasing*	Harian	*Purchase order* tersimpan dengan rapih dan mudah unutk ditelusuri
2	Membuat *comparison* harga untuk sayur, buah, daging, jajanan pasar, cokelat	Mendapatkan harga terbaik dengan kualitas yang sesuai serta membantu dalam upaya efisiensi biaya	*Supplier* dan *Purchasing*	Setiap bulan	Menghasilkan data pembanding sebagai dasar pemilihan *supplier*
3	Memeriksa dan menyesuaikan *market list* sesuai dengan *comparison* harga yang telah dibuat pada system	Akurasi setiap pembelian *market list* sesuai dengan pilihan yang terbaik	*Purchasing*	Harian	*Market List* yang telah disesuain dan efisien

	emerald berdasarkan *comparison* yang telah dibuat				
4	Menerbitkan *purchase order* untuk *supplier* melalui system emerald	Menyiapkan *orderan* pemesanan secara resmi untuk pembelian barang	*Purchasing*	Harian	Barang yang diterima oleh *user* sesuai dengan *Purchase Order*
5	Mengirimkan *purchase order* kepada *supplier* yang telah dipilih	Memulai proses pemesanan dan pengiriman barang	*Purchasing & Supplier*	Harian	*Purchase order* diterima oleh supplier dan mempersiapkan untuk proses pengiriman
6	Memperbaiki *Purchase order* jika terdapat perbedaan harga antara PO dan *Invoice*	Menghindari selisih tagihan pada *invoice* supplier dengan PO untuk akurasi pembayaran pada saat melakukan tukar faktur	*Purchasing*	Harian	PO diperbaiki sesuai dengan *Invoice* dan tidak terjadi selisih harga
7	*Follow up Outstanding* untuk setiap *orderan* yang terkendala	Memeriksa dan menyelesaikan pengiriman yang terkendala	*Purchasing & Receiving*	Harian	Orderan yang tertunda dapat ditindaklanjuti dan tidak mengganggu kinerja *user*
8	*Follow up* supplier unutk melengkapi *form registrasi* vendor yang telah disediakan	Melengkapi data vendor untuk kebutuhan system dan pembayaran	*Supplier & Purchasing*	Sesuai Kebutuhan (saat vendor baru)	Vendor terdaftar dan aktif
9	*Close outstanding* pada system emerld untuk	Menutup *Orderan* yang sudah terlalu lama dan	*Purchasing*	Minggu an	Tidak ada *Outstanding* yang terpending

	barang barang yang sudah tidak dikirim dan tidak dibutuhkan lagi oleh *supplier*	sudah tidak dibutuhkan lagi			
10	*Scan dan filing Purchase Request* dan *Purchase Order* untuk keperluan *Receiving Record*	Dokumentasi digital unutk kemudahan pembayaran *Purchase* Order dan audit	*Purchasing*	Mingguan	Dokumen terdigitalisasi dan tersimpan rapi secara fisik

Tabel 3.1 Tabel Uraian Kerja Sebagai Purchasing

3.2.1.1 Filing Purchase Order Berdasarkan Emerald Sistem

MARKET LIST

HOTEL TENTREM

Vendor	: MANTO SUPPLIER	Shipment	: HOTEL TENTREM JAKARTA Jl. Alam Sutera Boulevard No.11, Pakulonan, Kec. Serpong Utara, Kota Tangerang Selatan.
Address	: JL. BHAKTI NO. 38 RT. 004 / RW. 07 CILANDAK TIMUR, PASAR MINGGU, JAKARTA SELATAN 12560 TELP : (021) 7884 2051 – 0812 198 7751 – FAX : 7884 2051 (mantosupplier71@gmail.com)	Purchase Order No	: PO-25040839
Telp	: Manto	Order Date	: 14-Apr-25
Email	:	Delivery Date	: 15-Apr-25
Contact Person	: +62 812-1987-751	Terms of Payment	:
		Market List No	: ML-25040213

NO	DESCRIPTION	UNIT	QTY	UNIT PRICE	AMOUNT
Dept. : FBP Banquet					
1	Bakwan Malang *note: sama abangnya bakso goreng ganti mie, dateng jam 3 sore*	Porsi	100.00	18,000.00	1,800,000.00
				Dept. Total	1,800,000.00
				TOTAL	1,800,000.00
				VAT	0.00
				GRAND TOTAL	1,800,000.00

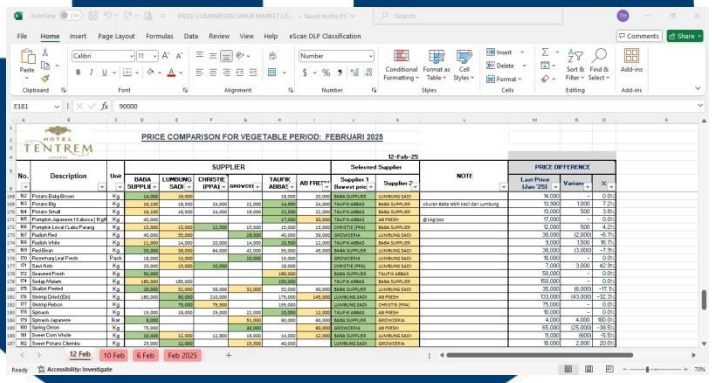
Gambar 3.2 *Purchase Order Market List*

Filing purchase order adalah kegiatan menyimpan dokumen pemesanan barang (PO) ke dalam arsip dalam bentuk digital. *Purchase order* ini ditarik dari sistem Emerald setelah dibuat di hari sebelumnya. Dokumen ini perlu disimpan dengan rapi agar mudah ditemukan

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

kembali bila dibutuhkan, misalnya saat audit atau proses pengecekan barang masuk dan pembayaran ke *supplier*. *Filing* dilakukan secara teratur setiap hari untuk memastikan bahwa semua PO terdokumentasi dengan benar dan lengkap. Hal ini juga bertujuan unutk tetap menjaga transparansi dan menghindari adanya perbedaan penerimaan barang dengan pemesanan.

3.2.1.2 Membuat Price Comparison

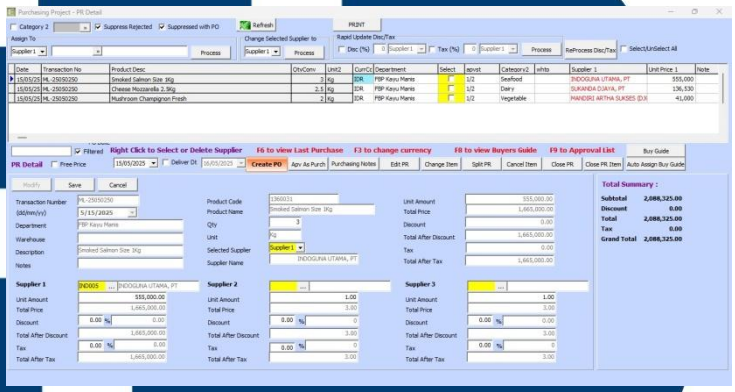


Gambar 3.3 Price Comparison

Price comparison atau perbandingan harga adalah salah satu langkah utama yang penting dalam proses pembelian yang bertujuan untuk mendapatkan harga terbaik dari berbagai *supplier* tanpa mengabaikan kualitas. Proses ini dilakukan dengan cara mengumpulkan penawaran harga dari beberapa supplier untuk produk-produk tertentu seperti sayuran, buah-buahan, daging segar, jajanan pasar, dan cokelat. Setelah itu, harga-harga tersebut akan dibandingkan secara detail, termasuk memperhatikan satuan barang seperti jumlah barang dalam 1 kg tersebut, ketentuan pengiriman, dan kualitas barang. Tujuannya adalah untuk mengefisienkan anggaran pembelian dan memastikan barang yang dibeli sesuai dengan standar yang ditentukan oleh *User* atau *chef*. *Comparison* ini biasanya dilakukan secara berkala (misalnya mingguan untuk sayur dan buah dan bulanan untuk daging, japas dan lainnya) karena harga pasar bisa berubah-ubah tergantung

musim atau ketersediaan barang. Hasil dari comparison harga menjadi dasar dalam pembuatan *market list* dan penentuan *supplier* pilihan.

3.2.1.3 Menyesuaikan Market list dengan Comparison Harga



Gambar 3.4 *Market List*

Setelah proses pembuatan perbandingan harga selesai, langkah berikutnya adalah menyesuaikan market list dengan hasil yang telah kita dapatkan. Market list merupakan daftar kebutuhan barang harian atau mingguan yang dibutuhkan oleh *departemen* operasional seperti *kitchen, front office* dan lainnya. Penyesuaian dilakukan dengan mengganti atau menyesuaikan item barang yang awalnya direncanakan dibeli dari supplier tertentu, ke *supplier* lain yang menawarkan harga lebih kompetitif dengan kualitas sebanding. Tujuan utamanya adalah untuk mengoptimalkan pembelian sesuai anggaran, tanpa mengorbankan kualitas. Proses ini juga membantu menghindari pembelian barang dengan harga yang tidak wajar atau terlalu tinggi. Dengan begitu, semua pembelian yang dilakukan akan lebih terukur, efisien, dan sesuai dengan anggaran belanja.

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

3.2.1.4 Menerbitkan Purchase Order

HOTEL TENTREM

MARKET LIST

Vendor : SARIMUNIK MANDIRI, PT
Address : Jl. Matraman Raya No. 80-82 Jakarta Timur
Telp : Bu Ipiet
Email :
Contact Person : 08161374523

Shipment : HOTEL TENTREM JAKARTA Jl. Alam Sutera Boulevard No.11, Pakulonan, Kec. Serpong Utara, Kota Tangerang Selatan.
Purchase Order No : PO-25041089
Order Date : 16-Apr-25
Requested Delivery Date : 17-Apr-25
Terms of Payment : 30 Day
Market List No : ML-25040290

NO	DESCRIPTION	UNIT	QTY	UNIT PRICE	AMOUNT
Dept. : FBP Kayu Manis - BF					
1	Biji Salak Munik	Porsi	6.00	96,400.00	578,400.00
				Dept. Total	578,400.00
				TOTAL	578,400.00
				VAT	0.00
				GRAND TOTAL	578,400.00

Note : : PO Generate from PR
Prepared by : FINDhamay 2025-04-16 16:07:56

Prepared By,

Gambar 3.5 *Purchase Order*

Setelah *market list* telah diperbarui berdasarkan *comparison* harga, maka bagian *purchasing* akan menerbitkan *Purchase Order* (PO) melalui sistem Emerald. PO adalah dokumen resmi yang menjadi bukti bahwa perusahaan melakukan pemesanan barang kepada supplier. Dokumen ini mencantumkan informasi yang sangat penting, seperti nama barang, jumlah, harga satuan, total harga, tanggal pemesanan, tanggal pengiriman, dan nama *supplier*. PO juga menjadi dasar bagi supplier dalam menyiapkan dan mengirimkan barang sesuai pesanan. Penerbitan PO dilakukan dengan hati-hati karena dokumen ini juga akan digunakan oleh bagian *receiving* untuk memverifikasi barang yang datang, serta oleh bagian *finance* saat melakukan pembayaran. Oleh karena itu, sebelum PO diterbitkan, biasanya akan dilakukan pengecekan ulang untuk memastikan seluruh data sudah sesuai.

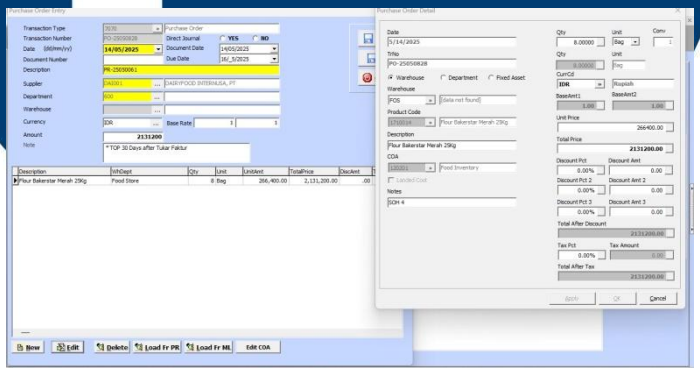
3.2.1.5 Mengirimkan Purchase Order

Setelah PO selesai dibuat dan diperiksa, langkah selanjutnya adalah mengirimkan dokumen tersebut kepada supplier. Pengiriman bisa dilakukan melalui email atau platform digital lainnya yang telah

UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

disepakati. Mengirimkan PO tepat waktu sangat penting agar supplier dapat segera memproses pesanan dan mengatur pengiriman barang sesuai jadwal. Proses ini harus disertai dengan komunikasi yang baik antara pihak *purchasing* dan *supplier*, misalnya dengan memastikan PO sudah diterima dan diproses. Terkadang, PO juga perlu dikonfirmasi ulang oleh *supplier* sebagai tanda bahwa mereka menyetujui isi dan ketentuan dalam dokumen tersebut. Dengan pengiriman PO yang tepat waktu dan dokumentasi yang rapi, proses pembelian dapat berjalan lancar dan efisien.

3.2.1.6 Memperbaiki Purchase Order



Gambar 3.6 Perbaikan *Purchase Order*

Dalam praktiknya, seringkali ditemukan perbedaan antara harga yang tercantum dalam PO dengan harga yang tertera di *invoice* (tagihan resmi dari *supplier*). Hal ini bisa disebabkan oleh perubahan harga mendadak, kesalahan input data, atau adanya kesepakatan lisan yang belum diperbarui di system. Jika hal ini terjadi, maka bagian *purchasing* harus segera melakukan koreksi pada PO. Proses ini melibatkan pengecekan ulang terhadap *invoice* dan konfirmasi dengan *supplier*. Setelah harga dikonfirmasi dan disetujui, PO diperbarui di system Emerald dan dicetak ulang jika diperlukan. Koreksi ini penting untuk menjaga kesesuaian antara dokumen dan realisasi pembayaran,

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

serta menghindari selisih atau kesalahan bayar yang dapat berdampak pada laporan Keuangan.

3.2.1.7 Follow Up Outstanding

Outstanding Purchase Order

15-May-25
3:33 PM

HOTEL TENTREM

from 15-May-2025 to 15-May-2025

Po No	Article Description	Departement	PO Qty	RR Qty	Remaining Qty	Remark
AEROGREENS INDONESIA						
PO-25050777	Tomato Truss	FBP Canella	2.00	0.00	2.00	REJECTED
CLASSIC FINE FOOD						
PO-25050822	Vinegar White Wine Clovis	Finance	3.00	0.00	3.00	min order
DIPA PRATAMA ADHIKARA, PT						
PO-25050772	King Prawn 8/12	FBP Canella	3.00	0.00	3.00	16-May
FITRAFOOD INTERNATIONAL						
PO-25050805	Fish Ball Besar 500gr	FBP Kayu	3.00	2.00	1.00	close
KALMAN SEJAHTERA,CV						
PO-25050667	Bitterballen Krokky Chicken &	FBP Tirta	3.00	0.00	3.00	min order
MEYO LAND						
PO-25050810	Vinegar Mitzukan	FBP Kayu	1.00	0.00	1.00	dicek
SANTOSA AGRINDO, PT						
PO-25041795	Beef Picanha Tokusen MB5	FBP Populico	12.00	0.00	12.00	dicek
SELERA RASA INTERNATIONAL, PT						
PO-25050702	StirUp Coconut Sugar Syrup	FBS Banquet	6.00	0.00	6.00	by ekspedisi
SETIA FAMILY (HENDRYK SETIAWAN)						
PO-25050812	Tomato Red	FBP Kayu	7.00	0.00	7.00	REJECTED
SOLUSI BUAH SEGAR						
PO-25050779	Avocado	FBS Tirta	2.00	0.00	2.00	BESOK
PO-25050779	Avocado Mentega	FBP Kayu	3.00	0.00	3.00	
PO-25050807	Manisan Bengkuang	FBP Kayu	1.00	0.00	1.00	close

4 of 4

Gambar 3.7 Rekapan *Outstanding*

Outstanding adalah istilah untuk pesanan yang belum terpenuhi, baik sebagian maupun seluruhnya. Ketika ada PO yang sudah dikirim namun barang belum juga diterima dalam batas waktu yang seharusnya, maka tim purchasing perlu melakukan follow up atau tindak lanjut ke supplier. Tindak lanjut ini bisa berupa menghubungi supplier untuk menanyakan status Pengiriman, menegosiasikan ulang waktu Pengiriman, atau mencari solusi lain jika barang memang tidak bisa dipenuhi atau dikirim sesuai dengan tenggat waktu yag sudah diberikan. Proses ini sangat penting untuk memastikan ketersediaan stok barang yang dibutuhkan oleh operasional. Semakin cepat follow up dilakukan, semakin kecil risiko operasional yang terganggu akibat keterlambatan pengadaan barang.

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

3.2.1.8 Melengkapi Form Registrasi Vendor

PT :

PT Praja Karalan Perdana

VENDOR REGISTRATION FORM

COMPANY PROFILE

NAME OF COMPANY	:	ANGGI CATERING
COMPANY REGISTRATION NO. *)	:	
TAX REGISTRATION NO. *)	:	
ADDRESS	:	Perumahan Legok Indah Blok A2 Nomor 12
		Kab. Tangerang Kec.Legok
CITY	:	Banten
POSTAL CODE	:	15820
COUNTRY	:	Indonesia
TEL. NO.	:	0812-1062-2149 Fax. No.:
WEB ADDRESS	:	-
TYPE OF BUSINESS	:	F&B
TYPE OF MATERIALS / PRODUCTS IN	:	
COMPANY SPECIALITIES		
NATURE OF BUSINESS	:	Quarry Owner / Manufacturer / Fabricator / Authorised Agent / Distributor / Stockist / Retailer
QUALITY ASSURANCE CERTIFYACTION (e.g. ISO 9000 or Equivalent) If any *)	:	

Lampirkan foto tempat usaha

CONTACT PERSON

Name of Authorised Personel	:	Anggraeni Loekito
Sex	:	Female
Mobile No.	:	0812-1062-2149
E-mail Address	:	
Name of Contact Person	:	
Sex	:	Male / Female
Mobile No.	:	
E-mail Address	:	

BANK DETAIL

Bank Name	:	Bank Central Asia - Anggraeni Loekito
Bank Account No.	:	8831323493 Bank Currency : Rp
Branch Office	:	
Bank Address	:	
Bank Swift Code	:	

Registration by : Approved By

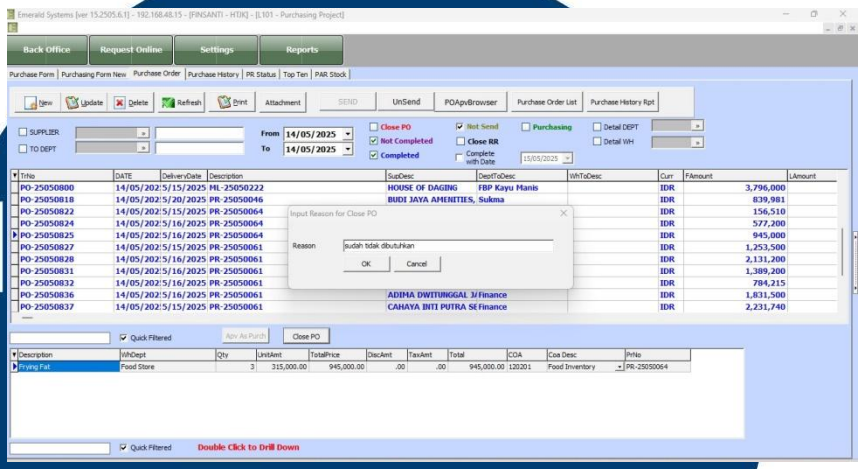
Supplier Name : Anggraeni Loekito Name:

Gambar 3.8 Form Registrasi Vendor

Setiap supplier baru yang akan bekerja sama dengan perusahaan diwajibkan untuk melengkapi form registrasi vendor. Form ini berisi berbagai informasi penting yang dibutuhkan untuk keperluan administrasi dan pembayaran, seperti data perusahaan, nomor rekening bank, NPWP, surat izin usaha, dan dokumen legal lainnya. Proses ini merupakan bagian dari sistem kontrol internal untuk memastikan bahwa supplier yang digunakan adalah legal, dapat dipercaya, dan memiliki rekam jejak yang jelas. Jika supplier belum melengkapi dokumen tersebut, maka bagian purchasing akan melakukan follow up agar proses registrasi bisa segera diselesaikan. Tanpa registrasi yang lengkap, biasanya supplier belum dapat diproses dalam sistem dan belum bisa menerima pembayaran.

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

3.2.1.9 Close Outstanding dari Emerlad Sistem

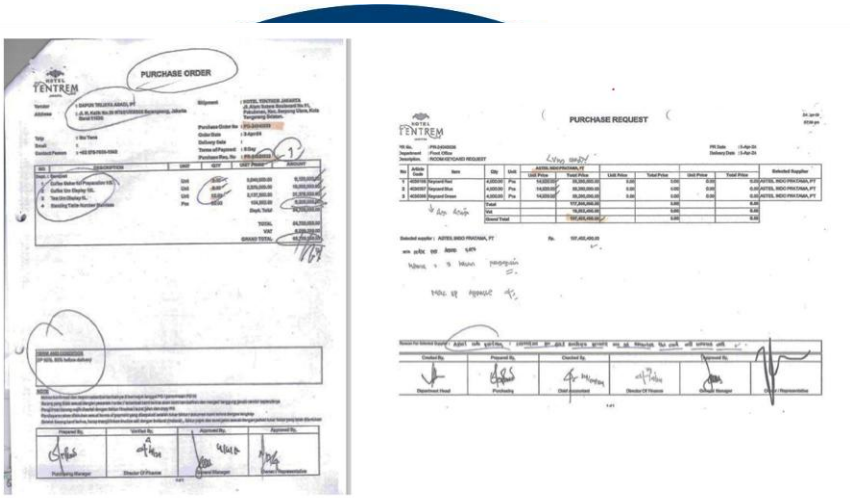


Gambar 3.9 *Close Outstanding* pada Sistem

Setiap barang yang telah dipesan tidak dikirimkan oleh supplier karena alasan tertentu, misalnya stok habis, penghapusan produk, atau pembatalan sepihak. Dalam kasus seperti itu, PO yang tidak terpenuhi akan muncul sebagai outstanding di sistem Emerald. Untuk menjaga akurasi data dan kelancaran proses selanjutnya, maka PO tersebut harus ditutup atau di-close di sistem. Proses *closing* ini memastikan bahwa tidak ada beban atau tanggungan pesanan yang menggantung di sistem. PO yang sudah ditutup tidak akan ditindaklanjuti lagi dan tidak akan mempengaruhi laporan *outstanding* PO. Ini juga membantu bagian *finance* dalam menyusun laporan pengeluaran yang lebih akurat.

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

3.2.1.10 Scan dan Filing Purchase Requset dan Purchase Order General



Gambar 3.10 Purchase Request & Purchase Order General

Semua dokumen pengadaan seperti *Purchase Request* (PR) dan *Purchase Order* (PO) harus didokumentasikan dengan baik, termasuk dalam bentuk digital. Proses scan dilakukan untuk membuat salinan digital dari dokumen fisik yang kemudian disimpan di folder arsip khusus. Tujuan dari proses ini adalah untuk mempermudah pencarian dokumen, terutama saat bagian *receiving* memverifikasi barang yang datang atau saat bagian keuangan membutuhkan dokumen pendukung untuk pembayaran dan laporan. Selain itu, dokumen digital ini juga berguna untuk audit atau pemeriksaan internal. Dengan filing yang tertata rapi, baik fisik maupun digital, seluruh proses pengadaan akan berjalan lebih efisien, transparan, dan terkontrol.

3.2.2 Proses dan Alur Kerja di *Income Audit*

Income Audit					
No	**Pekerjaan**	**Tujuan**	**Koordinasi**	**Frekuensi**	**Hasil**
1	Memisahkan bill dan *report* dari transaksi kemarin untuk	Memastikan *report* bill yang diberikan sesuai dengan	*Supervisor income audit* dan outlet dan lainnya	Setiap hari selama proses magang berlangsung	Verifikasi transaksi dapat berjalan dengan baik dan setiap

Optimalisasi Purchasing Melalui Proses Akurasi Pemilihan Vendor Untuk Meningkatakna Efisiensi Biaya Operasional Pada Hotel Tentrem Jakarta,Fernanda Coa Nata
Universitas Multimedia Nusantara

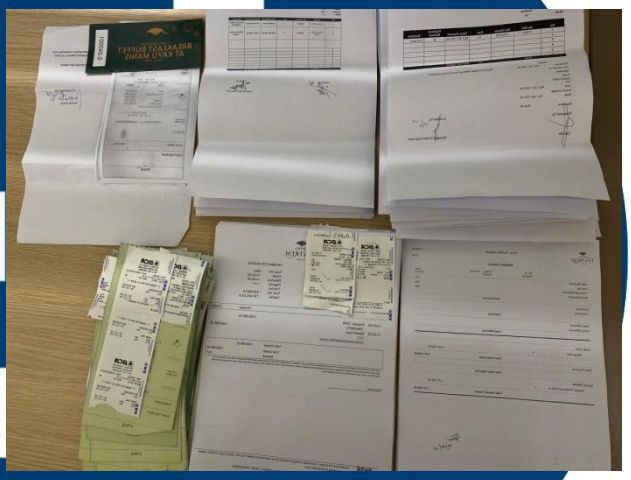
	Account Receiveble dan *Income Audit* yang didapatkan dari outlet seperti, kayu manis, canella, lin, populico, *in room dining*, akasa, dan tirta lounge, gaharu *wellness* dan *front office*	jumlah transaksi pada hari itu dan memastikan tidak ada bill yang hilang bahkan transaksi yang kurang bayar. Bill ini perlu dipisah antara kuning dan pink unutk kebutuhan AR			*report* dapat di simpan dengan rapi.
2	Menarik *Journal* dari system opera untuk transaksi outel, gaharu, laundry, dan sukma serta menarik *report* untuk transaksi *non revenue* seperti *OC, Comp* dan *Ent*	Mendapatkan catatan keuangan dari system guna mengecek semua transaksi yang masuk dan transaksi yang tidak menghasilkan revenue seperti *OC, Comp* dan *Ent*	*Supervisor Income Audit, IT* (jika ada masalah system) dan kasir *outle*t.	Setiap Hari	Data transaksi tersedia untuk diverifikasi dengan bill.
3	Memeriksa *Report* diskon pada *journal transaction code* dan menginput diskon pada excel	Memastikan bahwa diskon yang diberikan oleh *outlet* sesuai dengan kebijakan dan tercatat dengan benar	*Supervisor income audit* & *outlet*	Setiap hari	Data diskon tercatat rapih dan memudahkan untuk di tracking
4	Memisahkan Bill Kuning,	Bill kuning yang akan	*Supervisor income*	Setiap hari	Bill tersusun rapi

	Putih dan Pink antara Ent, OC dan Comp unutk Cost control dan sales serta menginput Bill tersebut pada excel	diberikan kepada *sales* adalah unutk pembuatan *ent form* dan bill putih *OC*, bill pink *Ent* dan bill kuning *Comp* akan diberikan kepada *cost control* untuk pencatatan *cost non revenue FnB*	*audit, sales* dan *cost controller*		berdasarkan kategori dan memudahkan pelaporan serta *cost* tercatat dengan rapi
5	Menginput *revenue* gaharu dan voucher gaharu pada excel	Untuk mencatat pendapatan yang berasal dari gaharu serta pencatatan nomor voucher	*Supervisor income audit*	Setiap hari	Semua pemasukan dan pemakaian voucer tercatat dengan akurat.
6	Memeriksa *journal* dan *report*	Untuk memastikan tidak ada selisih atau kesalahan antara catatan yang ada di system dengan lapopran harian dari outlet	*Supervisor income audit*	Setiap hari	Data transaksi tervalidasi dan tepat
7	Menginput *banquet recon*	Untuk mencatat pendapatan dari setiap *event* sesuai dengan data dari *banquet event order*	*Supervisor income audit* dan *sales*	Sesuai *event*	Data *recon* tercatat dengan rapih.

Optimalisasi Purchasing Melalui Proses Akurasi Pemilihan Vendor Untuk Meningkatakna Efisiensi Biaya Operasional Pada Hotel Tentrem Jakarta,Fernanda Coa Nata
Universitas Multimedia Nusantara

Tabel 3.1 Tabel Uraian Kerja Sebagai *Income Audit*

3.2.2.1 Memisahkan Bill dan Report

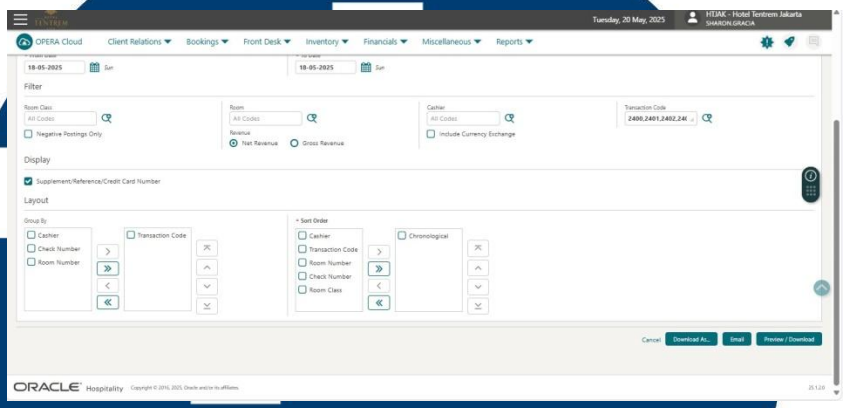


Gambar 3.11 Bill & Report

Langkah pertama dalam proses audit pendapatan *(income audit*) adalah memisahkan dokumen tagihan (bill) dan laporan transaksi *(report*). Pada tahap ini, kita harus memilah bill beserta sales draft atau bukti pembayaran jika menggunakan *cashless*, yaitu bill warna kuning akan diserahkan kepada bagian *Account Receivable* (AR), sedangkan bill warna pink digunakan oleh tim *Income Audit* untuk mencocokkan data pada jurnal transaksi harian. Pemisahan ini membantu memastikan setiap transaksi yang terjadi di sistem hotel, baik dari outlet restoran, kamar, maupun layanan lainnya, dapat diverifikasi kebenarannya dan dicatat sesuai prosedur yang berlaku.

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

3.2.2.2 Menarik Jurnal dari Opera dan Symphoni



Gambar 3.12 Sistem Opera

Sistem Opera dan Symphony adalah *software* utama yang digunakan oleh hotel untuk mencatat seluruh transaksi tamu, mulai dari check-in, pembelian makanan dan minuman, hingga *check-out*. *Income audit* bertugas untuk menarik atau mengekstrak jurnal harian dari kedua sistem tersebut, yang berisi rincian transaksi tamu dan pendapatan dari setiap outlet. Data ini menjadi dasar untuk analisis pendapatan harian serta rekonsiliasi dengan laporan manual atau fisik. Proses penarikan jurnal ini harus dilakukan dengan benar, sebagai contoh jika kita menarik jurnal unutk spa harus beserta diskonnya, sedangkan jurnal untuk outletnya tidak beserta diskonnya karena jurnal diskon harus di unduh secara terpisah .

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

3.2.2.3 Memeriksa dan Menginput Diskon

HOTEL TENTREM

Discount Record Period May 2025

78	11-May-25	36908	1043235	Populico	116,000		688,000	20%	114,400	23,200	137,600	Grab Dine Out 20%	20% Grab Dine Out
79	11-May-25	36910	1043243	Populico			182,000	50%	91,000	-	91,000	Bakery x Pastry Disc. 50%	Disc. 50% Bakery x Pastry
80	11-May-25	36911	1043241	Populico	126,000		510,000	20%	76,800	25,200	102,000	Voucher Discount 20% - DE	20% Discount Dining Experience Ms.Sashia Larasaty Exp 12052025
81	11-May-25	36912	1043244	Populico			86,000	50%	43,000	-	43,000	Bakery x Pastry Disc. 50%	Disc. 50% Bakery x Pastry
82	11-May-25	36914	1043240	Populico	93,000		169,000	20%	18,200	18,600	37,800	Grab Dine Out 20%	20% Grab Dine Out
83	11-May-25	36915	1043242	Populico	232,000		1,032,000	20%	160,000	46,400	206,400	Grab Dine Out 20%	20% Grab Dine Out
84	11-May-25	36916	1043246	Populico	270,000		1,956,000	20%	337,200	54,000	391,200	Voucher Discount 20% - DE	20% Discount Dining Experience Mr. Runi Vanda #1103 Exp 12052025
85	11-May-25	36918	1043249	Populico			48,000	50%	24,000	-	24,000	Bakery x Pastry Disc. 50%	Disc. 50% Bakery x Pastry
86	12-May-25	36923	1043256	Populico	48,000		214,000	10%	16,600	4,800	21,400	F&B Discount 10%	10% Discount Member Gaharu
87	12-May-25	36946	1043283	Populico		15,000	420,000	50%	202,500	-	202,500	Associate Disc. 50%	50% Discount Associate for Monica Lavrance Marbun PKP 119
88	12-May-25	38151	1043290	Populico			144,000	50%	72,000	-	72,000	Bakery x Pastry Disc. 50%	Disc. 50% Bakery x Pastry
89	12-May-25	38152	1043291	Populico			48,000	50%	24,000	-	24,000	Bakery x Pastry Disc. 50%	Disc. 50% Bakery x Pastry
90	13-May-25	38173	1043304	Populico	98,000		178,000	20%	16,000	19,600	35,600	Voucher Discount 20% - DE	20% Discount Dining Experience Mr. Zather 082111240461 2 Exp 31052025
91	13-May-25	38166	1043306	Populico		19,132	403,132	50%	192,000	-	192,000	Associate Disc. 50%	50% Discount Associate for Bino PKP109
92	13-May-25	38186,89	1043323	Populico	48,000		372,000	20%	64,800	9,600	74,400	Grab Dine Out 20%	20% Grab Dine Out
93	13-May-25	38205	1043345	Populico	90,000		148,000	20%	11,600	18,000	29,600	Grab Dine Out 20%	20% Grab Dine Out
94	14-May-25	38213,15	1043362	Populico	106,000		184,000	10%	7,600	10,600	18,400	F&B Discount 10%	10% Discount Gaharu Member Eun Jung Choi 082114273915
95	14-May-25	38224	1043371	Populico	164,000		746,000	10%	58,200	16,400	74,600	Gangza Membership	Kevin C. F
96	14-May-25	38231	1043379	Populico		19,132	424,132	30%	121,500	-	121,500	Family & Friends Disc 30%	30% Discount for Family & Friends Monica Lavrance Marbun PKP 119
97	14-May-25	38230	1043381	Populico			96,000	50%	48,000	-	48,000	Bakery x Pastry Disc. 50%	Disc. 50% Bakery x Pastry
98	14-May-25	38236	1043382	Populico	55,000		153,000	20%	19,600	11,000	30,600	Grab Dine Out 20%	20% Discount Grab Dine Out

Gambar 3.13 Rekapan Diskon

Setiap diskon yang diberikan kepada tamu, seperti diskon lansia, diskon karyawan, atau promo tertentu, harus diperiksa dan diinput secara akurat ke excel. Pemeriksaan ini bertujuan untuk memastikan bahwa diskon diberikan sesuai dengan syarat dan kebijakan hotel dan disertai bukti pendukung yang sah. Misalnya, diskon lansia harus disertai fotokopi KTP sebagai bukti usia. *Income audit* akan mencocokkan nominal diskon yang tertera pada bill dengan dokumen pendukung, lalu menginputnya agar pendapatan yang tercatat sesuai dengan nominal setelah diskon sesuai.

3.2.2.4 Memeriksa dan Menginput OC, Comp dan Ent

HOTEL TENTREM

Entertainment Record Period Apr

Outlet : Populico

Pemberian entertaiment danya

No	Tanggal	Tempat	Posisi	Phone No.	Email	Nama Perusahaan	Jenis Usaha	Signed by	Keterangan
1	2-May	Hotel Tentrem Jakarta						Ms. Dea	
2	2-May-25	Hotel Tentrem Jakarta	Producer	81222220910		In Journey Media	Media	Ms. Amanda	Photoshoot ibu karina pikanto (gift for the photography team)
3	2-May-25	Hotel Tentrem Jakarta	EO	08139064640		Lace Devon	Event Organizer	Ms. Indira	Site inspection & discussed detail WD eric & regina 4 may 2025
4	2-May-25	Hotel Tentrem Jakarta	PIC	0822-5802-5795		Honda Tren	Automotif	Mr. Roland	Visit to honda tren alam sutera
5	5-May-25	Hotel Tentrem Jakarta	GA	087776066114		Yale Indonesia	Pertambangan	Ms. Vita	Thank you give for their last support for event on 29 april
6	5-May-25	Hotel Tentrem Jakarta	PIC Sercom	087865534470		Sucofindo	Government	Ms. Vita	Thank you give for their last support for event on 29 april
6	6-May-25	Hotel Tentrem Jakarta						Ms. Anastasia	
7	7-May-25	Hotel Tentrem Jakarta						Ms. Vita	
8	7-May-25	Hotel Tentrem Jakarta						Ms. Amanda	
9	7-May-25	Hotel Tentrem Jakarta						Ms. Anastasia	
10	8-May-25	Hotel Tentrem Jakarta						Ms. Nadia	
11	8-May-25	Hotel Tentrem Jakarta						Ms. Amanda	
12	8-May-25	Hotel Tentrem Jakarta						Ms. Dea	
13	8-May-25	Hotel Tentrem Jakarta						Ms. Amanda	
14	9-May-25	Hotel Tentrem Jakarta							
15	10-May-25	Hotel Tentrem Jakarta							
16	10-May-25	Hotel Tentrem Jakarta							
17	12-May-25	Hotel Tentrem Jakarta							
18	13-May-25	Hotel Tentrem Jakarta						Ms. Vita	
19		Hotel Tentrem Jakarta							

Gambar 3.14 Rekapan *OC, Comp* dan *Ent*

MULTIMEDIA NUSANTARA

OC (*Officer Check*), Comp (*Complimentary*), dan Ent (*Entertainment*) merupakan jenis transaksi *non-revenue*, yaitu transaksi yang tidak menghasilkan pendapatan secara langsung namun tetap harus dicatat untuk keperluan internal hotel. OC biasanya digunakan oleh karyawan atau manajemen saat melakukan pemeriksaan kualitas layanan, Comp diberikan sebagai bentuk penghargaan unutk pemilik atau *owner* dan *service opportunity* kepada tamu, sedangkan Ent digunakan untuk kebutuhan departemen atau menjamu tamu VIP sebagai bagian dari kegiatan entertainment. Masing-masing transaksi ini akan dipisahkan sesuai kebutuhan yaitu bill OC berwarna putih, bill Comp berwarna kuning, dan bill Ent berwarna pink akan diberikan kepada cost control unutk memastikan pengeluaran fnb non revenue. Sedangkan bill kuning Ent akan diberikan kepada departemen yang terkait unutk dilengkapi dengan form persetujuan dan tanda tangan general manager. Pencatatan yang tepat atas transaksi non-revenue ini sangat penting untuk menjaga transparansi dan akuntabilitas laporan operasional harian hotel

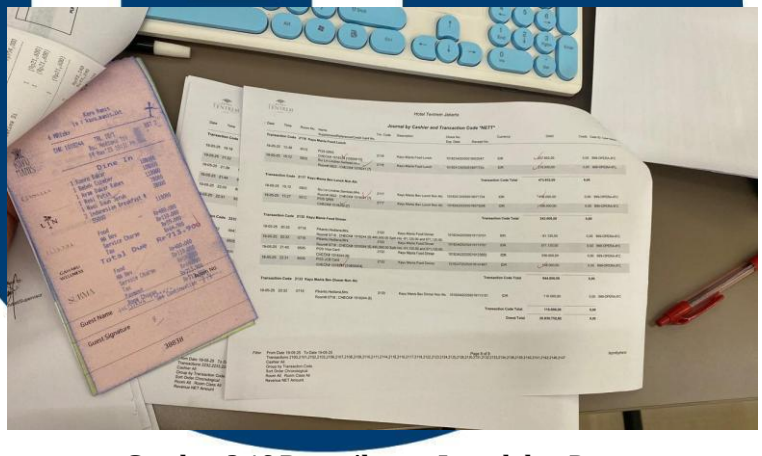
3.2.2.5 Menginput Revenue dan Voucher Gaharu

Gambar 3.15 Rekapan *Revenue & Voucher Gaharu*

Voucher Gaharu adalah bentuk promosi atau *benefit* khusus yang dapat digunakan oleh tamu untuk memperoleh layanan hotel secara gratis atau diskon. *Income audit* bertanggung jawab untuk memastikan bahwa penggunaan voucher tersebut dicatat sebagai

bagian dari pendapatan promosi dan tidak menyebabkan kehilangan pendapatan yang tidak terkontrol. Selain itu, seluruh *revenue* dari transaksi normal yang terjadi selama hari operasional juga harus diinput secara lengkap. Proses ini penting untuk memastikan total pendapatan harian yang dicatat dalam laporan sesuai dengan realisasi transaksi di lapangan.

3.2.2.6 Memeriksa Jurnal dan Report



Gambar 3.16 Pemeriksaan Jurnal dan *Report*

Setelah semua data diinput, *income audit* akan melakukan pemeriksaan akhir terhadap jurnal dan report yang telah dipisahkan diawal tadi. Ini mencakup pencocokan antara jurnal dari sistem dengan dokumen fisik seperti bill, slip pembayaran, dan form diskon. Jika ditemukan perbedaan, audit akan menelusuri penyebabnya, apakah karena kesalahan input, transaksi *void* yang belum diproses, adanya kelalaian operasional atau kesalahan yang berasal dari system itu sendiri. Pemeriksaan ini merupakan bentuk kontrol internal untuk menjaga keakuratan laporan pendapatan harian hotel.

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

3.2.2.7 Menginput Banquet Recon

HOTEL TENTREM

Banquet Reconciliation Period April 2025

No	Date	Event	Package	Total Revenue Nett	Total Revenue ++	Allocation as Per BEO					Posted to System	
						Banquet Food	Banquet Bev	Outlet	Sukma	Other	Banquet	Outlet
7	6-May-25	EPSON Indonesia	Half Day Meeting	67,760,000	56,000,000	56,000,000					56,000,000	
8	7-May-25	OJK Institute Batch 1	Full Board Meetin	28,349,981	23,429,736	23,429,736					23,429,736	
9	7-May-25	Tri Panji Puring for PHE ONJW	Full Day Meeting	26,317,500	21,750,000	21,750,000					21,750,000	
10	7-May-25	EPSON Indonesia	Half Day Meeting	92,928,000	76,800,000	76,800,000					76,800,000	
11	7-May-25	LPS GSTI	Full Board Meetin	33,749,986	27,892,550	27,892,550					27,892,550	
12	8-May-25	OJK Institute Batch 2	Full Board Meetin	26,249,982	21,694,200	21,694,200					21,694,200	
13	8-May-25	Angkasa Pura Indonesia	Full Day Meeting	20,999,986	17,355,360	17,355,360					17,355,360	
14	8-May-25	LPS GSTI	Full Board Meetin	37,874,984	31,301,640	31,301,640					31,301,640	
15	9-May-25	PHE ONWJ	Full Day Meeting	18,150,000	15,000,000	15,000,000					15,000,000	
16	9-May-25	Komdigi	Residental FBM	4,840,000	4,000,000	4,000,000					4,000,000	
17	9-May-25	OJK Institu Batch	Full Board Meetin	26,249,982	21,694,200	21,694,200					21,694,200	
18	9-May-25	LPS GSTI	Full Board Meetin	40,499,983	33,471,060	33,471,060					33,471,060	
19	9-May-25	Astra Life	Half Day Meeting	264,999,680	219,008,000	219,008,000					219,008,000	
20	14-May-25	AVA Multipro EO	Half Day Meeting	22,264,000	18,400,000	18,400,000					18,400,000	
21	14-May-25	LPS GSKL	Full Board Meetin	26,999,988	22,314,040	22,314,040					22,314,040	
22				-	-							
23				-	-							

Gambar 3.17 Rekapan *Banquet*

Banquet Recon (Rekonsiliasi Banquet) adalah proses pencatatan khusus untuk transaksi dari *event* atau pemesanan ruang acara (banquet) seperti pernikahan, meeting, atau gathering perusahaan. Setiap transaksi banquet memiliki detail pemesanan dan pembayaran yang berbeda, sehingga perlu dicatat secara terpisah. Income audit akan memeriksa dokumen banquet order, bill, dan bukti pembayaran, lalu menginput semua data tersebut ke dalam sistem. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa seluruh pendapatan dari aktivitas banquet tercatat secara akurat dan tidak terjadi kekeliruan antara tagihan, pembayaran, dan realisasi penggunaan fasilitas.

3.3. Kendala yang dihadapi

3.3.1 Kendala yang dihadapi Purchasing

Dalam pelaksanaan proses pengadaan barang dan jasa, bagian purchasing sering kali menghadapi berbagai kendala yang dapat memengaruhi kelancaran operasional perusahaan. Kendala-kendala ini tidak hanya berasal dari fa/ktor *internal* perusahaan, tetapi juga dari pihak eksternal seperti *supplier*. Berikut adalah beberapa kendala utama yang sering terjadi:

Optimalisasi Purchasing Melalui Proses Akurasi Pemilihan Vendor Untuk Meningkatakna Efisiensi Biaya Operasional Pada Hotel Tentrem Jakarta,Fernanda Coa Nata
Universitas Multimedia Nusantara

1) Perubahan Harga yang Mendadak dari *Supplier*

Salah satu kendala umum adalah perubahan harga secara tiba-tiba dari pihak *supplier*, terutama untuk produk-produk segar seperti sayur, buah, daging, dan bahan pokok lainnya. Hal ini menyulitkan tim *purchasing* untuk menjaga konsistensi harga dalam *Purchase Order* (PO), karena harga yang tercantum bisa berbeda dengan *invoice* saat barang datang. Akibatnya, PO perlu diperbaiki ulang, dan ini memakan waktu serta dapat menyebabkan keterlambatan dalam proses administrasi.

2) Keterlambatan Pengiriman Barang

Keterlambatan pengiriman dari *supplier* dapat berdampak langsung pada kegiatan operasional, terutama di bagian produksi atau dapur hotel/restoran. Hal ini bisa disebabkan oleh banyak faktor seperti cuaca, keterbatasan armada pengiriman, atau kesalahan internal supplier. Purchasing harus terus melakukan follow up dan mencari solusi alternatif, termasuk menghubungi supplier cadangan.

3) Barang Tidak Sesuai Pesanan

Kendala lainnya adalah barang yang dikirim tidak sesuai dengan yang dipesan, baik dari segi jenis, jumlah, maupun kualitas. Misalnya, buah atau sayur yang dikirim tidak segar, atau berat bersih yang tidak sesuai. Hal ini mengharuskan purchasing bekerja sama dengan bagian *receiving* dan operasional untuk melakukan retur atau klaim kepada *supplier*. Proses ini memakan waktu dan bisa mengganggu rencana produksi.

4) Supplier Belum Melengkapi Dokumen Registrasi

Optimalisasi Purchasing Melalui Proses Akurasi Pemilihan Vendor Untuk Meningkatakna Efisiensi Biaya Operasional Pada Hotel Tentrem Jakarta,Fernanda Coa Nata
Universitas Multimedia Nusantara

Supplier baru yang belum menyelesaikan form registrasi vendor juga menjadi kendala. Tanpa data administrasi yang lengkap seperti NPWP, rekening bank, dan dokumen legal, bagian finance tidak bisa memproses pembayaran. Akibatnya, hubungan kerja sama menjadi tertunda dan purchasing harus melakukan follow up secara berkala agar proses registrasi segera diselesaikan.

5) Sistem Emerald Mengalami Gangguan Teknis

Karena proses pengadaan dilakukan melalui sistem Emerald, gangguan teknis pada sistem dapat menyebabkan hambatan seperti tidak bisa menarik PO, gagal menginput data, atau kesalahan saat *closing outstanding*. Hal ini bisa memperlambat semua proses administrasi dan memerlukan koordinasi dengan tim IT untuk penyelesaiannya.

6) Perbedaan Data antara PO dan *Invoice*

Seringkali terjadi ketidaksesuaian antara data pada *Purchase Order* dan *invoice* yang dikirim oleh *supplier*, terutama dalam hal harga dan kuantitas. Perbedaan ini bisa mengakibatkan keterlambatan dalam pembayaran dan perlu dilakukan koreksi serta validasi silang antara tim *purchasing*, *receiving* dan *account payable*.

7) Kurangnya Koordinasi Antar Departemen

Kurangnya koordinasi antara purchasing dengan departemen lain seperti *kitchen, receiving*, dan *Purchasing* juga bisa menimbulkan kendala. Misalnya, permintaan barang yang tidak jelas, perubahan mendadak dalam market list, atau keterlambatan dalam memberikan konfirmasi penerimaan

barang. Semua ini berpotensi menghambat proses pengadaan secara keseluruhan.

3.3.2. Kendala yang dihadapi Income Audit

Dalam menjalankan tanggung jawab sebagai *Income Audit*, ada berbagai kendala yang sering dialami, diantaranya:

1) Keterlambatan Bill dan Laporan dari Outlet

Salah satu kendala paling umum adalah terlambatnya pengumpulan bill atau laporan transaksi dari outlet seperti restoran, lounge, dan Gaharu *Wellness*. Dimana *Income Audit* membutuhkan dokumen tersebut untuk memulai proses audit harian. Jika telat, maka pekerjaan audit akan ikut tertunda.

2) Kesalahan Input dari Outlet

Outlet seringkali melakukan kesalahan saat menginput data ke system, misalnya salah memasukan nominal pada saat pembayaran. Hal ini menyebabkan data yang ditarik menjadi tidak sesuai dan membutuhkan pengecekan ulang secara manual.

3) Diskon dan Transaksi *Non-Revenue* Tidak Dilengkapi Dokumen Pendukung

Banyak transaksi seperti diskon, comp, atau bahkan ent yang tidak disertai dengan dokumen pendukung sebagai syarat berlakunya, sebagai contoh diskon lansia yang diharuskan dilengkapi dengan foto KTP dan Ent yango membutuhkan Ent form. Dokumen ini penting untuk mengvalidasi diskon yang diberikan tepat.

4) Sistem Opera atau POS *Error/Down*

Sistem yang digunakan seperti Opera (untuk hotel) atau POS (*Point of sale* untuk outlet) kadang mengalami gangguan, sehingga penarikan data sering terjadi gangguan bahkan pencatatan transaksi pada journal juga terkadang mengalami intervase atau double transaksi

3.4 Solusi yang Diterapkan

3.4.1 Solusi yang Diterapakan Purchasing

Untuk mengatasi berbagai kendala yang muncul dalam kegiatan purchasing, tim pengadaan menerapkan sejumlah solusi strategis dan operasional. Solusi ini dirancang agar permasalahan dapat diminimalisir dan proses kerja menjadi lebih efektif. Berikut adalah solusi yang telah diterapkan:

1) Menjalin Komunikasi Intensif dengan *Supplier*

   Untuk menghindari kendala perubahan harga yang mendadak, purchasing rutin menjalin komunikasi langsung dengan supplier, baik melalui telepon, email, maupun aplikasi pesan. Tim juga meminta supplier untuk menginformasikan setiap perubahan harga minimal satu hari sebelumnya, sehingga tim memiliki waktu untuk melakukan penyesuaian harga dan market list sebelum menerbitkan PO.

2) Membuat Database Vendor *Alternatif*

   Sebagai antisipasi terhadap keterlambatan pengiriman dan ketiadaan stok, bagian purchasing mulai membangun dan memperbarui database vendor alternatif. Dengan memiliki lebih dari satu supplier untuk setiap jenis barang, perusahaan memiliki opsi untuk segera beralih ke vendor lain jika vendor utama mengalami kendala.

3) Penerapan Sistem Reminder dan Follow Up Terjadwal

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Untuk memastikan pesanan berjalan lancar dan tidak terjadi keterlambatan, tim *purchasing* menerapkan sistem *reminder* atau pengingat,secara manual. Follow up terhadap PO yang *outstanding* dilakukan secara terjadwal setiap hari, khususnya untuk pengiriman barang harian seperti bahan makanan segar.

4) Validasi Harga dan Barang Secara Berlapis

Guna menghindari ketidaksesuaian antara PO dan *invoice, purchasing* menerapkan sistem pengecekan harga ganda. Pertama, harga dicek saat pembuatan PO. Kedua, divalidasi kembali saat menerima invoice dari supplier. Jika ditemukan perbedaan, maka dilakukan konfirmasi langsung dengan pihak *supplier* sebelum PO diperbaiki.

5) Menyediakan SOP Lengkap dan Formulir Vendor Registrasi

Untuk mempercepat proses registrasi *supplier*, perusahaan menyediakan SOP yang jelas dan formulir registrasi vendor dalam format yang mudah diisi. Purchasing juga memberikan pendampingan kepada vendor dalam proses pengisian data, agar semua dokumen yang diperlukan dapat segera dilengkapi dan divalidasi oleh bagian keuangan.

6) Pelatihan Internal dan Koordinasi Rutin antar Departemen

Guna mengurangi miskomunikasi, dilakukan pelatihan internal bagi tim *purchasing* dan koordinasi rutin dengan departemen lain, seperti *kitchen*. Pertemuan mingguan juga diadakan untuk menyelaraskan kebutuhan dan evaluasi kerja sama antar tim, sehingga semua pihak memiliki pemahaman yang sama terhadap alur kerja.

7) Optimalisasi Sistem Emerald dan Pendampingan IT

Dalam mengatasi kendala teknis pada sistem Emerald, tim *purchasing* bekerja sama erat dengan tim IT untuk melakukan *troubleshooting*

Optimalisasi Purchasing Melalui Proses Akurasi Pemilihan Vendor Untuk Meningkatakna Efisiensi Biaya Operasional Pada Hotel Tentrem Jakarta,Fernanda Coa Nata
Universitas Multimedia Nusantara

secepat mungkin. Selain itu, dilakukan pelatihan agar pengguna sistem dapat memaksimalkan fitur-fitur dalam Emerald, seperti *closing* PO, validasi data, dan penarikan laporan pembelian.

8) Audit Internal Arsip dan Digitalisasi Dokumen

Untuk menjaga kelengkapan dan kerapihan dokumen, dilakukan audit internal arsip secara berkala dan digitalisasi dokumen pengadaan (PR, PO, invoice). Dokumen discan dan disimpan dalam folder digital khusus yang terorganisir berdasarkan tanggal dan kategori barang. Ini memudahkan pencarian dokumen saat dibutuhkan oleh pihak lain, seperti accounting atau auditor.

9) Evaluasi Supplier secara Berkala

Evaluasi performa *supplier* dilakukan secara rutin, baik dari segi ketepatan waktu pengiriman, akurasi barang, maupun kelengkapan dokumen. Supplier yang konsisten memberikan pelayanan buruk akan mendapatkan peringatan atau dikeluarkan dari daftar rekanan aktif. Evaluasi ini juga mendorong supplier untuk menjaga kualitas kerja sama

3.4.2 Solusi yang Diterapakan Income Audit

Untuk mengatasi berbagai kendala yang menghambat pekerjaan, Income Audit menerapkan beberapa solusi sebagai berikut:

1) Menetapkan Batas Waktu Pengumpulan Bill dan Laporan

Income Audit bersama dengan manajemen telah membuat aturan waktu maksimal untuk pengumpulan bill dan laporan harian dari setiap outlet. Hal ini dilakukan agar semua outlet tepat waktu dalam memberikan data.

2) Pemeriksaan Ulang dan Koreksi Manual

Optimalisasi Purchasing Melalui Proses Akurasi Pemilihan Vendor Untuk Meningkatakna Efisiensi Biaya Operasional Pada Hotel Tentrem Jakarta,Fernanda Coa Nata
Universitas Multimedia Nusantara

Jika ditemukan kesalahan input data dari outlet, penulis akan menghubungi outlet tersebut unutk melalukan klarifikasi atau bias juga dengan membuat surat kronologi. Setelah itu, data tersebut akan diperbaiki.

3) Mewajibkan Dokumen Pendukung unutk Diskon dan Transaksi *Non-Revenue*

Setiap Transaksi diskon,OC, Comp, dan Ent wajib melampirkan dokumen pendukung sesuai dengan syarat yang berlaku, jika tidak ada transaksi akan dibayar oleh kasir yang bertanggung jawab.

4) Penyelesaian Transaksi Secara Manual

Setiap pencatatan transaksi yang bermasalah pada Opera akan diselesaikan dengan manual atau dengan mengisi form *rebeat* dan surat kronologi yang berisikan cerita apa yang terjadi pada outlet dan harus di tanda tangani oleh manajer outlet, sehingga mutasi transkasi yang terjadi pada hari itu sesuai dengan actual.

UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA