

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI SEWA KAMAR HOTEL BARON INDAH SURAKARTA



TUGAS AKHIR

**Disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan
mencapai derajat Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi**

Oleh :

YOGA BUDISATRIA

NIM F3307124

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
2010**

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas Akhir dengan judul **“EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI SEWA KAMAR HOTEL BARON INDAH SURAKARTA”** telah disetujui oleh dosen Pembimbing untuk diajukan guna mencapai derajat Ahli Madya Program DIII Akuntansi Keuangan FE UNS.

Surakarta, Juni 2010

Disetujui dan diterima oleh

Pembimbing



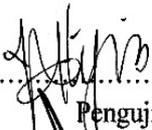
Drs. Agus Budiatmanto M.Si, Akt
NIP. 195912161990031001

HALAMAN PENGESAHAN

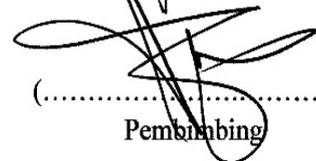
Telah disetujui dan diterima baik oleh tim penguji
Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta guna
melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat untuk memperoleh
gelar Ahli Madya Akuntansi Keuangan.

Surakarta, Juni 2010

1. Dra. Evi Gantjowati, M.Si, Ak
NIP. 196510011994122001

()
Penguji

2. Drs. Agus Budiarmanto, M.Si, Ak
NIP. 195912161990031001

()
Pembimbing

MOTTO

- Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka sesungguhnya sungguhlah dan hanya kepada ALLAH lah (kita) kamu berharap. (QS. Al-Insyirah : 6-8).
- “Dalam hidup kita ada titik-titik penting yang sebagian besar diantaranya dicapai melalui dorongan semangat dari orang lain. Tak peduli seberapa hebat, terkenal atau suksesnya seseorang, masing-masing punya kebutuhan untuk mendapatkan tepukan dan pujian” (George M. Adams).
- Dengan ilmu kehidupan menjadi mudah, dengan seni kehidupan menjadi halus, dengan agama hidup menjadi terarah dan bermakna. (Prof. Dr. H. Mukti Ali).
- “Kita tidak mungkin memiliki gambaran lengkap tentang masa depan, tetapi setiap tindakan kita memiliki konsekuensi dimasa depan” (Edward De Bono).
- Jenius adalah 1% inspirasi dan keringat, tidak ada yang dapat menggantikan kerja keras. Keberuntungan adalah sesuatu yang terjadi ketika kesempatan bertemu kesiapan (Thomas A. Edison).
- Yang terpenting dalam kehidupan bukanlah kemenangan namun bertanding dengan baik (Baron P. De Coubertin).

PERSEMBAHAN

Dengan mengucap syukur kehadiran ALLAH SWT, tugas akhir ini penulis persembahkan kepada:

- Allah SWT yang telah memberikan kesempatan yang terbaik dalam hidupku untuk merasakan kehendaknya selama ini.
- Bapak dan Ibu tercinta, terima kasih atas segala doa restu, dorongan moral dan materiil, serta kasih sayang yang tak ternilai.
- Kakak dan seluruh keluarga dirumah yang telah memberikan motivasi dan doa pada penulis.
- Sahabat- sahabat kampus Adit, Kusno, Suko, Adi dan Wahyuni yang senantiasa memberikan motivasi dan saran bagi penulis.
- Teman- teman kerja di Kedai Kopi terima kasih atas dukungan yang diberikan dan bantuannya.
- Teruntuk Sari, terima kasih atas semangat dan dukungan yang diberikan kepada penulis hingga terselesaikannya Tugas Akhir ini.
- Semua pihak yang telah membantu penulis yang tidak dapat penulis sebutkan satu- per satu.
- Almamaterku.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Sewa Kamar Hotel Baron Indah Surakarta”.

Tugas akhir ini diajukan untuk memenuhi sebagian syarat guna menyelesaikan studi akhir program Diploma III pada Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan banyak rasa terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah mendukung dan membantu sepenuhnya dalam pengerjaan tugas akhir ini. Terima kasih penulis sampaikan kepada Yang Terhormat:

1. Prof. Dr, Bambang Sutopo, M.com, Ak selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Sri Murni, SE, Msi, Ak selaku ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Bapak Sulardi, SE, MSi, Ak selaku Pembimbing Akademik yang senantiasa memberikan masukan yang sangat berguna bagi penulis.
4. Drs. Agus Budiarmanto, MSi, Ak selaku Dosen Pembimbing yang dengan sabar memberikan petunjuk, nasehat, bimbingan hingga tersusunnya tugas akhir ini.
5. Seluruh staf dan karyawan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta yang telah memberikan bantuan administratif kepada penulis.

6. Ibu Ervin, SE selaku pemilik Hotel Baron Indah Surakarta yang telah memberikan kesempatan penulis untuk menyelesaikan tugas akhir.
7. Ibu Arini selaku HRD Hotel Baron Indah Surakarta yang telah memberikan kesempatan untuk penyelesaian tugas akhir dan pemberian informasi data secara global.
8. Ibu Rani selaku *Front Office Manager* dan Bapak Andika selaku *Front Office Supervisor* yang telah memberikan bimbingan dan memberikan data-data yang sangat penulis perlukan.
9. Bapak dan Ibu tercinta, yang telah memberikan dukungan sepenuhnya baik moral, spiritual, dan material.
10. Kakak dan seluruh keluarga dirumah yang telah memberikan motivasi dan doa pada penulis.
11. Teman- teman kampus sepaket dan seperjuangan yang telah membantu dan memberikan dukungan hingga terselesaikannya Tugas Akhir ini.
12. Semua pihak yang telah membantu penulis yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa penulisan tugas akhir ini jauh dari sempurna mengingat keterbatasan pengalaman dan kemampuan. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna perbaikan tugas akhir ini di kemudian hari.

Akhirnya penulis berharap tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi almamater Universitas Sebelas Maret Surakarta pada khususnya masyarakat pada umumnya dan semoga Allah memberikan ganjaran yang lebih baik atas kebaikan penulis terima dari semuanya tanpa kecuali.

Surakarta, Juni 2010

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
ABSTRACT.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	
A. Gambaran Umum Perusahaan	1
B. Latar Belakang Masalah.....	25
C. Perumusan Masalah	26
D. Tujuan Penelitian	27
E. Manfaat Penelitian	27
F. Metodologi Penelitian.....	28
BAB II ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	
A. Tinjauan Pustaka	30
B. Analisis dan Pembahasan	39
C. Evaluasi Data	56

BAB III	TEMUAN.....	
	A. Kelebihan	59
	B. Kelemahan	60
BAB IV	PENUTUP.....	
	A. Kesimpulan	61
	B. Rekomendasi	62

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar

Halaman

1.1	Struktur Organisasi Hotel Baron Indah	12
2.1	Flowchart Prosedur Penjualan Receptionist	50
2.2	Flowchart Prosedur Penjualan Kasir	51
2.3	Flowchart Prosedur Penerimaan Kas	52
2.4	Flowchart Prosedur Penyetoran Kas ke Bank	53
2.5	Flowchart Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai	54
2.6	Flowchart Prosedur Pencatatan ke dalam Buku Besar	55

ABSTRACT

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI SEWA KAMAR HOTEL BARON INDAH SURAKARTA

**YOGA BUDISATRIA
NIM F3307124**

This research is conducted to evaluate the accounting informational system on cash receipt through cash receipt cycle of the hotel room rent service. This cash cycle frequently problematic because the frequent intensity occurred from the cash receipt activity in Baron Indah Hotel.

This research uses descriptive qualitative approach by which it is the description of under-studied object. In this research, there presented primary and secondary which are obtained through data collection using interview, observation and literature study.

The results obtained by the author in this research show that in room order system in Baron Indah Hotel include receptionist, food and beverages, laundry department, bellboy, room boy/roommate, houseman and security. The cash receipt transactional system has been using appropriate accounting document and account, the related function of the transactional process to the financial report registration, and also well managed procedures in system establishment. In the use of document being used in every transaction, there is authorization from the related party. The separation of the cash receipt system formation will be very helpful in internal controlling system, specifically to protect the organizational properties. Beside the superiorities aforementioned, there are several weaknesses in the system implemented in Baron Indah Hotel, they are: If the receptionist forgets to input the transaction date in guest bill, or mistakenly fill the room price, it will problematic for check out process by which requiring longer time because the receptionist have to manually count from the beginning due to the implemented system is computerized system, and also the less discipline of cash transferring to the bank which shall be daily conducted according to the pre-determined hotel internal controlling system.

In this research, there can be concluded that the implementation of cash receipt system in Baron Indah Hotel has been quite well managed. It proven by the involvement of good accounting informational system elements. The recommendations which can be suggested for the Baron Indah Hotel are it is necessary to improve the previous system, specifically there will require to use the system such implemented in three-graded hotels, functional improvement on job description from one to another department with the aim for it can be maximalized the job performance, the cash transfer to the bank shall be conducted in daily basis for it will not contain the accumulation nominal amount from the transfer delayed to the bank. Besides, it will also result in clear and

accurate information about the cash receipt amount by the cash receipt transactional date.

Keywords: *system, accounting informational system, cash receipt procedure, internal control system*

BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1. Sejarah Singkat Nama Baron Indah

Kota Surakarta sebagai kota tua, bekas kerajaan Surakarta hadiningrat sejak tahun 1745, terletak di titik pertemuan jalur transportasi strategis Bali-Jawa-Sumatera baik melalui jalur selatan (Solo-Semarang-Jakarta), merupakan pusat Budaya Jawa tengah.

Membicarakan asal usul nama Baron tidak dapat dipisahkan dengan berdirinya Keraton Kasunanan Surakarta. Pada saat Sinuhun Paku Buwana II (1726 – 1749) telah kembali dari pelarian di Panaraga (1742). Ia sangat sedih melihat kehancuran bangunan istananya di Kartasura. Istana ditinggal dan Sinuhun mengungsi karena adanya pemberontakan Mas Garendi (Sunan Kuning) yang dibantu RM Said atau Pangeran Sambernyawa. Mas Garendi dapat menguasai Keraton Kartosura pada 30 Juni 1742. Alasan penguasaan adalah karena Sinuhun bersedia bekerjasama dengan Belanda. Di saat yang sama, pemberontakan China di Batavia melawan kompeni Belanda meluas hingga ke

keraton Kartasura. Dalam kepercayaan masyarakat Jawa, keraton yang sudah hancur tidak boleh dibangun kembali, artinya harus pindah ke tempat lain.

Sinuhun Paku Buwono II memerintahkan kepada Panembahan Wijil, Suranata, Khalifah Buyut, Pangulu Fakih Ibrahim dan Pujangga RT. Tirtawiguna dan Mayor Djohan Andrijas Baron Van Hogendorf untuk mencari calon pengganti lokasi keraton yang baru. Hingga dipilihlah Dusun Sala sebagai lokasi dibangunnya keraton. Atas ijin Ki Gede Sala yaitu sesepuh kawasan tersebut, lalu dibangunlah keraton yang baru. Beberapa tahun kemudian diadakanlah prosesi kepindahan dari Kartasura ke Dusun Sala pada hari Rabu Pahing, 17 Februari 1745.

Iring-iringan barisan kerajaan yang berangkat dari Alun-alun Kartasura, disambut rakyat di sepanjang jalan yang dilalui (saat ini Jalan Dr. Rajiman hingga keraton). Kereta kencana Sinuhun digerakkan 8 ekor kuda, diiringi permaisuri dan garwa padmi, lalu putera mahkota, patih dan para punggawa lainnya sebanyak 50 ribu orang. Barisan berjalan sangat lambat karena harus memutar melewati Alun-alun kerajaan Pajang di kota Gede. Barang-barang yang dibawa juga sangat banyak, sedangkan para serdadu harus membuka jalan dengan menebasi hutan dan semak belukar. Di sore hari ketika mentari sudah berada di ujung barat, iring-iringan barisan Sinuhun baru sampai di desa Solo. Sinuhun disambut serentak oleh tembakan meriam, bunyi gamelan dan tiupan terompet. Prosesi kepindahan tersebut disebut juga dengan nama "Boyong Kedathon".

Tahun 1749 Sinuhun Paku Buwono mangkat, diganti oleh putranya Paku Buwono III. Atas seijin Sinuhun Paku Buwono III, Mayor Djohan Andrijas Baron

Van Hogendorf mendirikan sebuah rumah mewah di sekitar Dusun Kadipala. Rumah tersebut hingga sekarang masih dapat kita saksikan di seputaran bundaran Baron. Saat sekarang rumah Tuan Baron sudah berpindah tangan menjadi milik seorang pengusaha yang terkenal, Bapak Lukminto. Masyarakat waktu itu sesekali menyebut bahwa sekitar kawasan/wilayah ini dinamakan "Baron", penamaan ini berasal dari nama pemilik rumah paling mewah "Tuan Baron". Penamaan tersebut sampai sekarang masih dipergunakan.

Jadi, nama "Hotel Baron Indah" diambil dari nama kawasan atau wilayah yang beralamatkan di Jalan Dr. Rajiman 392 Laweyan-Solo. Selain itu, kata "Baron" berarti gelar bangsawan di Eropa dan diharapkan dari asal dan arti nama Hotel Baron Indah dapat menjadi salah satu hotel mewah di Surakarta.

2. Gambaran Hotel Baron Indah

Hotel Baron Indah memiliki filosofi usaha dalam pengembangan bisnis seperti FILOSOFI PUNAKAWAN. Filosofi ini dipilih Hotel Baron Indah karena filosofi tersebut berakar pada prinsip bisnis yang sejalan dengan Hotel Baron Indah dalam pengembangan bisnisnya. Prinsip bisnis yang dianut oleh PUNAKAWAN terurai pada tiap tokohnya, yaitu sebagai berikut :

- a. Tokoh punakawan yang tersohor adalah SEMAR, Semar dari bahasa Arab Simaar artinya PAKU. Paku adalah alat untuk menancapkan suatu barang, agar tegak, kuat dan tidak goyah. Karena itu bisnis usaha yang dijalankan Hotel Baron Indah harus didasari oleh keyakinan yang kuat agar usaha tersebut

tertancap sampai mengakar dan memberikan pelayanan yang totalitas kepada semua tamu.

- b. NALA GARENG sejatinya berasal dari kata Naala Qorin yang artinya memperoleh banyak teman, memperluas sahabat. Atau lebih dikenal dengan istilah Luas *networking*-nya dalam usaha bisnis jasa tentu saja hal ini sejalan dengan konsep bisnis yang dijalankan Hotel Baron Indah yang memerlukan jaringan (*Net Working*) yang luas dan kuat sehingga akan semakin memperluas ruang lingkup bisnis dan pasar dari bisnis yang kita jalankan.
- c. Tokoh lainnya adalah PETRUK, yang berasal dari kata fatruk yang artinya tinggalkan yang jelek. Sejalan dengan Hotel Baron Indah yang menjalankan usaha jasanya dengan filosofi bisnis untuk mengutamakan sikap kemantapan dan keteguhan yang tanpa pamrih ikhlas untuk semua *staff*, perusahaan, dan tamu, niscaya akan memberikan hasil yang terbaik yaitu kepada kepuasan semua tamu.
- d. Tokoh yang terakhir adalah BAGONG, yang artinya pertimbangan makna dan rasa antara baik, buruk, benar, dan salah. Dan hal ini sejalan dengan filosofi bisnis Hotel Baron Indah untuk terus melestarikan dan menjalankan usaha bisnisnya agar kekal dan langgeng karena suatu usaha penuh

ketidakpastian yaitu dengan terus melakukan pembaharuan dan inovasi-inovasi yang membangun demi kemajuan perusahaan.

Oleh karenanya, Hotel Baron Indah tidak terlepas dari unsur PUNOKAWAN dan nuansa tradisional walaupun dipadupadankan dengan nuansa modern.

Hotel Baron Indah adalah Hotel melati tiga yang dibangun dengan pemaduan nuansa modern dan tradisional. Hotel Baron Indah mempunyai pelayanan yang sekelas dengan hotel berbintang tiga. Melalui sejarah Kota Surakarta dapat diketahui bahwa Kota Surakarta banyak menyimpan budaya tradisional yang sangat unik. Dengan pelayanannya, Hotel Baron Indah akan mengantar tamu menyaksikan keunikan Kota Surakarta, sehingga tamu akan selalu mengingat keberadaan Hotel Baron Indah dengan segala keramahamahaman yang memuaskan tamu. Tidak menutup kemungkinan bagi siapa saja yang melakukan perjalanan untuk keperluan bisnis atau dalam rangka berlibur, akan menginap kembali di Hotel Baron Indah.

Hotel Baron Indah didirikan pertengahan tahun 1989 dengan luas tanah yang dimiliki 3000 m² dan mulai beroperasi pada tanggal 18 Desember 1989. Pembangunan hotel ini berawal dari 16 kamar yang kemudian dilakukan penambahan 12 kamar pada akhir Oktober 1995. Penambahan tersebut dilakukan mengingat Kota Surakarta adalah Kota Pariwisata, Kota Olahraga, Kota Budaya. Selain itu, ditunjang dengan Bandara Adi Sucipto menjadi Bandara Internasional. Hotel Baron Indah terdiri dari 3 lantai yang letaknya sangat strategis, yaitu dekat dengan

pusat perbelanjaan seperti Matahari Singosaren, Solo Grand Mall, Makro, Pasar Kembang, Pasar Kadipolo, Pasar Klewer, dan keramaian kota lainnya seperti Manahan dan Coyudan.

Pada tahun 2001 Hotel Baron Indah mengalami perubahan kepemilikan sekaligus manajemennya. Perubahan ini juga mengubah bentuk usaha dari Hotel Baron Indah yang sebelumnya dikelola secara perorangan menjadi PT. Baron Indah.

Pada akhir 2002, Hotel Baron Indah melakukan renovasi semua kamar (28 kamar) termasuk *restaurant* dan ruang *meeting*-nya, hal ini dilakukan hanya karena semata-mata untuk kepuasan tamu. Renovasi dapat selesai secara total pada akhir tahun 2005, waktu yang cukup lama ini karena adanya kendala operasional yang tidak bisa diberhentikan sehingga renovasi lebih banyak mengikuti jadwal operasional.

Hotel Baron Indah terus melakukan pembenahan diri baik untuk tamu maupun untuk kenyamanan karyawan. Oleh karena itu pada awal tahun 2006 dimulailah pembangunan dengan penambahan fasilitas untuk karyawan *Employee Dining Room (EDR)*, pembangunan kantor dan gudang, serta penambahan kembali 21 kamar pada awal tahun 2008 yang sekarang sudah diresmikan. Pada awal tahun 2010 direncanakan untuk dibangun 1 kamar dengan tipe *executive room*.

1) Klasifikasi kamar:

a) *Standard Room*

Standard Room berjumlah 39 kamar dan mempunyai fasilitas yaitu Televisi 14 *inch*, AC, Telepon, *Bath room (shower and closet)*, *Hot Water*. Untuk menyewa *Standart Room* dibuka dengan tarif Rp 462.000,00 per hari.

b) *Deluxe Room*

Deluxe Room berjumlah 10 kamar dan mempunyai fasilitas yaitu Televisi 21 *inch*, AC, *Hot Water*, Telepon, *Bath room (bath tub dan closet)*, Kulkas. Untuk menyewa *Deluxe Room* dibuka dengan tarif Rp 558.000,00 per hari.

Extra Bed

Fasilitas penambahan *bed* dengan tarif Rp 100.000,00 per hari.

2) *Restaurant*

Menyediakan makanan dan minuman dalam bentuk *ala carte* dan jenis makanan yang disediakan *Western, Chinese*, tradisional menu dari pukul 09.00-22.00 ataupun *buffet* untuk *breakfast* pukul 06.00-10.00, dan *room service* dilayani 24 jam. Selain itu, terdapat *free hotspot* di resto.

3) Ruang Pertemuan

- a) Ruang Serba Guna dengan kapasitas 100-200 pax, digunakan untuk *meeting* ataupun keperluan lainnya.
- b) Ruang Matahari dengan kapasitas 50-100 pax, untuk keperluan *meeting* atau arisan.

- c) Ruang Bintang dengan kapasitas 10-40 pax, untuk keperluan *meeting* dengan kapasitas kecil.

4) *Laundry & Dry Cleaning Service*

Buka setiap hari mulai dari pukul 08.00-16.00 dengan beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a) Penyerahan pakaian dilakukan sebelum pukul 09.00 WIB.
- b) Pakaian anak dibawah 5 tahun hanya dikenakan biaya 50%.
- c) Pressing 75% dari harga *laundry*.
- d) Setelah 2 minggu cucian tidak diambil akan dikenakan biaya penyimpanan 25% dari harga *laundry*.
- e) Setelah 1 bulan tidak diambil, Hotel Baron Indah tidak bertanggung jawab atas kerusakan/ kehilangan.
- f) Apabila terjadi kerusakan pada barang, Hotel Baron Indah memberikan ganti rugi sebesar 5x harga *laundry*.
- g) Untuk pelayanan *express* akan dikenakan biaya tambahan sebesar 50% dari harga *laundry*.
- h) Hotel Baron Indah tidak bertanggung jawab apabila susut atau luntur atau adanya barang berharga yang tertinggal dipakaian.
- i) Claim dilayani dalam waktu 1x24 jam dengan membawa bukti asli.

5) *Store*

Buka setiap hari dari pukul 09.00-22.00. Menyediakan segala kebutuhan atau keperluan sehari-hari dan makanan kecil.

6) *Free Transport Airport/ Station*

Mengantarkan tamu ke Bandara/ Stasiun Kereta Api dan menjemput tamu dari Bandara/ Stasiun Kereta Api dalam kota Surakarta.

7) *Spa*

Spa merupakan salah satu *minor of department* dalam suatu hotel. Hotel Baron Indah menyediakan fasilitas *spa* dengan nama “*Leaf Spa*” yang berpusat di *Garden Spa* Solobaru. *Leaf Spa* Baron Indah menyediakan paket menu *spa* seperti *Ear Candle Therapy, Face Spa, Relaxing Massage, Energizing & Mildnizing Massage, Balinese Boreh, Scrub, Foot Reflexology*.

8) *Business Center*

Menjual souvenir-souvenir yang sudah tersedia di kamar hotel dan menjual batik tradisional dengan merk Batik Gunawan Setiawan yang sebelumnya sudah ada kontrak kerjasama. Di Hotel Baron Indah juga menyediakan pelayanan jasa untuk internet, *faximile*, dan *fotocopy*.

3. Visi dan Misi

a. Visi

1) Hotel Baron Indah dengan klasifikasi “*Jasmine Hotel*” dengan kualifikasi dan *service* bintang tiga.

2) Sebagai *alternative* penyelenggaraan MICE (*Meeting Insentif Conference Exhibition*) di Solo dalam kapasitas 200-500 pax.

3) Hotel mempunyai sentuhan berbeda yaitu sentuhan modern tradisional dengan menjual pengalaman yang tidak terlupakan yaitu *staff* yang ramah dengan senyumnya, kepedulian terhadap kebutuhan tamu dan kebersihan semua area menjadi prioritas yang akan membuat tamu laksana dirumah sendiri.

b. Misi

1) Pemantapan kualitas (baik dari segi *building* maupun *skill* SDM) untuk menjelang pengajuan klasifikasi bintang yang direncanakan pada tahun 2011.

2) Peningkatan *skill* SDM sekelas bintang tiga dan sesuai dengan “**SMART**” *service*. Standart pelayanan “**SMART**” *service*, yaitu:

Smile and Great (Senyum dan Sapa)

Multi Tasking (Beraneka ragam kemampuan)

Answer and Anticipate (Jawab dan Antisipasi)

Resolve (Pemecahan/Penyelesaian)

Talk and Listen (Bicara dan Mendengarkan)

3) Penyediaan perlengkapan yang memadai dan mendukung kebutuhan Hotel tanpa menyinggikan sentuhan tradisional.

4) Semester I 2010 : dilakukan renovasi 16 *rooms* lama dan prepare pembuatan 1 kamar *executive* dilantai 3 dan bila memungkinkan 1 kamar *executive* dilantai 4, Indovision, 1 Armada mobil.

5) Juga perbaikan CCTV dan pemadaman di semester 1 2010.

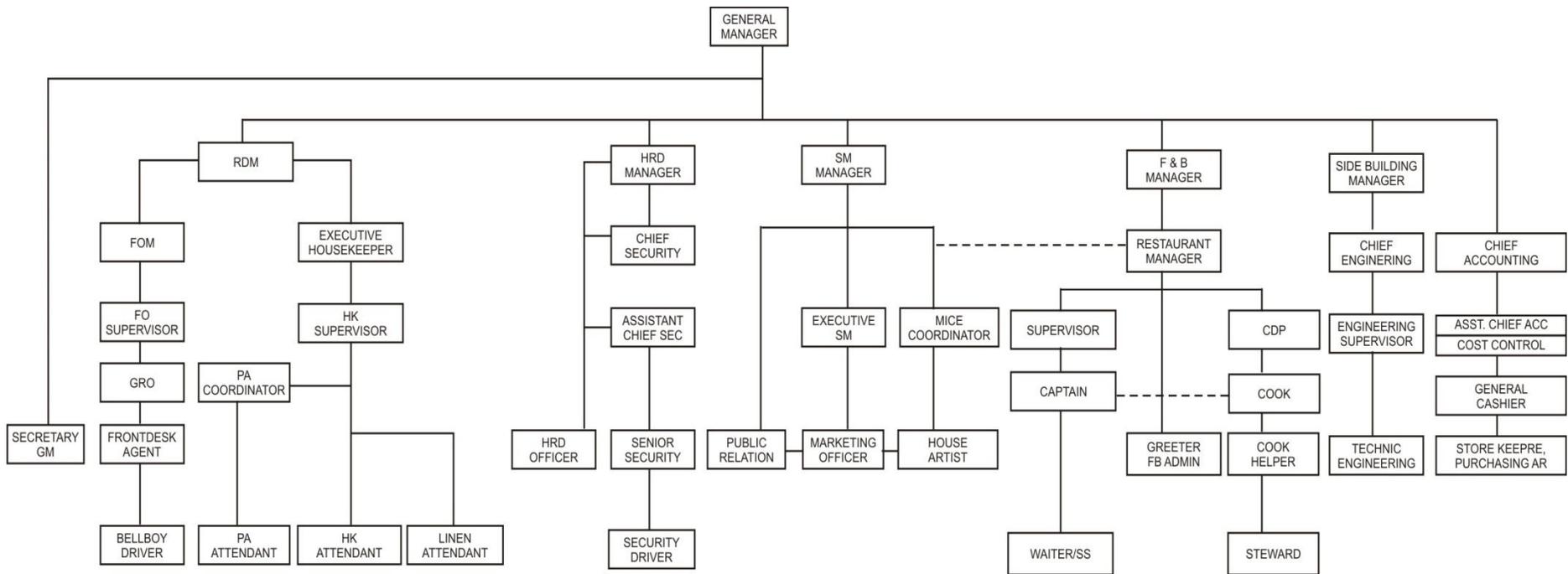
- 6) Pembangunan fasilitas *Hall* dan kemungkinan *Coffee shop* pada semester II 2010 (tergantung *cash flow* 2010 semester I).
- 7) Keterbatasan bukan = penghalang.
- 8) Peningkatan *speed* (disemua aspek termasuk penanganan *complain* tamu), dan peningkatan kebersihan menjadi prioritas di 2010.

- 9) Menciptakan :
 - Suasana *homy*.
 - Kesederhanaan yang mewah.
 - Totalitas janji dari pengalaman tamu yang tak terlupakan.
 - *Image* perusahaan terbaik dari sebelumnya.
- 10) *Communication-Connection-Collaboration*.
- 11) *Leader is a mirror of company and staff*.
- 12) Efisiensi biaya secara keseluruhan.

4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang baik perlu diterapkan guna mengefektifkan mobilitas kerja unsur-unsur instansi serta tercapainya efisiensi yang tinggi dalam organisasi yang solid dan pembagian kerja yang tepat. Struktur organisasi Hotel Baron Indah digambarkan pada gambar berikut:

STRUKTUR ORGANISASI
HOTEL BARON INDAH SURAKARTA



5. *Job Description*

a. *General Manager*

General Manager merupakan *owner* (pemilik) dari Hotel Baron Indah Surakarta bertugas memimpin, mengawasi, dan mengkoordinasi segala aktivitas hotel.

b. *Finance dan Accounting Manager*

Finance dan Accounting Manager terbagi dalam 5 bagian jabatan, yaitu:

1) Jabatan: *Chief Accounting*

Fungsi Pokok Jabatan:

- Bertanggung jawab langsung terhadap *General Manager*.
- Bertanggung jawab terhadap kelancaran operasional Administrasi Perusahaan secara keseluruhan.
- Bertanggung jawab terhadap keakuratan Laporan Keuangan beserta Analisanya.
- Bertanggung jawab terhadap *Cost Control, Sales Control, Account Receivable* serta pengawasan bidang *revenue*.
- Bertanggung jawab terhadap penggunaan serta pengolahan seluruh *Aktiva* Perusahaan.
- Bertanggung jawab terhadap performa Laba Perusahaan yang dibantu oleh *department* lain khususnya *department profit*.

Tugas dan Tanggung Jawab:

- a) Menyusun rencana kerja jangka pendek, disesuaikan dengan Rencana dan Anggaran Perusahaan secara keseluruhan.
- b) Membina dan mengkoordinasi seksi-seksi dalam Lingkungan *Accounting Department* untuk mencapai sasaran yaitu penyajian laporan yang tepat waktu dan benar sesuai dengan prinsip-prinsip yang berlaku umum.
- c) Membantu management dalam rangka pengendalian biaya sesuai dengan prediksi yang telah ditentukan (*cost control*).
- d) Memeriksa dan mengecek kebenaran dan kelengkapan bukti pengeluaran dan penerimaan kas sesuai dengan prosedur.
- e) Memeriksa kebenaran dan ketelitian catatan tiap pembukuan sesuai dengan *policies* dan *procedure* yang berlaku.
- f) Memeriksa dan meneliti semua pekerjaan yang dibuat oleh *General Cashier, Purchasing, Logistic, dan FB Administration*.
- g) Melakukan koordinasi, kerjasama dan konsolidasi dengan department lain.
- h) Melakukan pengolahan teknis hasil laporan harian *FB, FO*, dan yang lainnya.
- i) Melakukan penagihan atas Piutang yang tertunda sehingga mengurangi resiko terjadinya piutang tak tertagih.
- j) Melakukan kegiatan *Audit* dan *Stock Opname* secara rutin.
- k) Memantau kegiatan Operasional dan kelengkapan serta pencatatan Administrasi seluruh *staff department accounting*.

- l) Memback-up seluruh bukti dan pencatatan Pajak (Porporasi) Perusahaan.
 - m) Melakukan *Morning Briefing* setiap hari.
 - n) Mengikuti *Briefing* antar *department* setiap hari.
 - o) Lebih memperhatikan mengenai *budget, revenue*, dan target.
 - p) Lebih memperhatikan standart *grooming* yang berlaku.
- 2) Jabatan: *Accounting*

Fungsi Pokok Jabatan:

- Bertanggung jawab terhadap *Chief Accounting* dan *General Manager*.
- Bertanggung jawab terhadap keakuratan Laporan Keuangan.
- Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan Perpajakan.
- Membantu *Chief Accounting* menyusun dan membuat Analisa Laporan Keuangan sebagai informasi bagi manajemen dalam mengambil keputusan.

Tugas dan Tanggung Jawab:

- a) Mempersiapkan program kerja harian untuk tugas-tugas bidang akuntansi.
- b) Melakukan pencatatan pembukuan semua transaksi keuangan ke dalam jurnal sampai dengan pembuatan Laporan Keuangan.
- c) Memeriksa kebenaran, ketelitian, dan keakuratan tiap pembukuan sesuai dengan *policies* dan *procedure* yang berlaku.

- d) Membantu *Chief Accounting* memeriksa dan mengecek kebenaran dan kelengkapan bukti pengeluaran dan penerimaan kas sesuai dengan prosedur.
 - e) Menyiapkan berbagai data dan informasi mengenai bidang tugasnya yang diperlukan untuk pemeriksaan posisi *Finance* dan Administrasi dalam rangka pengambilan keputusan.
 - f) Menghadiri rapat yang terkait dengan *accounting*.
 - g) Melaksanakan tugas yang ditentukan oleh *General Manager* dan *Chief Accounting*.
 - h) Membantu *Chief Accounting* dalam pengelolaan teknis hasil laporan harian *FB, FO* dan lainnya.
 - i) Bertanggung jawab atas pemeriksaan harian dengan pembukuan melalui *billing sistem*.
 - j) Membuat laporan *Financial Statement*.
 - k) Membantu *Chief Accounting* dalam pengendalian *cost control* bagi semua *department*.
 - l) Lebih memperhatikan mengenai *budget, revenue*, dan target.
 - m) Lebih memperhatikan standar *grooming* yang berlaku.
- 3) Jabatan: *General Cashier*
- Fungsi Pokok Jabatan:
- Melakukan pengolahan teknis dan pengawasan penerimaan kas tunai dari semua *department profit*.

- Bertanggung jawab atas Penerimaan dan Pengeluaran Kas Perusahaan.

Tugas dan Tanggung Jawab:

- a) Bertanggung jawab kepada *Chief Accounting* dan *General Manager*.
- b) Bertanggung jawab terhadap Dokumen Keuangan yang terkait dengan Administrasi Perusahaan.
- c) Mengambil semua *Remittance of Fund*.
- d) Membuat *Cash Receive Summary (General Cashier Report)*.
- e) Menyetorkan semua penerimaan uang ke *Bank* yang telah ditunjuk.
- f) Mengadakan pembayaran (pengeluaran kas) sampai batas jumlah tertentu sesuai dengan *policies* dan *procedure* melalui kas kecil (*Petty Cash*).
- g) Membantu pengelolaan Koperasi Karyawan.
- h) Membantu pengelolaan kegiatan lelang yang dilakukan oleh Perusahaan.
- i) Membuat Laporan Harian Bank.
- j) Membantu *Accounting* memposting semua jurnal ke dalam *General Ledger* dan Kas harian.
- k) Bertanggung jawab terhadap pembuatan *budget* dan realisasi *Department Accounting*.

- l) Membantu *Accounting* dalam kelengkapan administrasi pelaporan pajak.
 - m) Menjadi *Cost Control* yang baik bagi semua department.
 - n) Mengikuti *briefing* yang diadakan *department accounting*.
 - o) Lebih memperhatikan mengenai *budget, revenue*, dan target.
 - p) Lebih memperhatikan standar *grooming* yang berlaku.
- 4) Jabatan: *Purchasing*

Fungsi Pokok Jabatan:

- Bertanggung jawab kepada *Chief Accounting* dan *General Manager*.
- Melaksanakan pembelian semua kebutuhan operasional perusahaan.
- Bertanggung jawab atas keseluruhan Pembelian, *Operating Supplies*, dan *Operating Equipment* Perusahaan.

Tugas dan Tanggung Jawab:

- a) Melakukan pembelian seluruh kebutuhan perusahaan secara ekonomis dan efisien.
- b) Memeriksa bahwa semua barang yang dibeli sesuai dengan yang diharapkan, harus memperhatikan mengenai jumlah barang, kualitas, dan jangka waktu pemakaian (*expired date*).
- c) Selaku *cost control* melakukan prosedur pengawasan penerimaan barang.

- d) Membantu dalam kegiatan *stock inventory* secara fisik untuk keseluruhan *stock*.
 - e) Memeriksa apakah pencatatan penerimaan sudah sesuai dengan faktur bukti penyerahan.
 - f) Melakukan *survey* terhadap proses pembelian sehingga mengetahui dimana tempat pembelian yang ekonomis dan efisien.
 - g) Membuat laporan *stock* dan pemakaian serta membuat laporan bulanan *purchasing*.
 - h) Bertanggung jawab atas laporan *daily receiving report* beserta lampirannya yang menyertai faktur kepada *cost controller*.
 - i) Membuat *Credit Note* atas barang yang ditolak sehubungan dengan kualitas jelek atau kelebihan atau kekurangan penyerahan.
 - j) Melakukan *survey* pasar untuk mengetahui adanya kenaikan atau penurunan harga.
 - k) Menjadi *cost control* yang baik bagi semua *department*.
 - l) Mengikuti *briefing* yang diadakan *department accounting*.
 - m) Lebih memperhatikan mengenai *budget, revenue*, dan target.
 - n) Lebih memperhatikan standar *grooming* yang berlaku.
- 5) Jabatan: *Logistic*

Fungsi Pokok Jabatan:

- Bertanggung jawab terhadap *Chief Accounting* dan *General Manager*.
- Bertanggung jawab terhadap pengelolaan teknis penyimpanan dan pengeluaran barang diseluruh gudang.
- Bertanggung jawab atas pencatatan dan pengawasan serta penyimpanan dan pengeluaran barang.

Tugas dan Tanggung Jawab:

- a) Bertanggung jawab terhadap penyimpanan persediaan kebutuhan perusahaan serta ketersediaan dari kebutuhan perusahaan tersebut.
- b) Menyiapkan *Bin Card* untuk semua barang (*items*) serta membukukan penerimaan dan pengeluaran atas dasar *requisition* secara rutin.
- c) Menerima dan memeriksa barang-barang dan mengecek ulang atas penyerahan barang untuk disimpan.
- d) Mengeluarkan barang-barang kebutuhan berdasarkan *requisition* yang telah disahkan atau disetujui oleh *General Manager* dengan menggunakan metode FIFO.
- e) Bertanggung jawab terhadap *inventory* fisik dan kegiatan *stock opname*.
- f) Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan menjaga barang terhindar dari kerusakan.

- g) Memelihara kerapian dari semua jenis barang yang disimpan untuk mempermudah dan mempercepat proses pengambilan (*Lay Out*).
- h) Melaksanakan tugas-tugas yang ditetapkan oleh *Chief Accounting* dan *General Manager*.
- i) Membuat Laporan Bulanan atas semua kegiatan *logistic* setiap bulan.
- j) Menjadi *Cost Control* yang baik bagi semua *department*.
- k) Mengikuti *briefing* yang diadakan *department accounting*.
- l) Lebih memperhatikan mengenai *budget, revenue*, dan target.
- m) Lebih memperhatikan standar *grooming* yang berlaku.

3. *Front Office Manager*

Front Office Manager mempunyai tugas sebagai berikut ini:

- a. Mengarahkan dan mengawasi seluruh bawahan secara langsung dan menjamin bahwa operasional sehari-hari di *Front Office* berjalan dengan lancar.
- b. Merencanakan dan menjalankan koordinasi operasional di *Front Office*.
- c. Menerima pemesanan kamar sehari-hari dengan akurat dan efisien berdasarkan standart dan prosedur yang berlaku di hotel.
- d. Menyambut kedatangan tamu yang akan check in dan memprosesnya dengan efisien, tepat, cepat, ramah tamah, dan santun sehingga tamu memperoleh kesan yang baik.

4. *Food and Beverage Manager*

Food and Beverage Manager mempunyai tugas sebagai berikut ini, yaitu:

- a. Bertanggung jawab kepada *coordinator F&B* dan *General Manager*.
- b. Bertanggung jawab atas kelancaran operasional *F&B Department*.
- c. Bertanggung jawab terhadap pencapaian pendapatan di *F&B Department*.
- d. Bekerjasama dengan administrasi dalam hal penentuan *Budget Reservasi* dan *Keperluan Stock Barang*.
- e. Bekerjasama dengan koki dalam hal penentuan *special* menu untuk *event* tertentu.
- f. Bertanggung jawab atas kelengkapan *Parstock*.
- g. Bertanggung jawab atas pembagian tugas *waiter* dan *service* tamu.
- h. Mengawasi kebersihan (peralatan, kelengkapan, dan ruang restoran)
- i. Bertanggung jawab kepada *F&B* dan *General Cashier*.
- j. Bertanggung jawab terhadap pengendalian *stock* dan biaya di *F&B Department*.
- k. Di bawah pengawasan dan bimbingan *Chef de Partie (CDP)* atau *supervisor* yang bertanggung jawab di *kitchen*, bertugas dan bertanggung jawab terhadap semua yang berhubungan dengan pembuatan order makanan dan *food preparation*.

1. Di bawah bimbingan dan pengawasan captain restoran bertugas dan bertanggung jawab atas operasional restoran, *room service*, minibar dan *banquet*.

5. *Executive House Keeper*

Executive House Keeper mempunyai tugas sebagai berikut ini:

- a. Menyambut kedatangan tamu dengan membawa barang bawaan tamu baik pada waktu tiba, berangkat ataupun pindah kamar, serta bertanggung jawab atas kebersihan dan kerapian *lobby area* agar kenyamanan tetap terjaga.
- b. Bertanggung jawab atas kebersihan dan kelengkapan kamar-kamar tamu.

6. *Side Building Manager*

Side Building Manager mempunyai tugas sebagai berikut ini:

- a. Memastikan sarana dan prasarana hotel secara keseluruhan berfungsi secara optimal.
- b. Bertanggung jawab terhadap operasional *Maintenance (standart operasional untuk rombongan / VIP dan Schedule Service)*.
- c. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan hasil kerja proyek.
- d. Menyusun RAB dan data yang dibutuhkan untuk pengajuan suatu pekerjaan.
- e. Pengawasan keluar masuknya material dan penggunaannya.
- f. Menyusun dan mempertanggungjawabkan laporan pekerjaan (*Progress Kerja dan Realisasi Kerja*).

- g. Menyusun Laporan Bulanan dan Jadwal Kerja *Department Maintenance*.

7. ***Security Chief***

Security Chief mempunyai tugas sebagai berikut ini:

- a. Bertanggung jawab kepada *General Manager*.
- b. Bertanggung jawab atas keamanan dan kenyamanan di lingkungan operasional hotel.
- c. Bertanggung jawab atas tugas operasional Security Staff sehari-hari.
- d. Melaksanakan pengelolaan atas semua kendaraan perusahaan.
- e. Bertanggung jawab atas pemakaian dan perawatan kendaraan.
- f. Bertanggung jawab kepada coordinator Security.
- g. Bertanggung jawab atas keamanan, kelancaran, dan kenyamanan di lingkungan operasional hotel.

8. ***Human Resources Department***

Human Resources Department mempunyai tugas sebagai berikut ini:

- a. Sebagai jembatan antar manajemen dengan *staff*.
- b. Sebagai filter dalam membendung konflik yang terjadi antar *staff*.
- c. Sebagai sarana menyampaikan aspirasi *staff* ke manajemen yang tidak bisa secara langsung disampaikan oleh *staff*.

6. Slogan

Slogan yang diberikan adalah:

“Find your Different Touch“

Makna dari slogan diatas dilihat dari sejarah dan Filosofi Bisnis kenapa Hotel Baron Indah bisa terlihat unik dan terkesan modern tradisional yaitu dengan adanya berbagai macam sentuhan yang disajikan di Hotel ini, misalkan keramah-tamahan yang tecipta dari “*SMART*” *service* serta letak Hotel Baron Indah yang berada di lokasi kota tua yaitu di Surakarta. Sejarah yang menunjukkan bahwa lokasi Hotel Baron Indah yang menjanjikan keramahan dan tradisionalisme yang terlihat dari lingkungan sekitar.

B. LATAR BELAKANG MASALAH

Semakin ketatnya persaingan usaha perhotelan perlu adanya informasi yang baik tentang penerimaan kas. Hal ini perlu dilakukan karena kas sangat mudah untuk diselewengkan dan dimanipulasi angkanya. Semakin besar jumlah kas, semakin besar pula tingkat penyelewengannya. Oleh karena itu, di dalam penerimaan kas perlu dibuat sistem informasi akuntansi yang mampu meminimalisir terjadinya hal tersebut.

Dengan tersedianya sistem informasi yang baik akan dapat mendorong ditetapkannya kebijakan manajemen yang baik pula. Selain itu, dapat terciptanya efisiensi operasi, melindungi kas dari pemborosan, kecurangan, dan serta menjamin terciptanya data akuntansi yang tepat dan bisa dipercaya. Hal tersebut dapat dilihat dari adanya sistem pengendalian intern untuk praktik yang sehat yang dilakukan Hotel Baron Indah Surakarta belum melakukan pemeriksaan secara mendadak

terhadap kas yang diterima. Kegiatan ini penting dilakukan demi disiplinnya fungsi-fungsi yang terkait terhadap penyimpanan kas dalam sistem penerimaan kas.

Dalam persaingan dengan hotel-hotel kelas melati lainnya, Hotel Baron Indah mampu mempertahankan ciri khasnya dalam persaingan. Selain jasa penginapan fasilitas lain yang dijadikan sebagai penerimaan kas hotel antara lain *wedding package, laundry & dry cleaning, spa, meeting room, restaurant, drugstore* dan lain-lain. Dari berbagai macam sumber penerimaan kas tersebut, penerimaan dari jasa sewa kamarlah yang menjadi sumber pendapatan utama hotel. Oleh karena itu, dalam penyusunan tugas akhir penulis akan memfokuskan pada sistem penerimaan kas dari sewa kamar.

Adapun untuk mengetahui sistem yang digunakan dalam penerimaan kas dari sewa kamar diperlukan penelitian tentang proses sewa kamar dan perlakuan akuntansi mengenai penerimaan kas dari sewa kamar tersebut.

Berdasarkan latar belakang diatas dan mengingat begitu pentingnya sistem khususnya sistem dalam hal penerimaan kas sewa kamar maka penulis tertarik melakukan penelitian untuk menyusun tugas akhir yang berjudul:

“EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI SEWA KAMAR HOTEL BARON INDAH SURAKARTA”.

C. PERUMUSAN MASALAH

Berdasar latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka perumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut ini:

- b) Bagaimana sistem akuntansi penerimaan kas dari sewa kamar Hotel Baron Indah?
- c) Apa kelebihan dan kelemahan sistem akuntansi penerimaan kas dari sewa kamar Hotel Baron Indah Surakarta?

D. TUJUAN PENELITIAN

Tujuan yang hendak dicapai dari penelitian ini adalah sebagai berikut ini:

- 1. Untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi penerimaan kas yang diterapkan Hotel Baron Indah mengenai persewaan kamar.
- 2. Untuk mengetahui apa kelebihan dan kelemahan sistem akuntansi penerimaan kas dari sewa kamar Hotel Baron Indah Surakarta.

E. MANFAAT PENELITIAN

Hasil Penelitian ini diharapkan mempunyai manfaat sebagai berikut ini:

- 1. Manfaat Teoritis

Memberikan kontribusi pemikiran bagi dunia akademis serta agar dapat menjadi acuan dan referensi bagi penelitian-penelitian serupa dimasa yang akan datang.

- 2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Perusahaan:

Sebagai masukan dan saran kepada manajemen Hotel Baron Indah Surakarta untuk dapat menjadi pertimbangan dalam penentuan

kebijakan tentang sistem akuntansi penerimaan kas yang dilakukan oleh perusahaan.

b. Bagi Penulis:

Untuk menambah wawasan penulis tentang praktik kerja di dunia nyata, sehingga dapat menambahkan pengetahuan sebelumnya yang di dapat di bangku kuliah, terutama dalam hal sistem akuntansi penerimaan kas di suatu perusahaan.

F. METODOLOGI PENELITIAN

1. Jenis Data

Dalam penelitian pada umumnya dibedakan antara data yang diperoleh secara langsung dari masyarakat dan dari bahan-bahan pustaka yang sudah ada. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dimana penelitian ini merupakan penggambaran dari objek yang diteliti. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

a. Data primer

Yaitu keterangan atau fakta yang diperoleh secara langsung dari sumber pertama atau melalui penelitian yang dilakukan oleh pihak peneliti secara langsung ke perusahaan yang bersangkutan.

b. Data Sekunder

Yaitu suatu data yang diperoleh dari dokumen-dokumen, laporan, peraturan perundang-undangan, pemberitaan di internet, laporan hasil

penelitian sebelumnya dan juga dari buku-buku sumber tertulis lainnya yang berkaitan dengan judul yang diteliti.

2. Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam pengumpulan data pada Tugas Akhir ini adalah:

a. Wawancara atau *interview*

Merupakan cara yang ditempuh untuk mendapatkan data yang dibutuhkan dalam penelitian melalui wawancara atau *interview* secara langsung dengan pihak instansi atau perusahaan. Wawancara atau *interview* ini dilakukan dengan mengajukan beberapa pertanyaan mengenai suatu hal tentang objek yang dijadikan penelitian.

b. Observasi

Observasi merupakan cara yang dilakukan oleh peneliti dengan mengamati secara langsung proses operasional yang dilakukan oleh pihak hotel untuk mengetahui gambaran secara operasional tentang kegiatan yang dilakukan di dalam instansi atau perusahaan yang bersangkutan.

c. Studi Pustaka

Studi Pustaka merupakan cara yang ditempuh dengan membaca referensi dan buku yang berkaitan dengan masalah yang diteliti oleh penulis.

BAB II

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. TINJAUAN PUSTAKA

Akuntansi pada dasarnya merupakan sistem pengolahan informasi yang menghasilkan keluaran berupa informasi akuntansi. Sistem akuntansi mengajarkan sistem pengolahan, sejak data direkam dalam dokumen dan diproses dalam berbagai catatan akuntansi sampai dengan informasi disajikan dalam bentuk laporan keuangan.

Suatu sistem diperlukan oleh sebuah perusahaan untuk membentuk kinerja perusahaan yang sistematis dan terorganisir. Dengan sistem yang baik maka kinerja perusahaan akan lebih teratur dan sedapat mungkin terhindar dari berbagai kecurangan dan penyelewengan.

1. Pengertian Sistem

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2001 :5)

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh (terintegrasikan) untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi dari perusahaan. (Cole dalam Zaki Baridwan, 1985:3)

Dari definisi diatas maka dapat diambil kesimpulan tentang pengertian sistem, yaitu: Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang saling

berhubungan dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan suatu kegiatan di perusahaan.

2. Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. (Cole dalam Baridwan, 1990:3)

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. (Mulyadi, 2001:5)

Dari definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih. Kegiatan klerikal yaitu kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar.

3. Pengertian Sistem Akuntansi dan Sistem Informasi Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. (Mulyadi, 2001:3)

Dari pengertian Sistem Akuntansi diatas maka unsur pokok Sistem Akuntansi yang sebagaimana diuraikan (Mulyadi, 2001:3) adalah:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, Karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir juga sering disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber dari pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongannya yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

c. Buku Besar (*General Ledger*)

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar

Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

Tujuan umum pengembangan Sistem Akuntansi (Mulyadi 2001:19) adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- 2) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penggajian, maupun struktur informasi.
- 3) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan inter, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi

akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.

- 4) Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Sistem informasi akuntansi adalah Suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisa, dan mengkomunikasikan informasi finansial dan *decision marking* yang relevan kepada pihak diluar perusahaan (seperti kantor pajak, investor, dan kreditor) dan pihak intern (terutama manajemen). (Moscove dalam Baridwan, 1985:3)

4. Pengertian Sistem Penerimaan Kas

Sistem akuntansi kas adalah sistem akuntansi yang dirancang untuk menangani transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas (Mulyadi, 2001:17). Penerimaan kas terbesar perusahaan berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang (Mulyadi, 2001:455).

Sumber penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama, yaitu: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Elemen-elemen yang terdapat dalam sistem penerimaan kas perusahaan jasa berbeda dengan sistem penerimaan kas perusahaan dagang dan manufaktur. Dalam perusahaan jasa, elemen-elemen pembentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah

- a. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

2. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggungjawab sebagai penerima kas dari pengguna jasa. Fungsi ini berada di tangan bagian kasir.

3. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab dalam pencatatan transaksi penjualan, penerimaan kas, dan pembuatan laporan penjualan.

- b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam melaksanakan sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1. Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Informasi tersebut antara lain data pengguna jasa, jumlah harga, dan otorisasi terjadinya berbagai tahap transaksi. Faktur penjualan ini diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran

oleh pembeli ke fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan.

2. Bukti Penerimaan Kas

Dokumen ini berisikan tentang jumlah kas yang diterima dari pengguna jasa.

3. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetor kas ke bank. Selanjutnya dari fungsi kas diserahkan kepada fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya penjualan.

2. Jurnal Umum

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk atau tarif dasar jasa yang dijual.

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pengguna jasa dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pengguna jasa melakukan pembayaran tarif jasa ke fungsi kas.

2. Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran tarif dari pengguna jasa dan memberikan tanda pembayaran kepada pengguna jasa.

3. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.

4. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Dalam prosedur ini fungsi kas melakukan penyetoran kas dari hasil penjualan ke bank secara penuh.

5. Prosedur Pencatatan ke Buku Besar

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memposting jurnal penerimaan kas ke dalam buku besar.

5. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi, 2001:163)

Tujuan sistem menurut definisi pengendalian intern diatas adalah sebagai berikut:

- a. Menjaga kekayaan organisasi.

- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- c. Mendorong efisiensi.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern dibagi menjadi dua, yaitu: pengendalian intern akuntansi meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian keandalan data akuntansi. Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai tanggung jawabnya.

Prinsip-prinsip sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

- a) Penetapan tanggung jawab secara jelas.
- b) Penyelenggaraan pencatatan yang memadai.
- c) Pengansurashian kekayaan dan karyawan perusahaan.
- d) Pemisahan pencatatan dan penyimpanan aktiva.

- e) Pemisahan tanggung jawab atas transaksi yang berkaitan.
- f) Pemakaian peralatan mekanis (bila memungkinkan).
- g) Pelaksanaan pemeriksaan secara independen.

B. ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

1. Sistem yang dilakukan Hotel Baron Indah

Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur yang melekat menurut pola yang terpadu. Sistem pemesanan kamar yang terjadi di Hotel Baron Indah meliputi *receptionist, food and beverages, laundry department, bellboy, room boy/roommate, houseman* dan *security*. Unsur-unsur yang terjadi dalam sistem ini berhubungan erat satu dengan yang lainnya dan sifat kerja yang terjalin akan membentuk sistem yang kuat dalam mencapai tujuan perusahaan. Setiap sistem dibuat untuk menangani aktivitas yang terjadi berulang kali atau rutin.

a. *Receptions*, aktivitas yang dilakukan sebagai berikut:

- 1) Menerima kedatangan tamu dan menginformasikan tentang harga jual kamar serta program-program apa yang dilakukan pihak hotel.
- 2) Mencatat dan mendaftarkan setiap tamu yang hendak tinggal di hotel mulai dari nama tamu hingga tagihan tamu selama menginap.
- 3) Melayani sambungan telepon dari pihak hotel maupun dari luar.
- 4) Membuat *bill* telepon setiap penggunaan SLI dan SLJJ.

- 5) Menjaga ketersediaan *welcome drink* untuk tamu pada waktu melakukan registrasi atau *check in*.
 - 6) Melayani tamu-tamu yang ingin memesan kamar (*booking*). Dan mencatatnya di *reservation chart* dan *room check list*.
- b. *Food and beverages (service and products)*, aktivitas yang dilakukan sebagai berikut:
- 1) Melayani tamu yang datang ke restaurant.
 - 2) Melayani tamu yang membuat *meeting* di *room meeting (half day meeting)*.
 - 3) Mengantarkan makanan dan minuman yang di pesan tamu di restoran maupun di kamar (*room service*).
 - 4) Membuat *bill food and beverages* bagi tamu yang menginap lalu diserahkan kepada bagian *Front Office* untuk digabungkan dengan *bill* kamar.
- c. *Laundry department*, aktivitas yang dilakukan sebagai berikut:
- 1) Melakukan proses pencucian milik hotel (*Napkin, Sketting, and Bed Napkin*)
 - 2) Menerima pelayanan *laundry* dari tamu maupun dari pihak luar.
 - 3) Membuat *bill laundry* dan menyerahkan ke bagian *Front Office*.
- d. *Bellboy*, aktivitas yang dilakukan sebagai berikut:
- 1) Mengantarkan tamu ke kamar.
 - 2) Membawakan barang bawaan tamu.
- e. *Room boy/Roommate*, aktivitas yang dilakukan sebagai berikut:
- 1) Membersihkan kamar.

- 2) Menyediakan kelengkapan kamar sesuai dengan tipenya.
- 3) Menjaga kerapian kamar.
- 4) Mengecek kamar pada saat tamu *check out*.

f. *Houseman*, aktivitas yang dilakukan sebagai berikut:

Menjaga kebersihan hotel.

g. *Security*, aktivitas yang dilakukan sebagai berikut:

- 1) Menjaga keamanan di hotel secara keseluruhan.
- 2) Menjaga tempat parkir.
- 3) Menjaga ketenangan dan kenyamanan di hotel.
- 4) Mengantar jemput tamu yang menginap.

Di dalam sistem yang terjadi di Hotel Baron Indah untuk menciptakan keteraturan dan pencapaian program menjadi mudah untuk dilaksanakan. Dalam sebuah organisasi, sistem mengambil alih semua program dan rancangan kegiatan suatu organisasi dalam pencapaian tujuan perusahaan.

2. Sistem Penerimaan Kas dari Sewa Kamar

Sistem penerimaan kas dari jasa sewa kamar pada Hotel Baron Indah akan diuraikan sebagai berikut ini:

a. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas sewa kamar adalah sebagai berikut:

1) Fungsi Penjualan

Pada Hotel Baron Indah fungsi penjualan berada pada tangan *receptionist*, yang bertanggung jawab untuk menerima tamu pada saat

check in dan mencatat order penerimaan tamu, kemudian melaporkan order tamu kepada fungsi kas untuk dibuatkan *guest bill*.

2) Fungsi Kas

Fungsi kas pada Hotel Baron Indah dipegang oleh kasir, yang bertanggung jawab untuk menerima order penerimaan kas dari *receptionist*, membuat *guest bill* saat tamu *check in*, melengkapi *guest bill* dengan daftar tagihan selama tamu menginap serta membuat *cash receipt*. Selain itu setelah menerima kas dari tamu, kasir membuat *summary front office cash receipt* untuk diserahkan ke *general cashier*.

3) Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi pada Hotel Baron Indah terdiri dari tiga bagian, yaitu:

a) *Chief Accounting*

Bertanggung jawab terhadap kelancaran operasional administrasi perusahaan secara keseluruhan, keakuratan laporan keuangan beserta analisisnya, bertanggung jawab terhadap *cost control*, *sales control*, *account receivable* serta pengawasan bidang *revenue*, penggunaan serta pengolahan seluruh *aktiva* perusahaan, dan performa laba perusahaan yang dibantu oleh *department* lain khususnya *department profit (room division, restaurant, banquet)*.

b) *Accounting*

Bertanggung jawab terhadap keakuratan laporan keuangan dan seluruh kegiatan perpajakan, membantu *Chief Accounting*

menyusun serta membuat analisa laporan keuangan sebagai informasi bagi manajemen dalam mengambil keputusan.

c) *General Cashier*

Bertanggung jawab untuk melakukan pengolahan teknis dan pengawasan penerimaan kas tunai dari semua *department profit* dan bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan (*paid out*).

b. Informasi yang diperlukan oleh Pihak Manajemen

Informasi yang diperlukan manajemen dalam sistem penerimaan kas adalah:

- 1) Jumlah kas dari penjualan jasa sewa kamar, jasa *laundry*, penjualan menu (*food and beverages*) yang ada di *restaurant*, dan *banquet (meeting room)*.
- 2) Kasir yang mencatat penjualan tunai.
- 3) Otorisasi oleh *general cashier* terhadap penerimaan kas yang akan disetor ke bank.

c. Dokumen yang digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari jasa sewa kamar adalah:

1) *Guest Bill*

Adalah Nota yang digunakan untuk merekap tagihan yang harus dibayar tamu, identitas tamu, tanggal *check in* dan *check out*.

2) *Cash Receipt*

Adalah Bukti pembayaran yang menyertai *guest bill* yang berisikan nama dan alamat tamu, rincian pembayaran, serta kode kasir.

3) *Summary Front Office Cash Receipt*

Adalah Rekapitulasi dari *guest bill* dan *cash report* yang digunakan untuk mencocokkan data-data dengan jumlah nominal yang ada dari kedua dokumen tersebut.

d. Catatan Akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan berupa jurnal penerimaan kas yang dibuat oleh *accounting* untuk proses pencatatan penerimaan kas dari penjualan jasa sewa kamar.

e. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas jasa sewa kamar adalah:

1) Prosedur Penjualan

- a) *Receptionist* menerima tamu pada saat *check in*.
- b) Secara *online receptionist* melaporkan order penerimaan tamu ke bagian kasir.
- c) Pada saat tamu *check in*, kasir menerima laporan order penerimaan tamu dari *receptionist*, kemudian mempersiapkan tiga lembar *guest bill* dan mengarsipkannya sementara menurut kartu identitas tamu yang diberikan (KTP, SIM atau *Passport*).

2) Prosedur Penerimaan Kas

- a) Pada saat tamu *check out* dan akan membayar, terlebih dahulu kasir melengkapi *guest bill* dengan tagihan-tagihan selama tamu menginap, setelah itu membuat *cash receipt* sebanyak tiga lembar. *Cash receipt* dan *guest bill* lembar I dimasukkan ke amplop dan diserahkan ke tamu sebagai bukti pembayaran yang sah.
 - b) Kasir membuat *summary front office cash receipt* berdasarkan *cash receipt* dan *guest bill*.
 - c) Kasir menyerahkan *summary front office receipt* ke *general cashier* beserta kas dari penerimaan sewa kamar.
 - d) Kasir menyerahkan lembar ke II *cash receipt* dan *guest bill* ke bagian *general cashier*.
 - e) Kasir mengarsipkan lembar ke III berdasar tanggal *check out*.
- 3) Prosedur Penyetoran Kas ke Bank
- a) *General cashier* menerima *summary front office receipt* dan kas dari kasir.
 - b) *General cashier* mengisi bukti setor bank sebanyak dua lembar dan memintakan otorisasi terhadap *chief accounting*.
 - c) *General cashier* menyetorkan kas beserta bukti setor lembar I ke bank.
 - d) *General cashier* mengarsipkan *summary front office cash receipt* dan bukti setor bank lembar ke II berdasarkan tanggal.
- 4) Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai
- a) *General Cashier* menerima *cash receipt* dan *guest bill* lembar ke II dari kasir.

- b) *General Cashier* terlebih dahulu meneliti *cash receipt* dan *guest bill* sebelum diserahkan kepada bagian *accounting*.
- c) Setelah menerima dokumen dari *general cashier*, *accounting* melakukan *cross check* antara *cash receipt* dan *guest bill* kemudian meminta otorisasi pada *chief accounting*.
- d) Otorisasi telah dilakukan oleh *chief accounting*, kemudian *cash receipt* dan *guest bill* diserahkan kembali ke *accounting* untuk pencatatan ke dalam jurnal penerimaan kas.
- e) Setelah *accounting* selesai mencatat ke dalam jurnal penerimaan kas lalu *accounting* menyerahkan jurnal penerimaan kas ke *general cashier*.

5) Prosedur Pencatatan ke dalam Buku Besar

- a) *General cashier* menerima jurnal penerimaan kas dari *accounting* untuk diposting ke dalam buku besar.
- b) Setelah proses pemosting selesai, *general cashier* mengembalikan jurnal penerimaan kas beserta buku besar ke bagian *accounting* untuk dibuat laporan keuangan.

f. Sistem Pengendalian Intern

Elemen-elemen yang terkait dalam sistem pengendalian intern penerimaan kas dari jasa sewa kamar adalah sebagai berikut:

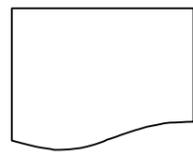
1) Organisasi

- a) Fungsi penjualan berada pada tangan *receptionist* sudah terpisah dengan fungsi kas yang dipegang oleh kasir.
 - b) Fungsi kas sudah terpisah dari fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi sudah terbagi menjadi tiga bagian dengan spesifikasi tugas yang baik.
- 2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
- a) Order penerimaan tamu diserahkan ke bagian kasir untuk dibuatkan *guest bill*. *Guest bill* di otorisasi oleh kasir agar menjadi dokumen yang sah dan dapat dipakai untuk menerima pembayaran dari tamu, serta sebagai dokumen sumber untuk mencatat ke dalam jurnal penerimaan kas.
 - b) Bukti setor bank di otorisasi oleh *chief accounting* berdasar *cash receipt* dan *guest bill* sebelum disetorkan ke bank.
 - c) Jurnal penerimaan kas harus diisi informasi yang berasal dari *cash receipt* dan *guest bill* yang sudah di *cross check* dan telah di otorisasi oleh *chief accounting*.
 - d) Pencatatan penerimaan kas dari penjualan jasa sewa kamar ke dalam jurnal penerimaan kas dilakukan oleh karyawan yang telah di pilih oleh *General Manager*, yaitu *Accounting*.
- 3) Praktik yang Sehat
- a) *Cash receipt* dan *guest bill* bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh kasir.

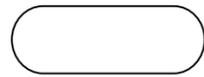
- b) Setiap transaksi tidak dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari unit organisasi yang lain.
- c) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern.

g. Bagan Alir Dokumen (*Flowchart*)

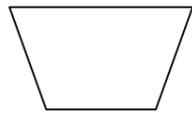
Simbol yang digunakan untuk membuat bagan alir dokumen (*flowchart*) dalam sistem penerimaan kas antara lain adalah:



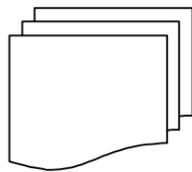
Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir atau bukti yang digunakan untuk merekam data terjadinya transaksi.



Mulai atau berakhir (*terminator*). Simbol ini menggambarkan awal atau akhir dari sistem akuntansi.



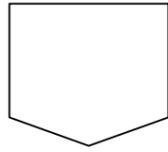
Kegiatan manual. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan yang terjadi secara manual.



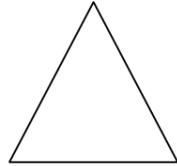
Dokumen rangkap. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan bukti atau formulir yang diharuskan menggunakan rangkapan.



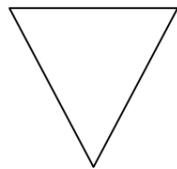
Catatan. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen.



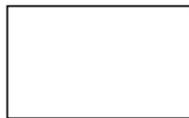
Penghubung pada kalimat yang berbeda. Symbol ini digunakan untuk menghubungkan pada prosedur yang berbeda atau kalimat yang berbeda.



Arsip permanen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip sementara yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi oleh sistem akuntansi yang bersangkutan.



Arsip sementara. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip sementara yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang akan digunakan dimasa yang akan datang untuk keperluan yang lebih lanjut terhadap dokumen tersebut.



On-line computer process. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan pengolahan data dengan computer.



On-line storage. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip komputer yang *on-line* (di dalam memori komputer).

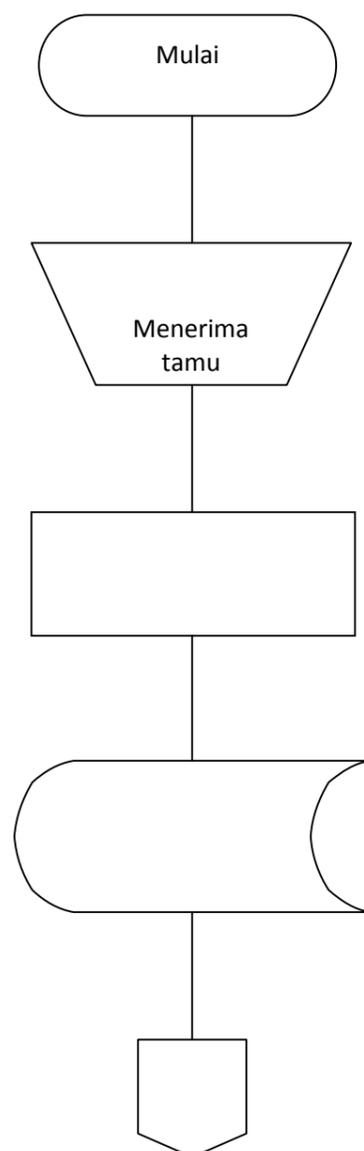


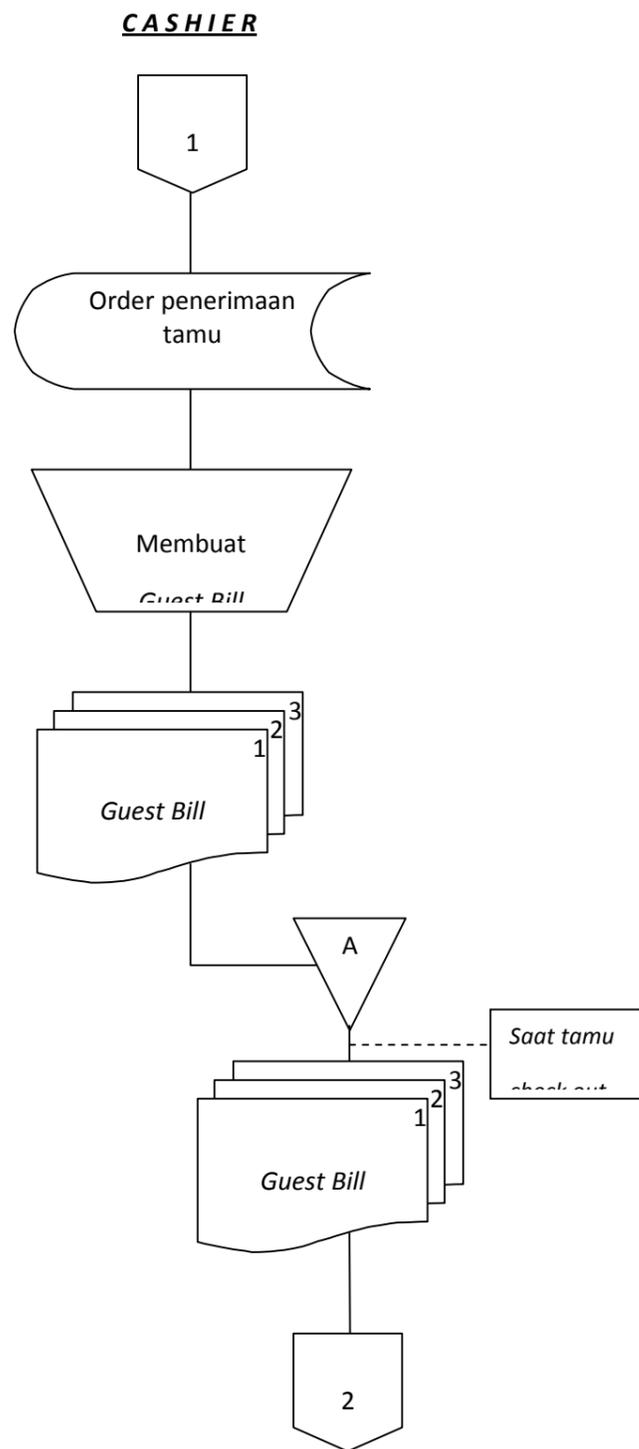
Keterangan. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dimana ahli sistem menambahkan keterangan atau komentar untuk memperjelas pesan yang disampaikan di bagan alir.

Bagan alir dokumen (*flowchart*) sistem akuntansi penerimaan kas pada Hotel

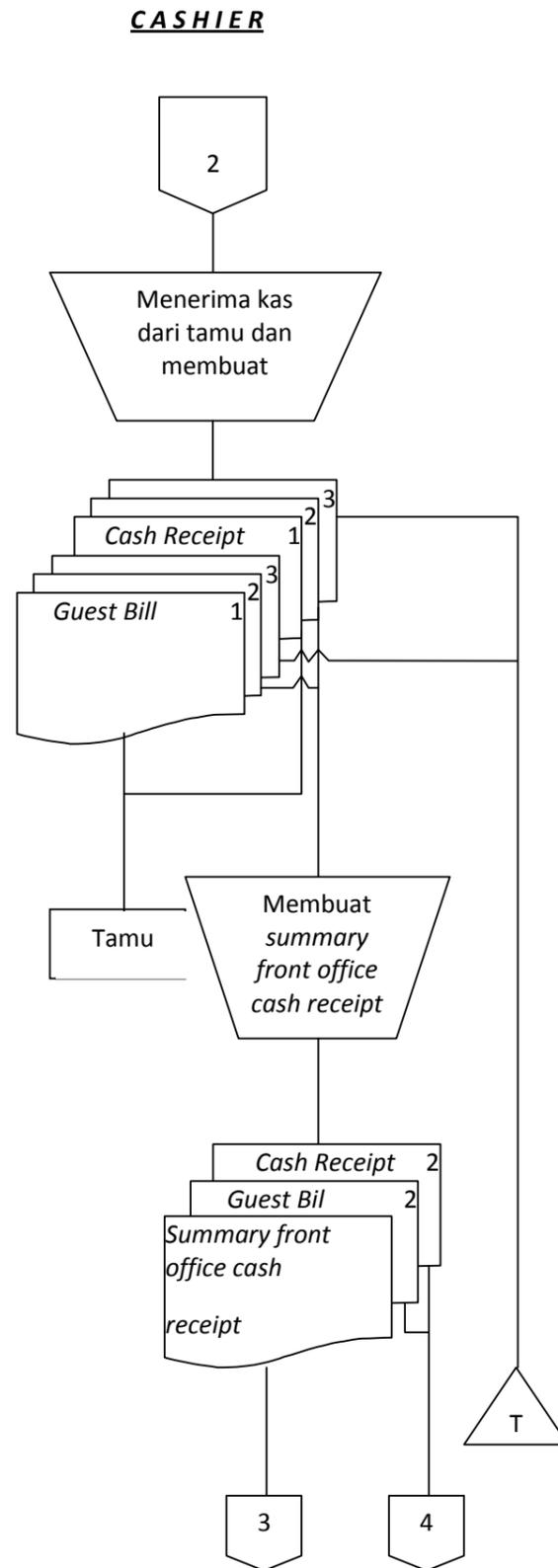
Baron Indah akan diuraikan sebagai berikut:

RECEPTIONIST

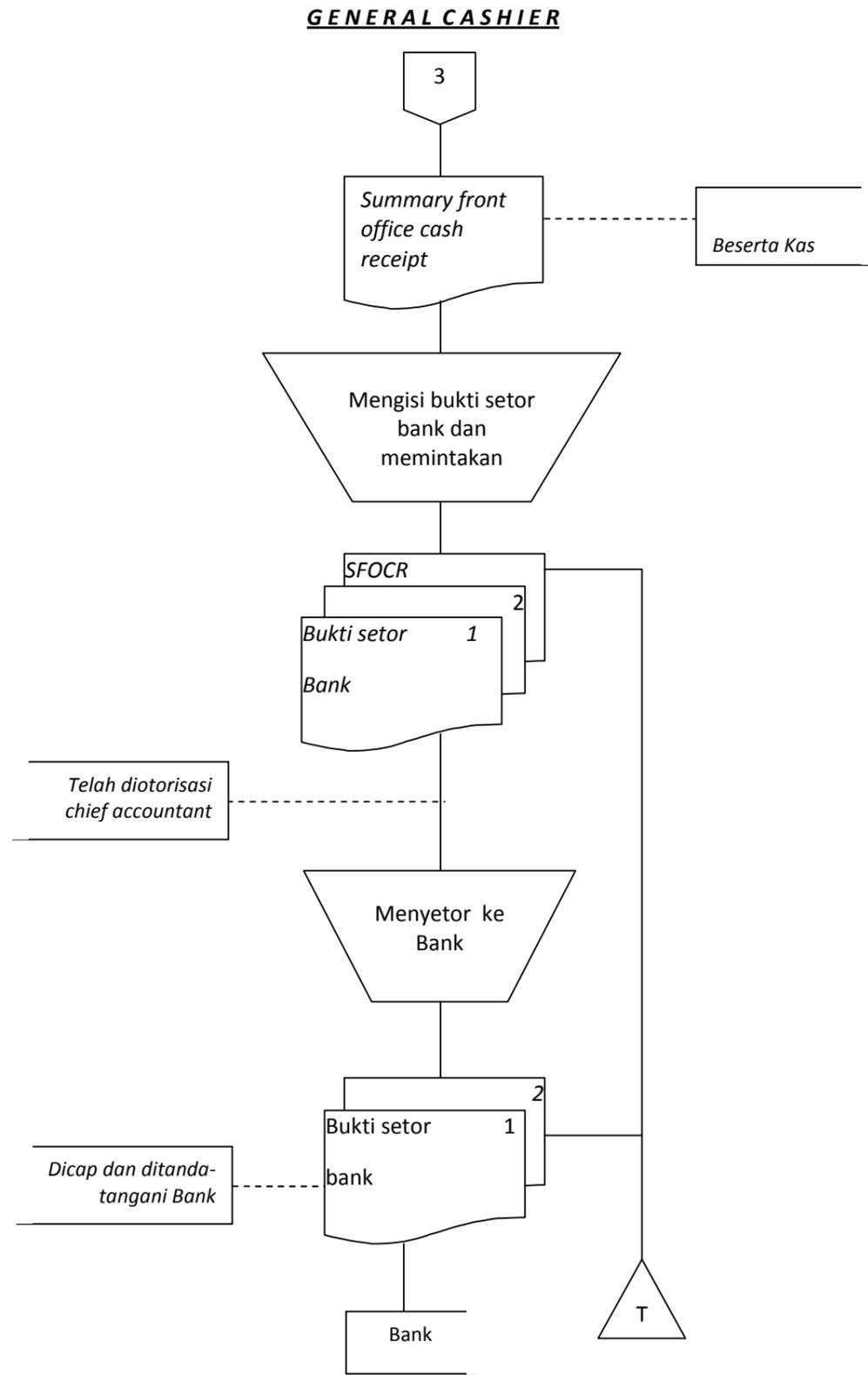




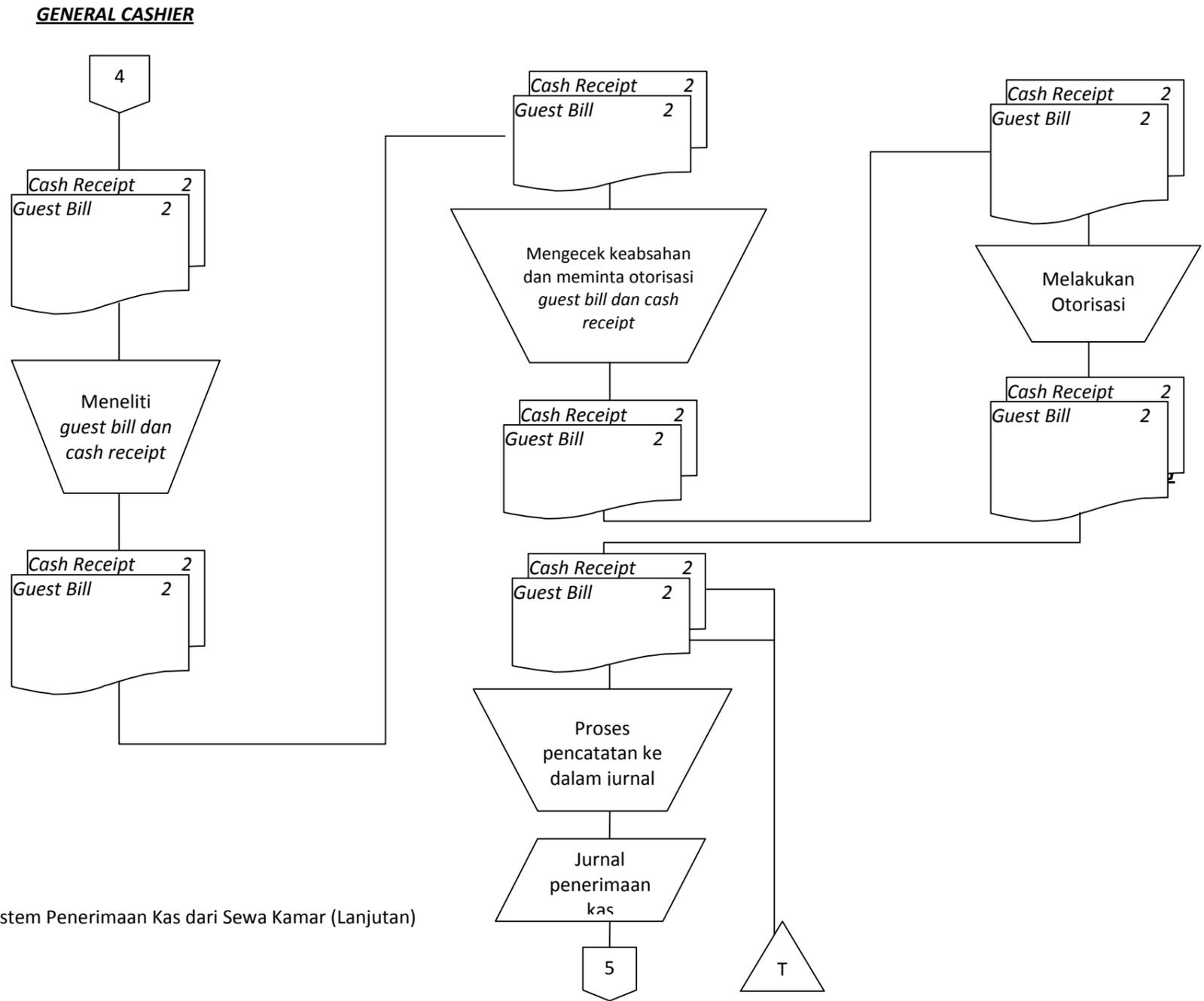
Gambar 2.2 Sistem Penerimaan Kas dari Sewa Kamar (Lanjutan)



Gambar 2.3 Sistem Penerimaan Kas dari Sewa Kamar (Lanjutan)

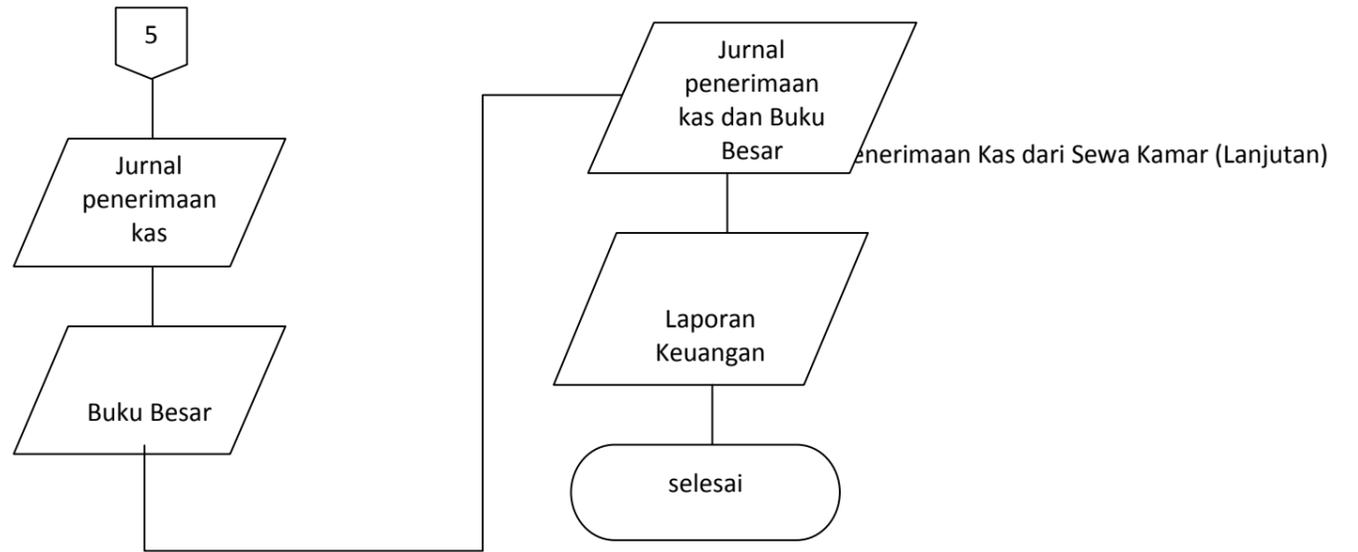


Gambar 2.4 Sistem Penerimaan Kas dari Sewa Kamar (Lanjutan)



Gambar 2.5 Sistem Penerimaan Kas dari Sewa Kamar (Lanjutan)

GENERAL CASHIER



C. EVALUASI DATA

1. Fungsi yang terkait

Perusahaan telah melakukan pemisahan fungsi yang memadai, karena fungsi penjualan sudah terpisah dengan fungsi kas dan fungsi kas sudah terpisah dari fungsi akuntansi sehingga fungsi yang ada telah menjalankan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Pada fungsi penjualan dilakukan oleh *receptionist* karena perusahaan bergerak di bidang penjualan jasa. Fungsi kas dipegang oleh kasir dan fungsi akuntansi dipegang oleh tiga bagian yaitu *chief accounting* sebagai pimpinan jabatan dalam fungsi akuntansi, *accounting* sebagai pembuat laporan keuangan, *general cashier* sebagai pengawas penerimaan kas dan pengolahan teknis data.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan oleh perusahaan telah memadai berupa *guest bill*, *cash receipt*, *summary front office cash receipt* dan dokumen yang digunakan secara umum sudah bernomor urut cetak sehingga akan memudahkan pertanggungjawaban dan mewujudkan praktik yang sehat. Namun pada dokumen *guest bill* masih terdapat kelemahan di dalam *software* yang digunakan yaitu ketika belum menginput tanggal transaksi langsung dapat melanjutkan ke tahap berikutnya padahal penginputan tanggal transaksi sangat penting dalam perhitungan penjualan jasa sewa menginap. Hal ini membuat proses *check out* membutuhkan waktu lebih lama karena *receptionist* harus menghitung manual terlebih dahulu.

3. Catatan Akuntansi yang digunakan

Pencatatan akuntansi telah berdasarkan dokumen yang terkait seperti *cash receipt* dan dokumen pendukungnya. Perusahaan telah melakukan

pencatatan akuntansi yang sudah cukup memadai karena dibuktikan dengan penggunaan *software* komputerisasi yaitu *hospitality manager* yang telah mencakup penjurnalan dan pemostingian sehingga memudahkan dalam pencatatan dan lebih efisien.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pada Hotel Baron Indah sudah memadai karena masing- masing prosedur telah dilaksanakan lebih dari satu bagian. Prosedur yang membentuk sistem ini telah dilaksanakan secara konsisten dan prosedur yang telah dilakukan perusahaan meliputi:

- a. Prosedur penjualan.
- b. Prosedur penerimaan kas.
- c. Prosedur penyetoran kas ke bank.
- d. Prosedur penjualan tunai.
- e. Prosedur pencatatan ke dalam buku besar.

5. Sistem Pengendalian Intern

Sistem penerimaan kas telah didukung oleh sistem pengendalian intern. Adapun aktivitas sistem pengendalian intern yang telah dilaksanakan, antara lain:

a. Struktur organisasi

Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas adalah fungsi penjualan berada pada *receptionist*, fungsi kas dipegang oleh kasir, dan fungsi kas dipegang oleh tiga bagian yaitu: *chief accounting*, *accounting*, dan *general cashier*.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Prosedur pencatatan penerimaan kas dari penjualan jasa sewa kamar hotel ke dalam jurnal penerimaan kas dilakukan oleh karyawan yang telah dipilih oleh *general manager* yaitu *accounting*.

c. Praktik yang sehat

Di dalam praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsisetiap unit organisasi perusahaan belum mengadakan pemeriksaan kas secara mendadak terhadap kas yang diterima (*surprised audit*). Kegiatan ini penting dilakukan untuk menjamin penggunaan kas yang seharusnya.

d. Karyawan yang mutunya sesuai tanggung jawab

Dikarenakan sistem yang dilakukan Hotel Baron Indah sudah terkomputerisasi, maka karyawan yang bekerja di perusahaan harus sesuai standart yang telah ditetapkan perusahaan, antara lain:

- 1) Mempunyai sertifikat yang menyatakan karyawan tersebut dapat menggunakan *software* atau program yang tersedia di computer.
- 2) Dapat mengetik dengan menggunakan *Microsoft word* dan *excel*.
- 3) Cepat, tanggap, dan mengerti dalam penggunaan *software* yang digunakan perusahaan.

BAB III
TEMUAN

Setelah selama satu bulan melakukan penelitian pada sistem penerimaan kas atas jasa sewa kamar yang dilakukan di Hotel Baron Indah Surakarta, maka dari hasil penelitian dan evaluasi yang telah dilakukan, maka dapat diketahui kelebihan sistem yang digunakan hingga kelemahan sistem yang digunakan.

A. Kelebihan Sistem yang Digunakan

1. Berdasarkan fungsi terkait perusahaan telah melakukan pemisahan tugas antara fungsi penjualan, fungsi kas, dan fungsi akuntansi.
2. Pencatatan akuntansi sudah menggunakan software komputerisasi dan berdasarkan dokumen yang terkait seperti *guest bill*, *cash receipt*, dan dokumen pendukung seperti *summary front office cash receipt*.
3. Prosedur yang dijalankan perusahaan sudah berdasarkan landasan teori yang ada meliputi:
 - a. Prosedur penjualan.
 - b. Prosedur penerimaan kas.
 - c. Prosedur penyetoran kas ke bank.
 - d. Prosedur penjualan tunai.
 - e. Prosedur pencatatan ke dalam buku besar.
4. Di dalam sistem pengendalian intern untuk struktur organisasi perusahaan telah melakukan pemisahan fungsi. Pada fungsi penjualan berada pada

receptionist, fungsi kas dipegang oleh kasir, dan fungsi kas dipegang oleh tiga bagian yaitu: *chief accounting*, *accounting*, dan *general cashier*.

5. Di dalam sistem pengendalian intern untuk sistem wewenang dan prosedur pencatatan yaitu Prosedur pencatatan penerimaan kas dari penjualan jasa sewa kamar hotel ke dalam jurnal penerimaan kas dilakukan oleh karyawan yang telah dipilih oleh *general manager* yaitu *accounting*.
6. Di dalam sistem pengendalian intern untuk karyawan yang mutu sesuai tanggung jawabnya. Karena sistem yang dilakukan perusahaan sudah terkomputerisasi maka karyawan yang bekerja di Hotel Baron Indah harus bersertifikasi yang menyatakan bahwa karyawan tersebut dapat menggunakan *software* atau program yang tersedia di komputer.

B. Kelemahan Sistem yang Digunakan

1. Apabila *receptionist* lupa menginput tanggal transaksi di dokumen *guest bill* atau salah memasukkan harga kamar akan menjadikan proses *check out* membutuhkan waktu lebih lama karena *receptionist* harus menghitung manual dari awal.
2. Di dalam sistem pengendalian intern untuk praktik yang sehat, Hotel Baron Indah Surakarta belum melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap kas yang diterima. Kegiatan ini penting dilakukan demi disiplinnya fungsi-fungsi yang terkait terhadap penyimpanan kas dalam sistem penerimaan kas.

BAB IV**PENUTUP****A. KESIMPULAN**

Hotel Baron Indah terletak di jalan Dr. Radjiman 392 Laweyan- Solo. Hotel ini merupakan hotel melati tiga yang mempunyai *service* sekelas hotel berbintang tiga dan dibangun dengan nuansa modern dan tradisional. Fasilitas yang dapat ditemukan di Hotel Baron Indah adalah *restaurant*, ruang pertemuan, *laundry & dry cleaning service*, *store*, *free transport airport/ station*, *spa*, and *business center*. Dalam melakukan penjualan jasa perusahaan perlu mempunyai suatu sistem yang dapat menunjang kegiatan operasi perusahaan. Salah satu sistem tersebut yaitu sistem penerimaan kas. Dalam sistem penerimaan kas sangat mungkin terjadi kecurangan dan manipulasi data sehingga diperlukan suatu sistem penerimaan kas yang lebih efektif dan efisien. Pada umumnya sistem penerimaan kas yang diterapkan Hotel Baron Indah telah memadai. Hal ini dapat dilihat dari adanya pemisahan tugas antara fungsi penjualan, fungsi kas, dan fungsi akuntansi. Dokumen yang digunakan telah bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dapat dipertanggung jawabkan oleh pihak yang berwenang. Catatan akuntansi yang digunakan telah memadai yang ditunjang dengan

penggunaan *software hospitality manager*. Prosedur yang diterapkan telah dilaksanakan secara konsisten. Selain itu, sistem penerimaan kas ditunjang oleh aktivitas pengendalian intern yang memadai. Jadi sistem penerimaan kas dari sewa kamar Hotel Baron Indah Surakarta sudah cukup baik meskipun masih ada yang perlu ditambahkan.

B. REKOMENDASI

Berdasarkan hasil analisis data dan pembahasan yang telah dikemukakan pada halaman sebelumnya, maka rekomendasi yang dapat disampaikan pada manajemen Hotel Baron Indah sebagai berikut:

1. Perlu pengembangan *software* yang lebih baik agar setiap kelalaian yang dilakukan dalam penginputan data dapat diketahui sebelum *guest bill* tercetak.
2. Sebaiknya diadakan *surprised audit* untuk memeriksa secara mendadak kas yang diterima. Kegiatan ini dimaksudkan untuk menjamin penggunaan kas yang seharusnya. Dengan diadakannya *surprised audit*, kedisiplinan karyawan tidak hanya diperlihatkan pada saat menjelang pemeriksaan periodik saja, tetapi setiap saat supaya mengingat pemeriksaan akan dilakukan sewaktu-waktu.

DAFTAR PUSTAKA

Baridwan, Zaki. 1985. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi satu. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi YKPN.

_____.1990. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Sistem*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi YKPN.

Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi tiga. Jakarta: Salemba Empat.