

EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN
PADA HOTEL SAHID JAYA DI MAKASSAR



Oleh :

KHAERUNNISA
A 311 95 034

PERPUSTAKAAN PUSAT UNIV. HASANUDDIN	
Tgl. Terima	08-12-2003
Asal Dari	File - Ekonomi
Banyaknya	1 (satu) buah
Harga	Hadiah
No. Inventaris	0312 08 308
No. Klas	172 34

FAKULTAS EKONOMI JURUSAN AKUNTANSI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
MAKASSAR
2003

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN
PADA HOTEL SAHID JAYA DI MAKASSAR**


Oleh :

KHAERUNNISA
A 311 99 004

Skripsi Sarjana Lengkap Untuk Memenuhi Sebagian
Syarat Guna Mencapai Gelar Sarjana Ekonomi
Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Hasanuddin
Makassar

Disetujui oleh :

Pembimbing I


Drs. Rusman Theng, M.Com, Ak

Pembimbing II


Drs. Sahmuddin, M.Si, Ak

EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN
PADA HOTEL SAHID JAYA DI MAKASSAR

Oleh :
KHAERUNNISA
A 311 99 004

TELAH DIUJI DAN LULUS TANGGAL 18 OKTOBER 2003

TIM PENGUJI

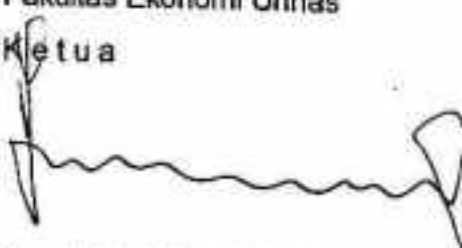
<i>Nama Penguji</i>	<i>Jabatan</i>	<i>Tanda Tangan</i>
1. Drs. Zainuddin, M.Si, Ak	(Ketua, FE-UH)	1. 
2. Dra. Aini Indrijawati, M.Si, Ak	(Sekretaris, FE-UH)	2. 
3. Drs. Syamsuddin, M.Si, Ak	(Anggota, FE-UH)	3. 

DISETUJUI OLEH,

Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi
Universitas Hasanuddin
Ketua


Drs. M. Natsir Kadir, M.Si, Ak

Tim Penguji
Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi Unhas
Ketua


Drs. Zainuddin, M.Si, Ak

KATA PENGANTAR

Bismillahi Rahmanirrahim

Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena hanya dengan Rahmat dan Perlindungan-Nya-lah sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul **EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN PADA HOTEL SAHID JAYA DI MAKASSAR**, sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka pencapaian gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Hasanuddin Jurusan Akuntansi.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan meraih gelar sarjana yang ditempuh melalui jenjang perkuliahan hingga akhir penulisan skripsi ini tidak lepas dari bimbingan, petunjuk dan bantuan berbagai pihak baik bersifat moril maupun materi. Untuk itu melalui kesempatan ini, rasa hormat dan terima kasih sedalam-dalamnya disampaikan kepada:

1. Ayahanda **Drs. Abd. Rasyid Ishak** dan Ibunda **Hasni Palanna** tercinta, saudara-saudaraku tercinta (**Ani, Eni, Akmal, Rahma, Ifha**) serta seluruh keluarga yang senantiasa memanjatkan doa dan memberikan bantuan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan perkuliahan dengan baik.
2. **Drs. Rusman Thoeng, M.Com, Ak** dan **Drs. Sahmuddin, M.Si, Ak** sebagai dosen pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya dalam mengarahkan dan membimbing penulis dalam penulisan skripsi ini. Dan juga untuk **Drs. Arifuddin, M.Si, Ak** (terima kasih atas bantuannya).

3. **Drs. Taslim Arifin, MA** (Dekan FE-UH), **Drs. M. Natsir Kadir, M.Si, Ak** (Ketua Jurusan Akuntansi) dan **Drs. M. Christian Mangiwa M.Si** (Sekertaris Jurusan Akuntansi), atas kerjasama yang baik sehingga penulis dapat mencapai cita-cita pada Fakultas Ekonomi Universitas Hasanuddin.
4. Bapak Pimpinan Hotel Sahid Jaya Makassar, Ibu **Hadijah Z. Achmad**, ibu **Dewi, Pa' Arfah, Pa' Garra** dan seluruh karyawan Hotel Sahid Jaya Makassar yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengadakan penelitian dan memberikan data dalam penulisan skripsi ini.
5. **Pa' Anto** yang senantiasa memberikan dorongan dan semangat. **Pa' Malik, Pa' Aso & Pa' Ichal** thank's atas segala bantuan yang diberikan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Sobatku **Mutia, Miyah, Cuke** yang setia menemani dan memberikan cinta, kasih sayang dan perhatian kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. **Uni, Iyam, Tyas, Wawan, Ullil**. Thank's atas segalanya.

Sadar akan keterbatasan penulis sebagai manusia biasa, maka tentunya skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu segala macam kritik dan saran yang bersifat membangun akan diterima dengan senang hati untuk perbaikan penulisan ini di masa yang akan datang.

Semoga segala kebaikan hati dan bantuan semua pihak mendapat balasan yang berlipat ganda dari Allah SWT dan semoga karya tulis yang sederhana ini bermanfaat bagi pihak yang memerlukannya.

Wassalamu Alaikum Wr. Wb.

Makassar, Oktober 2003

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Masalah Pokok.....	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	5
1.4 Manfaat Penelitian.....	5
1.5 Metodologi Penelitian.....	5
1.5.1 Prosedur Pengumpulan Data.....	5
1.5.2 Sumber Data.....	6
1.5.3 Daerah Penelitian.....	6
1.5.4 Metode Analisis.....	6
1.5.5 Sistematika Penulisan.....	7
BAB II : LANDASAN TEORI.....	9
2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi (SIA).....	9
2.2 Fungsi dan Peranan Sistem Informasi Akuntansi.....	17
2.3 Elemen-elemen Sistem Akuntansi.....	19
2.4 Sistem Informasi untuk Pengumpulan, Pencatatan, dan Penyimpanan Data-data Bisnis.....	21
2.5 Aplikasi-aplikasi Sistem Informasi Akuntansi.....	25

2.6	Siklus Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi.....	31
2.7	Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi.....	33
2.8	Struktur Pengendalian Intern (SPI).....	34
2.9	Hubungan Sistem Akuntansi dengan SPI.....	39
2.10	Siklus Akuntansi atas SIA Penjualan/Pendapatan.....	40
2.11	Sistem Akuntansi dan Pengambilan Keputusan dalam Perusahaan.....	47
BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....		49
3.1	Sejarah singkat perusahaan.....	49
3.2	Fasilitas-fasilitas yang dimiliki.....	51
3.3	Bidang Usaha.....	55
3.4	Struktur Organisasi.....	56
3.5	Job Deskripsi.....	59
BAB IV : EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN PADA HOTEL SAHID JAYA MAKASSAR.....		68
4.1	Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Penjualan Pada Hotel Sahid Jaya Makassar.....	68
4.1.1	Formulir yang digunakan pada transaksi penjualan Hotel Sahid Jaya Makassar.....	69
4.1.2	Sistem dan Prosedur Penjualan Tunai Pada Hotel Sahid Jaya Makassar.....	70
4.1.3	Sistem dan Prosedur Penjualan Kredit Pada Hotel Sahid Jaya Makassar.....	75
4.2	Evaluasi Terhadap Sistem dan Prosedur Penjualan Pada Hotel Sahid Jaya Makassar.....	82

4.2.1 Evaluasi terhadap formulir-formulir yang digunakan dalam transaksi penjualan pada Hotel Sahid Jaya Makassar.....	82
4.2.2 Evaluasi Terhadap Sistem dan Prosedur Penjualan Tunai Pada Hotel Sahid Jaya Makassar.....	87
4.2.3 Evaluasi Terhadap Sistem dan Prosedur Penjualan Kredit Pada Hotel Sahid Jaya Makassar.....	88
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN.....	97
5.1 Kesimpulan.....	97
5.2 Saran.....	97
DAFTAR PUSTAKA.....	99

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Hubungan data dengan Informasi.....	11
Gambar 2.2 Model Siklus Transaksi Sistem Informasi Akuntansi.....	16
Gambar 2.3 Bagan Fungsi Sistem Informasi.....	17
Gambar 2.4 Document Flow Of Customer Order.....	42
Gambar 2.5 Document Flow and Timing-Billing and Collections.....	46
Gambar 3.1 Organization Chart Hotel Sahid Jaya Makassar.....	63
Gambar 3.2 Organization Chart Front Office Departement Hotel Sahid Jaya Makassar.....	64
Gambar 3.3 Organization Chart Housekeeping Departement Hotel Sahid Jaya Makassar.....	65
Gambar 3.4 Organization Chart Food and Beverage (F & B) Departement Hotel Sahid Jaya Makassar.....	66
Gambar 3.5 Organization Chart Accounting Departement Hotel Sahid Jaya Makassar.....	67
Gambar 4.1 Flow Chart Dokumen Penjualan Tunai Hotel Sahid Jaya Makassar.....	71
Gambar 4.2 Flow Chart Dokumen Penjualan Kredit Hotel Sahid Jaya Makassar.....	77

BAB I PENDAHULUAN



1.1 Latar Belakang Masalah

Seperti yang telah diketahui bahwa tujuan dari suatu badan usaha atau perusahaan adalah untuk memperoleh laba. Hotel sebagai salah satu badan usaha yang bergerak dibidang pelayanan jasa juga memiliki tujuan yang sama. Namun usaha untuk memperoleh laba tersebut tidaklah semudah yang dibayangkan. Terdapat banyak faktor-faktor yang mempengaruhi usaha untuk pencapaian laba tersebut, baik itu faktor-faktor yang berasal dari dalam perusahaan maupun faktor-faktor yang berasal dari luar perusahaan. Adapun faktor-faktor yang berasal dari dalam perusahaan itu sendiri, antara lain semakin kompleksnya unit-unit dalam organisasi, manajemen yang semakin luas, dan lain-lain. Sedangkan faktor-faktor yang berasal dari luar perusahaan, antara lain semakin meningkatnya persaingan, keadaan ekonomi, perkembangan politik, perubahan sosial, peraturan-peraturan baru, dan kemajuan teknologi. Untuk itu pihak perusahaan harus mampu untuk mengantisipasi keadaan-keadaan tersebut diatas.

Karakteristik utama dari sebuah organisasi yaitu dengan adanya misi dan visi/tujuan yang diembannya. Misi dari setiap organisasi adalah berbeda, walaupun mungkin visi/tujuan yang hendak dicapai adalah sama. Misi tersebut menggambarkan ide-ide dan filosofi-filosofi utama yang memberikan arah dan arti bagi tindakan yang dilakukan oleh organisasi. Sedangkan misi dari sebuah hotel sebagai salah satu organisasi yang bergerak dibidang pelayanan jasa, yaitu penyediaan tingkat dan kualitas jasa yang diberikan, konsisten dengan gaya

operasionalnya, yang akan mendorong tamu untuk kembali dan akan menghasilkan pengembalian investasi yang memuaskan. Misi dari hotel tersebut lebih cenderung berorientasi pada pelayanan jasa bagi konsumen dan pengembalian investasi (pencapaian laba). Pelayanan jasa yang diberikan oleh hotel adalah dalam bentuk penjualan kamar, makan dan minum (*room, food, and beverage*), serta fasilitas-fasilitas lainnya (*laundry, fax/phone, restaurant, mini bar, dan lain-lain*).

Dalam ekonomi secara keseluruhan, badan-badan usaha dan pemerintahan, sebagai unit-unit ekonomi, terikat didalam sebuah volume transaksi yang sangat besar. Jumlah, frekuensi, dan pentingnya transaksi-transaksi ini membutuhkan suatu konsekuensi akan pencatatan, pemrosesan dan pelaporan secara hati-hati untuk kepentingan pihak-pihak yang memerlukannya. Akuntansi adalah keahlian fungsional yang dibutuhkan untuk menjamin bahwa informasi keuangan dan non-keuangan yang diperlukan telah tersedia. Didalam analisis akhir, catatan dan laporan akuntansi yang telah dipersiapkan oleh para akuntan harus dapat digunakan untuk evaluasi dan sebagai dasar bagi pembuatan dan pengambilan keputusan. Keputusan yang diambil biasanya berdasar pada motif untuk memperbaiki status dan kinerja keuangan dari investasi bisnis.

➤ Setiap organisasi yang menggunakan komputer untuk memproses data-data transaksinya, memiliki fungsi sistem informasi. Fungsi sistem informasi bertanggung jawab untuk pemrosesan data (*data processing*). Data processing merupakan aplikasi sistem informasi akuntansi yang paling mendasar dalam setiap organisasi. Hotel sebagai salah satu badan yang bergerak dibidang jasa, memerlukan jenis atau tipe sistem informasi yang berbeda. Didalam organisasi

ini, informasi harus disuplai secara kontinyu (terus-menerus) dan semua service/jasa harus tetap dijaga agar up-to-date. ↗

Semua sistem informasi, harus mencerminkan karakteristik dari organisasi. Sistem sebaiknya mengenal atribut-atribut unik dan spesifik dari entitas dan sistem tersebut telah dirancang untuk membantu didalam pencapaian tujuan entitas. Untuk menganalisa atau merancang sebuah sistem informasi akuntansi, seseorang harus memahami teknik-teknik dan prosedur-prosedur akuntansi yang diterapkan pada organisasi tersebut. Sesuai dengan misi dan tujuan yang diemban dari sebuah hotel seperti yang telah disinggung diatas, maka teknik-teknik dan prosedur-prosedur akuntansi tersebut berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penjualannya.

↳ Karakter khusus dari sebuah hotel yaitu adanya klasifikasi atas pendapatannya. Pada umumnya pendapatan utama dari sebuah hotel berasal dari sebuah penjualan kamar. Sedangkan pendapatan-pendapatan lainnya berasal dari penjualan fasilitas lain yang disediakan/ditawarkan oleh hotel tersebut. ↘

↳ Hotel Sahid Jaya Makassar merupakan hotel berbintang lima yang memiliki banyak fasilitas. Penjualan dari fasilitas-fasilitas tersebut merupakan pendapatan dari hotel, diluar pendapatan utamanya yakni dari penjualan kamar hotel. Adapun penjualan fasilitas-fasilitas yang disediakan oleh Hotel Sahid Jaya Makassar, antara lain *Food & Beverage, Meeting & Conference Fasilitas, Service & Fasilitas (Laundry & Dry Cleaning, Massage, Bussines Centre, Taxi service, Credit Cards, Swimming Pool, Fitness Centre, Tennis Court, Internet, Travel Agent, Drugstore, Postal Service, Airport Transfer, Doctor on call 24 hours, baby Sitter : on request).* ↘

Penjualan yang terjadi di hotel tersebut pada umumnya bersifat tunai untuk tamu yang *walk-in* (langsung datang ke hotel untuk melakukan pemesanan kamar), namun tidak jarang terjadi penjualan secara kredit, yaitu jika tamu yang menginap tersebut pembayarannya ditanggung oleh pihak ketiga, misalnya perusahaan dimana orang tersebut bekerja (travel, company, airlines), dimana pembayarannya dilakukan setelah tamu tersebut meninggalkan hotel (check-out).

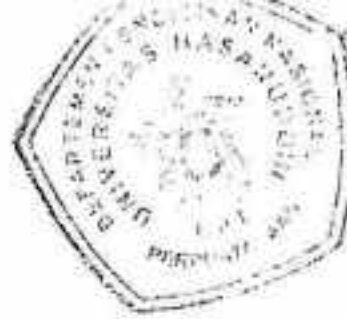
Sekalipun Hotel Sahid Jaya Makassar sudah memiliki fungsi pemasaran dan penjualan yang baik, juga pemeliharaan registrasi serta prosedur-prosedur penyiapan kamar yang baik, agar dapat lebih sukses hotel tersebut harus dapat mengembangkan, memperbaiki dan mengatur prosedur-prosedur akuntansi dan struktur pengendalian internnya, karena aspek terpenting dalam sistem informasi akuntansi adalah bahwa sistem itu berjalan dalam struktur pengendalian intern perusahaan, dimana struktur pengendalian intern menyarankan tindakan-tindakan yang harus diambil dalam perusahaan untuk mengatur dan mengarahkan aktivitas-aktivitas perusahaan. Disamping itu juga banyak informasi yang dibutuhkan oleh manajemen untuk mengendalikan operasi dan keuangan yang dihasilkan dari sistem informasi akuntansi.

Bertitik tolak dari uraian diatas, maka penulis memilih judul "*Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Pada Hotel Sahid Jaya Di Makassar.*"

1.2 Masalah Pokok

Dengan latar belakang yang penulis telah uraikan, maka masalah pokok yang akan dibahas adalah sebagai berikut :

"Apakah pelaksanaan sistem informasi akuntansi penjualan pada Hotel Sahid Jaya Makassar telah mencerminkan struktur pengendalian intern yang baik?"



1.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem dan prosedur penjualan kamar yang ada pada Hotel Sahid Jaya Makassar.
2. Untuk mengevaluasi Struktur Pengendalian Intern (SPI) atas sistem dan prosedur sistem informasi akuntansi penjualan pada Hotel Sahid Jaya Makassar.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Memperdalam pengetahuan penulis mengenai sistem informasi akuntansi, khususnya sistem penjualan/pendapatan.
2. Memberikan sumbangan pemikiran kepada perusahaan mengenai sistem informasi akuntansi yang efisien dan efektif yang dapat menunjang keberhasilan perusahaan (Hotel Sahid Jaya Makassar).

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Prosedur Pengumpulan Data

Prosedur pengumpulan data yang digunakan dalam penyusunan skripsi ini dilakukan melalui :

- Penelitian lapangan (*field Research*), yaitu dengan mengadakan penelitian secara langsung ke objek penelitian, dalam hal ini Hotel Sahid Jaya Makassar dengan cara wawancara.
- Tinjauan kepustakaan (*library Research*), yaitu dengan membaca dan mempelajari literature-literatur yang berkaitan dengan masalah yang dibahas ,sehingga diperoleh dasar teoritis yang digunakan sebagai kerangka dasar dalam pembahasan.

1.5.2 Sumber Data

1. Data Primer, yakni data yang diperoleh secara langsung dari perusahaan yang diteliti, yang berupa pengamatan dan wawancara dengan Manager accounting, Manajer/Assistant Manager Personalia, Kepala Bagian dan staff perusahaan.
2. Data Sekunder, yakni data yang diperoleh dari dokumen-dokumen perusahaan yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penjualan serta informasi-informasi yang berhubungan dengan masalah yang diteliti dalam skripsi ini.

1.5.3 Daerah Penelitian

Penelitian dilakukan di Makassar pada Hotel Sahid Jaya Makassar.

1.5.4 Metode Analisis

Metode analisis yang digunakan dalam penulisan ini adalah analisis deskriptif komparatif. Metode ini menggambarkan keadaan objek penelitian yaitu pelaksanaan sistem informasi akuntansi (SIA) penjualan yang diterapkan oleh perusahaan dengan yang seharusnya ada dan dipraktekkan (praktek yang sehat). Selanjutnya data kualitatif tersebut dievaluasi untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan sistem informasi akuntansi penjualan yang diterapkan oleh perusahaan dengan mengacuh pada elemen-elemen struktur pengendalian intern (SPI) :

1. Lingkungan Pengendalian
2. Sistem Akuntansi
3. Prosedur-prosedur Pengendalian

1.5.5 Sistematika Penulisan

Bab I : Pendahuluan

Merupakan bab yang menggambarkan latar belakang masalah dan alasan memilih judul, pokok masalah serta tujuan dan kegunaan penulisan, menyangkut metodologi penelitian yang terdiri atas prosedur pengumpulan data, sumber data, daerah penelitian, serta metode analisis yang digunakan.

Bab II : Landasan Teori

Merupakan bab yang menguraikan pengertian Sistem Informasi Akuntansi (SIA), pengertian sistem, sistem akuntansi, sistem informasi akuntansi, fungsi dan peranan sistem informasi akuntansi, elemen-elemen sistem akuntansi, aplikasi-aplikasi sistem informasi akuntansi, dokumentasi sistem informasi akuntansi, Siklus pengembangan sistem akuntansi, definisi dan tujuan serta sifat-sifat pengendalian intern, siklus akuntansi atas sistem informasi Akuntansi (SIA) penjualan/pendapatan.

Bab III : Gambaran Umum Perusahaan

Menguraikan tentang gambaran umum perusahaan, meliputi sejarah singkat perusahaan, bidang usaha, struktur organisasi perusahaan dan pembagian tugas.

Bab IV : Pembahasan

Merupakan evaluasi dan pembahasan mengenai sistem informasi akuntansi penjualan yang diterapkan oleh perusahaan (Hotel Sahid Jaya Makassar).

Bab V : Kesimpulan dan Saran

Merupakan bab penutup yang mengemukakan kesimpulan dan saran yang dianggap perlu/penting bagi perusahaan.



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Informasi akuntansi merupakan bagian yang terpenting dari seluruh informasi yang diperlukan oleh manajemen, karena informasi akuntansi tersebut berhubungan dengan data keuangan dari suatu perusahaan. Agar data keuangan yang ada dapat dimanfaatkan oleh pihak manajemen perusahaan, maka data tersebut perlu disusun dalam bentuk yang sesuai. Untuk dapat menghasilkan informasi yang sesuai dan dalam bentuk yang sesuai juga, diperlukan suatu sistem yang mengatur arus dan pengolahan data akuntansi dalam perusahaan.

Sebelum mengemukakan definisi sistem informasi akuntansi, perlu diberikan pengertian dari sistem, informasi, dan akuntansi.

Definisi-definisi dari suatu sistem berikut ini berasal dari para ahli, yaitu sebagai berikut :

Moscove :

*"Suatu sistem adalah suatu entity (kesatuan) yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berhubungan (disebut subsistem) yang bertujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu."*¹

Murdick :

*"Suatu sistem adalah suatu kumpulan elemen-elemen yang dijadikan satu untuk tujuan umum."*²

¹ Dr. Zaki Baridwan, M.Sc., Ak, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Kedua, BPFE Yogyakarta, 1993, hal.2.

² Dr. Zaki Baridwan, *ibid*, hal.2

Cole/Neuschel :

*"Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh (terintegrasikan) untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan."*³

Mulyadi :

*"Sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu."*⁴

Barry E. Cushing :

*"Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu."*⁵

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan kumpulan elemen-elemen (subsistem) yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Agar sistem dapat berfungsi secara efisien dan efektif, subsistem-subsistemnya harus saling berinteraksi. Informasi ini tercapai melalui komunikasi atas informasi yang relevan diantara subsistem tersebut. Masing-masing subsistem (departemen) tersebut menetapkan tujuan operasional spesifik mereka berdasar pada tujuan dari keseluruhan sistem. Sistem-sistem yang ada berfungsi secara efektif pada saat masing-masing subsistem mencapai tujuan operasionalnya, yang pada akhirnya memberikan kontribusi terhadap tujuan keseluruhan perusahaan. Untuk mencapai hal ini, subsistem-subsistem harus secara kontinyu berinteraksi sehingga setiap subsistem sadar/tahu akan lingkungan internal dan eksternalnya. Pada kenyataannya, lingkungan eksternal

³ Ibid, hal.3

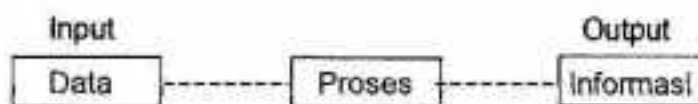
⁴ Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, STIE YKPN, Yogyakarta, 1997, hal.2

⁵ Barry E. Cushing, *Accounting Information System and Business Organisation*, Terjemahan Ruchyat Kosasih, Edisi ketiga, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1986, hal.12

menyajikan elemen yang besar, yang mempengaruhi operasi internal dari sebuah sistem. Interaksi subsistem dengan lingkungan internal dan eksternalnya terjadi melalui komunikasi atas informasi yang relevan untuk pengambilan keputusan didalam sistem.

Sedangkan pengertian informasi itu sendiri adalah merupakan produk dari sistem informasi. Informasi merupakan data yang sudah diolah, sehingga berguna untuk pengambilan keputusan. Dengan kata lain, informasi adalah fakta yang mempunyai arti dan berguna untuk mencapai tujuan tertentu. Informasi berbeda dengan data. Data dapat diartikan sebagai kumpulan karakter, fakta atau jumlah-jumlah yang merupakan masukan (input) dari suatu sistem informasi.

Hubungan yang menunjukkan perbedaan antara data dengan informasi dapat dilihat pada gambar berikut ini :



Gambar 2.1 Hubungan Data dan Informasi.⁶

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Akuntansi merupakan suatu kegiatan pencatatan, penggolongan, peringkasan serta pelaporan dari hasil kegiatan transaksi suatu perusahaan. Tujuan kegiatan akuntansi adalah menghasilkan laporan keuangan, dimana laporan keuangan tersebut merupakan suatu informasi.

⁶ Dr. Zaki Bandwan, *op.cit*, hal. 4

Dengan demikian konsep utama dari sistem informasi adalah bahwa suatu sistem informasi melakukan perubahan dari data menjadi informasi, dimana akuntansi merupakan suatu sistem informasi karena mengolah data akuntansi menjadi informasi akuntansi yang berguna bagi pengambilan keputusan.

Informasi akuntansi yang dihasilkan dari suatu sistem dibedakan menjadi dua, yaitu :

1. Informasi akuntansi keuangan.

Akuntansi keuangan disusun terutama untuk menghasilkan informasi, biasanya dalam bentuk laporan keuangan, yang ditujukan pada pihak-pihak diluar perusahaan. Umumnya laporan keuangan yang dihasilkan terdiri dari :
a) Neraca; b) Laporan Rugi-Laba; c) Laporan perubahan Modal (Equity); dan
e) Laporan perubahan posisi keuangan atau laporan aliran kas.

2. Informasi akuntansi manajemen.

Akuntansi manajemen disusun terutama untuk menghasilkan informasi yang berguna pengambilan keputusan oleh manajemen.⁷

Diatas telah disinggung bahwa informasi tersebut dihasilkan melalui suatu proses dalam suatu sistem informasi. Oleh karena itu sistem informasi merupakan suatu kerangka kerja , dimana sumber daya (manusia, komputer) dikoordinasikan untuk mengubah masukan (data) menjadi keluaran (informasi) guna mencapai sasaran perusahaan.

Suatu sistem informasi memiliki lima karakteristik (ditinjau dalam bentuk pemrosesan transaksi), yaitu :

1. Input (raw data),

⁷ Dr. Zaki Baridwan, *ibid*, hal.1

2. output (finished product),
3. pemrosesan data (process),
4. pengendalian, dan
5. feedback (umpan balik).⁸

Seperti yang dikemukakan oleh American Accounting Assosiation yang dikutip oleh Joseph W. Wilkinson, dimana akuntansi dan sistem informasi sangat erat kaitannya, menyatakan bahwa :

"Pada dasarnya, akuntansi adalah sebuah sistem informasi. Tepatnya, akuntansi adalah penerapan dari teori umum informasi untuk masalah-masalah operasi ekonomi yang efisien. Akuntansi juga merupakan bagian besar dari informasi umum yang dinyatakan dalam bentuk kualitatif. Dalam konteks ini, akuntansi merupakan bagian dari sistem informasi umum suatu kesatuan operasional dan juga merupakan bagian dari bidang besar dibawah nama konsep informasi."⁹

Hubungan yang erat ini juga diakui dengan adanya istilah Sistem Informasi Akuntansi (SIA). Berikut ini definisi-definisi dari para ahli mengenai Sistem Informasi Akuntansi (SIA) :

Moscove :

"Sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasi, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi finansial dan pengambilan keputusan yang relevan kepada pihak diluar perusahaan (seperti kantor pajak, investor, dan kreditor) dan pihak intern (terutama manajemennya)."¹⁰

Barry E. Cussing :

"Sistem informasi akuntansi adalah suatu set sumber daya manusia dan modal dalam suatu organisasi, yang bertugas untuk menyiapkan informasi keuangan dan juga informasi yang diperoleh dari kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data transaksi."¹¹

⁸ James R. Davis, C. Wayne Alderman, Leonard A. Robinson, *Accounting Information Systems : a cycle approach*, Third Edition, John Willey & Sons, hal. 19

⁹ Joseph W. Wilkinson, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi kedua, Penerbit Erlangga, 1995, hal.2

¹⁰ Dr. Zaki Baridwan, *op.cit*, hal. 3

¹¹ Dr. Zaki baridwan, *ibid*, hal.3

Bodnar dan Hopwood :

*"Sistem Informasi Akuntansi adalah kumpulan sumber daya seperti manusia dan peralatan, yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi. Informasi ini dikomunikasikan kepada beragam pengambil keputusan."*¹²

Dari beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang menyiapkan informasi keuangan perusahaan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dinyatakan secara kuantitatif, dan juga informasi yang diperoleh dari kegiatan pengumpulan dan pengolahan data transaksi yang dinyatakan secara kualitatif.

Sistem informasi akuntansi juga berkenaan dengan komponen sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan yang digunakan untuk membantu manajemen dalam mengolah data keuangan. Sumber daya tersebut dapat berupa karyawan, modal, mesin otomatis, komputer dan sumber daya lainnya. Informasi yang dihasilkan dapat dimanfaatkan oleh pihak intern (manajemen) maupun pihak ekstern (diluar perusahaan).

Sistem Informasi Akuntansi yang dibutuhkan oleh pihak intern (manajemen), yakni dimana informasi akuntansi tersebut berguna dalam membantu pelaksanaan operasional perusahaan, dalam pengambilan keputusan sehari-hari, mengadakan pengawasan, serta membuat rencana. Sedangkan bagi pihak ekstern perusahaan dalam hal ini yakni pihak-pihak yang berkepentingan diluar perusahaan seperti kreditor, pemasok, pelanggan, pemegang saham, pemerintah, serikat pekerja, dan masyarakat secara keseluruhan, menggunakan informasi akuntansi untuk melihat bagaimana keadaan yang menyangkut status, laba, serta prospek perusahaan.

¹² George H. Bodnar, William S. Hopwood, *Sistem Informasi Akuntansi*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta 2000, hal.1

Sistem informasi akuntansi meliputi berbagai aktivitas yang berkaitan dengan siklus-siklus pemrosesan transaksi perusahaan. Transaksi-transaksi yang terjadi dapat dikelompokkan menjadi empat, yaitu : siklus pendapatan, siklus pengeluaran, siklus produksi, dan siklus keuangan.

1. Siklus Pendapatan.

Siklus ini berhubungan dengan kejadian-kejadian yang berkaitan dengan pendistribusian barang dan jasa ke entitas-entitas lain dan pengumpulan pembayaran-pembayaran yang berkaitan. Siklus ini umumnya mencakup sistem aplikasi yang meliputi entri pesanan pelanggan, penagihan, piutang dagang, dan pelaporan penjualan.

2. Siklus Pengeluaran.

Siklus ini berhubungan dengan kejadian-kejadian yang berkaitan dengan perolehan barang dan jasa dari entitas-entitas lain dan pelunasan kewajiban-kewajiban yang berkaitan. Siklus ini umumnya mencakup sistem aplikasi yang meliputi sistem pembelian, sistem hutang, dan sistem penggajian.

3. Siklus Produksi.

Siklus ini berhubungan dengan kejadian-kejadian yang berkaitan dengan perubahan sumberdaya menjadi barang dan jasa. Siklus ini mencakup sistem-sistem aplikasi yang meliputi pengendalian dan pelaporan produksi, akuntansi biaya produksi, pengendalian persediaan, dan akuntansi kekayaan.

4. Siklus Keuangan.

Siklus ini berhubungan dengan kejadian-kejadian yang berkaitan dengan perolehan dan manajemen dana-dana modal, termasuk kas. Siklus ini mencakup sistem aplikasi yang berkaitan pengendalian dan manajemen kas, manajemen hutang, dan administrasi pensiun karyawan.



Gambar 2.2 Model Siklus Transaksi Sistem Informasi Akuntansi.¹³

Model siklus transaksi perusahaan mencakup siklus kelima--siklus pelaporan keuangan. Siklus pelaporan keuangan bukan merupakan siklus operasi. Siklus itu memperoleh data akuntansi dan operasi siklus lain dan memproses data ini sesuai dengan cara untuk menghasilkan laporan keuangan. Penyajian laporan keuangan harus sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum dan membutuhkan banyak penilaian dan ayat jurnal penyesuaian yang tidak secara langsung dihasilkan dari transaksi-transaksi.

Fungsi yang penting dari beberapa sistem bisnis modern adalah secara efisien mengubah sejumlah data internal dan eksternal yang tersedia menjadi informasi yang berguna.

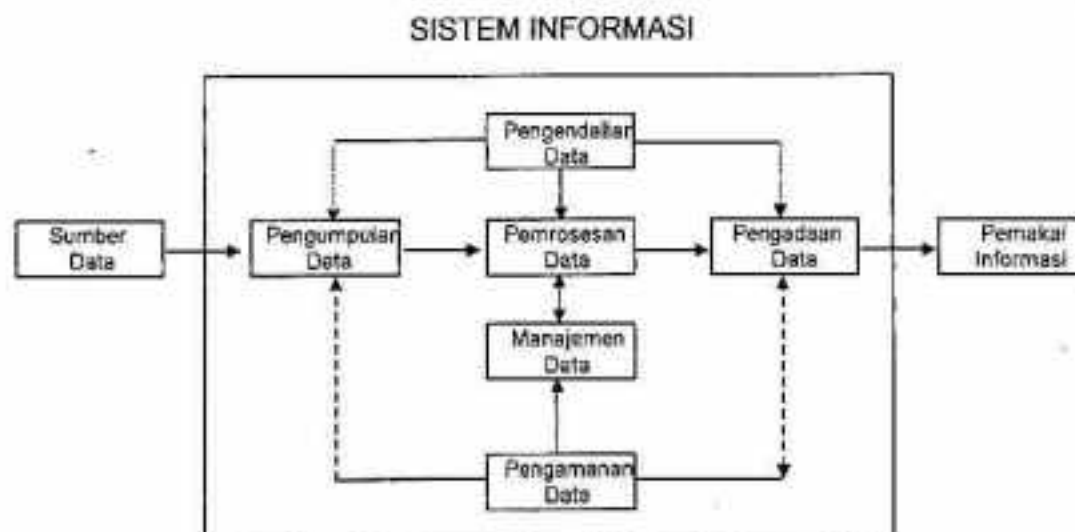
Kadang-kadang karena miskinnya komunikasi diantara subsistem yang ada dapat menyebabkan terjadinya ketidakefisien, karena masing-masing subsistem tersebut mencapai tujuannya tetapi tidak memberikan kontribusi (masukan) pada tujuan sistem secara keseluruhan.

¹³ George H. Bodnar, William S. Hopwood, Ibid, hal. 7

Subsistem akuntansi dari sebuah organisasi menjalankan fungsi jasa (service function) atas perubahan data keuangan menjadi informasi yang berguna yang membantu manajemen, kreditor, investor potensial, dan yang lainnya dalam membuat keputusan.

2.2 Fungsi dan Peranan Sistem Informasi Akuntansi

Setiap sistem informasi akuntansi melakukan lima fungsi, yaitu pengumpulan data, pengolahan data, manajemen data, pengendalian dan pengamanan data, dan penyediaan informasi.



Gambar 2.3 Bagan Fungsi Sistem Informasi.¹⁴

1. Pengumpulan data.

Fungsi ini terdiri dari beberapa tahap, yaitu :

- Penangkapan data transaksi,
- Pengukuran data, bila data bersifat kualitatif,
- Pencatatan data ke dalam formulir-formulir,
- Pengabsahan data-data untuk memastikan ketepatan dan kecermatannya,

¹⁴ Joseph W. Wilkinson, Op.cit, hal. 11

- Pengelompokkan data, untuk memasukkan pada kategori-kategori yang telah ditentukan sebelumnya.
- Pemindahan data dari tempat penangkapan ke tempat pemrosesan.

2. Pemrosesan data.

Meliputi langkah-langkah sebagai berikut :

- Pengklasifikasian data yang dikumpulkan setelah tahap pengabsahan,
- Pengalihan data kedokumen lain,
- Penyortiran data, mengatur data menurut satu atau lebih karakteristik,
- Pengelompokkan data, mengatur data menurut data-data yang mempunyai sifat-sifat yang sama,
- Penggabungan dua atau lebih kelompok data file
- Perhitungan dan perbandingan

3. Manajemen data

Manajemen data terdiri dari tiga tahap, yaitu :

- Penyimpanan data, yaitu menempatkan data dalam file-file atau *database*,
- Pemuktahiran data, yaitu menyesuaikan data yang tersimpan untuk mencerminkan peristiwa, operasi, dan keputusan yang terbaik.
- Pengambilan ulang (*retrieving*), yaitu mengakses data yang tersimpan, baik untuk pemrosesan lebih lanjut maupun untuk pelaporan pada pemakai laporan.

4. Pengendalian dan pengamanan data

Bertujuan untuk menjaga aset dan memastikan keakuratan data. Fungsi ini penting dilakukan untuk menghindari kehilangan data, kesalahan pemrosesan, pemalsuan catatan, pencurian selama pemrosesan.

5. Penyediaan informasi

Meliputi langkah-langkah pemrosesan informasi :

- Pelaporan, meliputi penyiapan laporan dari data yang telah diproses, telah disimpan, atau dari keduanya.
- Pengkomunikasian informasi, meliputi penyajian laporan agar dimengerti dan lebih berguna bagi pemakai, serta penyampaian laporan kepada pemakai secara fisik.

Peranan sistem informasi akuntansi bagi pihak eksternal jelas sangat penting sebagai penghasil informasi dalam bentuk laporan keuangan, seperti neraca, laporan laba-rugi, laporan perubahan posisi keuangan serta laporan arus kas, yang diterbitkan selama periodik. Laporan tersebut sangat bermanfaat bagi pihak eksternal perusahaan sebagai dasar penilaian dan analisa terhadap kondisi perusahaan, sehingga mereka dapat mengambil keputusan yang berkaitan dengan kepentingan terhadap perusahaan.

Bagi pihak intern perusahaan, peranan sistem informasi akuntansi jauh lebih penting karena bersama-sama dengan sistem informasi lainnya menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen sebagai dasar pengambilan keputusan.

2.3 Elemen-elemen Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa elemen, yaitu formulir, buku jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan. Pengertian dari masing-masing elemen tersebut adalah sebagai berikut :

A. Formulir

Formulir merupakan dokumen pertama yang digunakan untuk merekam ter-

jadinya transaksi. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan akuntansi. Contoh formulir adalah : faktur, bukti kas keluar dan cek. Dengan faktur penjualan misalnya, direkam data mengenai nama pembeli, alamat pembeli, jenis dan kuantitas barang dan jasa yang dijual, harga kamar dan jasa lainnya, tanda tangan otorisasi, dan sebagainya. Informasi yang tercantum dalam faktur penjualan tersebut kemudian dicatat dalam jurnal penjualan.

B. Buku Jurnal

Buku Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat dan mengklasifikasikan data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal adalah formulir. Dalam jurnal tersebut, data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Contoh jurnal, yaitu : jurnal kas masuk dan keluar, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum.

C. Buku Besar

Buku Besar (General Ledger) 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 elemen-elemen informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar di satu 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

Jika data keuangan digolongkan dalam buku besar, maka diperlukan rincian lebih lanjut yakni dengan dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh, jika rekening piutang dagang yang tercantum dalam neraca perlu dirinci lebih lanjut menurut nama debitur yang jumlahnya 60 orang, dapat dibentuk buku pembantu piutang kepada tiap-tiap debitur tersebut. Buku besar dan buku pembantu tersebut merupakan catatan akuntansi terakhir (*books and final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain sesuai data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu. Buku besar dan buku pembantu tersebut juga sebagai catatan akuntansi terakhir, karena setelah data keuangan akuntansi dicatat dalam buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyusunan laporan keuangan.

E. Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi yaitu laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi-laba, laporan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, dan laporan harga pokok penjualan.¹⁵

2.4 Sistem Informasi Akuntansi untuk Pengumpulan, Pencatatan, dan Penyimpanan Data-Data Bisnis

A. Rancangan Laporan : Syarat mullak untuk Pengumpulan Data Yang Efektif.

¹⁵ Mulyadi, Op.cit, hal. 3

Rancangan atas Sistem Informasi Akuntansi (SIA) yang efektif biasanya dimulai dengan pertimbangan output dari system. Output-output ini adalah tujuan informasional bagi SIA dan oleh karenanya tujuan sejalan dengan sistem seharusnya dicapai. Oleh karenanya, output dirancang pertama kalinya.

Output-output atas Sistem Informasi Akuntansi (SIA) terdiri dari :

1. Laporan untuk Manajemen
2. Laporan untuk para investor dan kreditor
3. File-file yang menyimpan data transaksi
4. File-file yang menyimpan informasi terbaru mengenai rekening (misalnya catatan persediaan).¹⁶

Dari perspektif pengambilan keputusan manajerial mungkin yang paling penting dari output ini adalah laporan untuk manajemen. Dalam hal ini laporan tersebut merupakan alat bagi manajer yang digunakan untuk mengambil tindakan. Agar pengumpulan data dapat dilaksanakan secara efektif, jenis dan isi dari laporan harus pertama-tama diketahui, sebab mungkin saja terjadi data yang dibutuhkan untuk laporan mungkin tidak dikumpulkan secara layak atau data yang tidak perlu mungkin yang diperoleh.

B. Pertimbangan-pertimbangan di Dalam Rancangan Laporan.

Laporan output yang baik cenderung untuk memiliki karakteristik-karakteristik yang sama. Dari karakteristik-karakteristik tersebut terdapat sifat-sifat sebagai berikut :

1. Usefulness (kegunaan),
2. Convenient Format (format yang sesuai),

¹⁶Stephen A.Moscove,Mark G.Simkin,Nancy A.Bagranoff, *Accounting Information System: Concept&Practice for Effective Decision Making*, Fourth Edition, John Wiley&Sons,1990, hal.159

3. Identifikasi yang jelas,

4. Konsistensi.¹⁷

C. Dokumen-dokumen Sumber : Pengumpulan Data Untuk Laporan Output dari sudut Pandang SIA.

Kecenderungan utama didalam proses pengumpulan data adalah keakuratan, ketepatan waktu, dan keefektifan biaya (*cost-effectiveness*), sedangkan dari sudut pandang akuntansi, aktivitas atau proses dipertimbangkan sebagai *cost-effective*, jika manfaat yang diterima lebih besar dibandingkan biaya yang diantisipasi.¹⁸

Baik Sistem Informasi Akuntansi (SIA) manual maupun komputerisasi menggunakan dokumen-dokumen sumber secara ekstensif. Beberapa cara yang bisa digunakan dalam mengumpulkan, mencatat, dan menyimpan data dalam SIA komputerisasi yaitu :

Kode (Coding)

SIA bergantung secara penuh atas penggunaan kode-kode untuk mencatat, mengklasifikasi, menyimpan, dan pengambilan kembali data keuangan.

Sebagai contoh, adalah mungkin didalam sistem manual untuk menggunakan deskripsi alfabetik yang sederhana pada saat mempersiapkan jurnal entry. Sebaliknya, sistem komputerisasi sering menggunakan kode-kode alphanumeric (kode yang menggunakan angka dan huruf) untuk mencatat transaksi-transaksi akuntansi. Sebagai contoh dalam aplikasi produksi, yakni :

Jurnal entry secara manual

¹⁷ Stephen A. Moscovice, *Ibid*, hal.160-161

¹⁸ *Ibid*, hal. 162

Persediaan bahan baku langsung	xxx	
Persediaan bahan baku tidak langsung	xxx	
Hutang Dagang		xxx

Secara komputerisasi dicatat sebagai berikut :

Persediaan bahan baku langsung	xxx	
1234		
persediaan bahan baku tidak langsung	xxx	
13456		
Hutang Dagang		xxx
45678		

Angka 1234 dan 13456 diatas adalah kode untuk rekening persediaan bahan baku, sedang angka 45678 adalah kode untuk rekening buku besar hutang dagang.

D. Tujuan/Fungsi Pengkodean

Beberapa fungsi/tujuan dari sistem pengkodean dalam SIA adalah :

1. Secara unik mengidentifikasi data akuntansi,
2. Memperjelas data,
3. Menggolongkan rekening-rekening atau transaksi-transaksi,
4. Mengidentifikasi item-item agar nampak pada laporan,
5. Memberitahukan pengertian-pengertian khusus.

Terdapat beberapa jenis kode-kode akuntansi yang biasanya digunakan dalam SIA, yaitu :

1. Kode-kode Mnemonik (*Mnemonic Codes*), membantu pemakai mengingat apa yang mereka sajikan.



2. Kode-kode Berurut (*Sequence Codes*), yaitu serangkaian angka/nomor berurut yang digunakan untuk mengidentifikasi rekening pelanggan, cek pembayaran gaji karyawan, faktur penjualan langganan, dll.

Kode berurut mudah untuk dipahami dan sering digunakan didalam beberapa aplikasi individu (misalnya nomor cek) dan mempermudah/mendukung pengambilan kembali catatan didalam file berurut. Kode berurut juga dapat berperan sebagai pengendalian akuntansi yang penting, misalnya untuk mengidentifikasi hilangnya faktur penjualan atau cek-cek pembayaran gaji.

3. Kode-kode Blok (*Block Codes*), adalah kode-kode berurut dimana blok-blok khusus atas nomor dicadangkan untuk penggunaan khusus/tertentu. didalam aplikasi tertentu digit pertama atau dua digit yang pertama didalam kode berurut bertindak sebagai blok tujuan dan digit selanjutnya sebagai pengenal. Misalnya, daftar rekening yang menggambarkan semua rekening yang digunakan untuk laporan rugi-laba dan neraca.

4. Kode-kode Kelompok (*Group Codes*), dibentuk dari dua atau lebih sub-kode yang telah dikombinasikan. Masing-masing sub-kode disebut *field* dari *group codes*, dan oleh karenanya sebenarnya dapat dikatakan sebuah *group codes* sebagai sekumpulan *field*, dimana masing-masing *field* tersebut menggambarkan data akuntansi yang terpisah.¹⁹

2.5 Aplikasi-Aplikasi Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi didalam sebuah organisasi atau perusahaan, biasanya terdiri lebih dari satu aplikasi pemrosesan transaksi yang

¹⁹ Ibid, hal. 164-169

membentuk kelompok transaksi yang saling berhubungan dan menyediakan laporan-laporan atas aktivitas aplikasi tersebut. Jumlah aplikasi tersebut akan beragam sejalan dengan informasi yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi. Meskipun demikian, beberapa aplikasi berikut terdapat secara umum pada beberapa jenis organisasi yang berbeda, yaitu :

A. General Ledger (GL)

Aplikasi GL adalah aplikasi SIA yang umum untuk semua jenis entitas akuntansi. Aplikasi GL meliputi siklus akuntansi, yaitu :

1. Informasi transaksi dikumpulkan dari beragam dokumen-dokumen sumber dan disalin kedalam sebuah format jurnal entry.
2. Jurnal entry kemudian diproses, baik secara manual maupun menggunakan komputer, dan dimasukkan ke dalam rekening GL.

Informasi GL digunakan untuk mengembangkan/menyusun *Trial Balance* dan laporan keuangan, yang merupakan output yang pokok dari SIA keuangan.

Sebuah sistem GL berdasar pada Chart of Accounts. Sebuah Chart of Account biasanya diklasifikasikan dengan sebuah block code (kode blok). Setiap kode blok menyajikan kategori yang khusus atas rekening. Beberapa jenis dokumen sumber mungkin menyediakan data yang mempengaruhi rekening dalam subsistem GL umum. Sebagai contoh, sebuah dokumen sumber, *remittance advice* yang disertakan dengan *customer's payment of account*. *Remittance advice* memberikan tanda kepada petugas akuntansi untuk membuat jurnal entry untuk mendebit rekening kas dan mengkredit piutang dagang. Jurnal entry khusus ini mempengaruhi modul akuntansi lainnya, yaitu subsistem piutang dagang. Dalam hal ini, SIA menyatu dengan

beragam aplikasi lainnya yang ada. Buku besar memuat rekening pengendali untuk piutang dagang dan modul piutang dagang memelihara data mengenai piutang dagang masing-masing pelanggan.

B. Piutang Dagang

Aplikasi piutang dagang memiliki tujuan yaitu pengendalian yang tepat waktu atas rekening-rekening pelanggan. Untuk mencapai tersebut, beberapa jenis laporan dihasilkan dari data yang telah terkumpul pada dokumen sumber yang berhubungan pelanggan dan penjualan.

Berikut akan dijelaskan dokumen-dokumen sumber dan laporan yang terkait dalam sebuah subsistem piutang dagang, yaitu sebagai berikut :

1. *Sales Order*, diterbitkan pada saat pelanggan memasukkan pesanan ke perusahaan. Pesanan tersebut digunakan oleh pegawai piutang dagang untuk menyiapkan sebuah *sales invoice*.
2. *Sales Invoice*, menggambarkan produk yang dibeli, biaya dan syarat pembayaran. Pada saat pelanggan melakukan pembayaran, pembayaran tersebut disertai dengan *remittance advice*.
3. *Remittance Advice*, digunakan untuk jurnal entry yang mencatat *payment on account*.
4. *Debit/Credit Memorandum*, diterbitkan pada saat terdapat perbedaan mengenai jumlah terhutang atau ketika barang yang dibeli dikembalikan. Debit/Credit memoranda juga digunakan dalam hubungannya dengan subsistem hutang dagang.

Beberapa jenis laporan (output) diterbitkan dari pemrosesan piutang dagang, yaitu :

- 1) *Customer billing statement*,

2) *Aging Report*,

3) *Bad Debt Report*,

4) *Cash Receipt forecast*.

C. Hutang Dagang

Pemrosesan hutang dagang hampir sama dengan pemrosesan piutang dagang. Pada aplikasi hutang dagang, yang dilacak yaitu jumlah terhutang yang kita miliki ke vendor.

Tujuan utama pemrosesan hutang dagang, yaitu :

1. Menjamin pembayaran ke vendor pada waktu/saat yang optimal,
2. Mengambil keuntungan atas potongan tunai yang ditawarkan,
3. Untuk menghindari beban biaya atas keterlambatan pembayaran.

Bagian yang penting dari hutang dagang adalah daftar para vendor. Daftar tersebut mencerminkan para pedagang dengan nama perusahaan yang telah diotorisasi (oleh departemen pembelian) untuk melakukan bisnis. Daftar tersebut juga berperan sebagai pengendali terhadap pembayaran ke vendor yang tidak terjadi. Sebelum pembayaran dilakukan ke vendor, petugas hutang dagang akan mencocokkan bersama beberapa dokumen sumber, yaitu :

1. *Purchase Order (PO)*, dokumen sumber yang diterbitkan oleh departemen pembelian, terhadap permohonan untuk melakukan pembelian barang.
2. *Receiving Report*, sebuah copyan dari PO dikirim ke departemen penerimaan untuk bertindak sebagai receiving report atau untuk menyuruh departemen penerimaan menerbitkan laporan penerimaan yang terpisah.

3. *Shipping Notice*, disertakan dengan barang-barang yang terkirim, yang berisi informasi mengenai tanggal pengiriman, tujuan pengiriman, pembawa barang, rute dan cara pengiriman. Sebuah copyan dari *shipping notice* dikirimkan ke pelanggan dengan *purchase invoice*.

Beberapa keluaran (output) penting dari pemrosesan hutang dagang, yaitu :

1. *Vendor Checks* dan *Accompanying Check Register*,
2. *Discrepancy Report*,
3. *Cash Requirement Forecast*.

D. Persediaan

Pemrosesan transaksi persediaan adalah SIA yang sangat penting dalam perusahaan dagang/industri. Jenis-jenis rekening/perkiraan persediaan dalam suatu perusahaan, beragam sesuai dengan jenis organisasi tersebut.

Ketika material dibutuhkan dalam produksi, pegawai/karyawan pada bagian persediaan menerbitkan *purchase requisition (PR)* ke departemen pembelian. Departemen pembelian menggunakan *purchase requisition (PR)* untuk membuat *purchase order (PO)*. Setelah bahan baku dipesan, kemudian bahan baku tersebut dikirim oleh vendor. Pengiriman tersebut disertakan dengan *packing slip*, yaitu pelepasan barang-barang untuk pengepakan dan pengiriman (sebuah kopian dari *shipping notice* yang telah dibahas dalam pemrosesan hutang dagang dapat bertindak sebagai *packing slip*). Dokumen sumber lainnya yang berhubungan dengan pembelian persediaan adalah *bill of lading*, yang mencerminkan beban atas pengiriman barang. Pada saat persediaan barang tersebut diterima sesuai dengan tujuannya, pegawai/karyawan yang bertugas akan melengkapi laporan

penerimaan. Sebuah copyan dari dokumen tersebut disimpan dibagian penerimaan, dengan copy lainnya diberikan ke bagian hutang dagang dan pembelian.

E. Payroll

Tujuan utama dari pemrosesan payroll adalah untuk membayar para karyawan. Dokumen-dokumen sumber yang digunakan dalam hubungannya dengan pemrosesan payroll adalah :

1. *Personnel Action Forms*, merupakan dokumen yang sangat penting untuk tujuan pengendalian yang memuat data-data yang mengenai status pegawai.
2. *Time Sheets*, digunakan untuk menyimpan data-data atas jumlah jam kerja karyawan, yang sebaiknya diotorisasi oleh supervisor karyawan.
3. *Payroll Deduction Autorisations*, memuat informasi mengenai jumlah pengurangan-pengurangan yang dikenakan atas gaji bruto karyawan, seperti asuransi, dll.
4. *Tax withholding forms*.

Out put atau keluaran atas pemrosesan payroll terdiri dari :

1. *Pay Checks*,
2. *Check Registers*,
3. *Deduction Report*,
4. *Tax Report*,
5. *Payroll Summaries*.²⁰

²⁰ *ibid*, hal. 170-178

2.6 Siklus Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi

Sebagaimana kita ketahui, sistem informasi berkembang selama masa hidup suatu perusahaan. Artinya suatu sistem informasi yang baru (atau paling tidak yang telah ditingkatkan mutunya secara besar-besaran) akan menggantikan sistem yang sedang digunakan jika tidak memadai lagi. Karena setiap sistem informasi mempunyai siklus hidup yang tertentu, maka pengembangan sistem merupakan suatu kegiatan siklikal (bersiklus).

Tahapan-tahapan yang dilalui dari siklus pengembangan sistem informasi menurut Joseph W. Wilkinson, yaitu :

1. Perencanaan sistem, meletakkan landas bangun untuk sistem informasi yang baru atau yang direvisi. Dalam tahap ini disiapkan rencana sistem induk serta usulan (proposal) proyek sistem untuk menjalankan rencana tersebut.
2. Analisis Sistem, mensurvei dan menganalisis sistem informasi yang sedang dipakai untuk menentukan "jenis" informasi yang dibutuhkan pemakai dari sistem yang baru dan persyaratan teknik untuk sistem tersebut.
3. Pengkajian dan pemilihan sistem, akan mencakup analisis manfaat-biaya yang terinci untuk rancangan sistem yang dipilih. Juga akan dievaluasi usulan dari pabrik pembuat alat pemroses agar bisa memilih peralatan yang paling sesuai.
4. Implementasi sistem, terdiri dari langkah-langkah seperti "perlengkapan" rincian untuk rancangan yang baru, pengangkatan dan pelatihan (training) karyawan baru, penginstalasian dan penyajian peralatan baru, dan penerapan awal dari sistem yang baru itu.

5. Pemilihan dan penerapan sistem. Meliputi hal-hal yang berhubungan dengan perubahan-perubahan *hardware*, modifikasi *software*, konversi sistem, pelatihan karyawan, dan pengujian sistem. Untuk lebih lengkap, tahap penerapan (implementasi) sebaiknya juga termasuk *follow-up* untuk mengevaluasi keefektifan atas perubahan-perubahan.
6. Pengoperasian sistem, mencakup operasi rutin, pemeliharaan, dan manajemen dari sistem yang baru atau yang ditingkatkan. Secara berkala atau berkesinambungan akan dilakukan evaluasi terhadap prestasi sistem dan keandalan keluarannya.

Tahap/langkah awal dalam analisa sebuah Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah menentukan tujuan organisasional dari sistem. Apa tujuan dari organisasi? Apakah yang akan menjadi hubungan dari Sistem Informasi terhadap organisasi? Seperti telah diketahui bahwa tujuan utama dari beberapa Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah menyediakan informasi bagi perencanaan dan pengendalian manajemen, tetapi hal ini tidak akan dapat dicapai kecuali tujuan dari organisasi telah diketahui. Keseluruhan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) sebaiknya turut menjamin bahwa tujuan dari masing-masing subsistem utama telah dilaksanakan sejalan dengan keinginan manajemen.

Sekalipun tujuan dan sasaran telah dinyatakan, para analisa sistem kemudian menetapkan tujuan umum dari sistem, yaitu : 1) *Simplicity* (mudah untuk dipahami oleh pengguna); 2) *Fleksibel* (mudah menyesuaikan terhadap perubahan-perubahan lingkungan); 3) *Reliability* (dapat dipercaya); 4) *Timelines*

(ketepatan waktu); 5) *Feasibility* (kelayakan); 6) *Dokumentation*; 7) *Participation* (pemakai didorong untuk turut berpartisipasi dalam *systems design*).²¹

2.7 Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
 - b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.
 - c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
 - d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.
- Pengembangan akuntansi biasanya ditujukan untuk menghemat biaya.

Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan suatu usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini, dimana untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.

Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasi yang tepat dalam laporan. Hal ini mungkin disebabkan oleh karena perkembangan usaha perusahaan sehingga menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan

²¹ James R. Davis, *Op.cit*, hal. 285-286

tepat penyajiannya dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.

Akuntansi merupakan data pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Perumusan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.

2.8 Struktur Pengendalian Intern (SPI)

Definisi Struktur Pengendalian Intern (SPI) menurut Standar Profesional Akuntan Publik pada SA 319. Par 06 dikemukakan :

"Struktur Pengendalian Intern adalah kebijakan dan prosedur yang diterapkan untuk memberikan keyakinan (assurance) yang memadai bahwa tujuan tertentu satuan usaha akan dicapai."²²

Dengan demikian, struktur pengendalian intern (SPI) mencakup berbagai kebijakan dan prosedur yang sangat bervariasi dan luas, serta dapat mencakup berbagai tujuan.

Struktur pengendalian intern perusahaan terdiri dari kebijakan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan untuk memberikan jaminan tercapainya tujuan tertentu perusahaan. Struktur pengendalian intern perusahaan terdiri dari tiga elemen, yaitu :

²² Abdul halim, Auditing I (Dasar-Dasar Audit Laporan Keuangan), Edisi Kedua, UPP AMP YKPN, 1997, hal. 189

1. Lingkungan pengendalian,

Lingkungan pengendalian suatu organisasi merupakan dampak kolektif dari berbagai faktor dalam menetapkan, meningkatkan, atau memperbaiki efektivitas kebijakan dan prosedur-prosedur tertentu. Faktor-faktor itu mencakup:

- Filosofi dan gaya operasional manajemen
- Struktur organisasi
- Fungsi dewan komisaris dan anggota-anggotanya
- Metode-metode membebaskan otoritas dan tanggungjawab
- Fungsi audit intern
- Kebijakan dan praktik-praktik kepegawaian
- Pengaruh dari luar yang berkaitan dengan perusahaan.²³

2. Sistem Akuntansi,

Sistem akuntansi dari suatu organisasi terdiri dari metode dan catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggungjawaban bagi aktiva dan kewajiban yang berkaitan.

Sistem akuntansi yang efektif mempertimbangkan penyusunan metode dan catatan yang dapat :

- Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi atau kejadian yang sah.
- Menggambarkan transaksi secara tepat waktu dan terperinci agar dapat diklasifikasikan dengan tepat untuk pelaporan keuangan.
- Mengukur nilai transaksi secara layak.

²³ George H. Boxtnar, *op.cit*, hal. 176

- Menentukan periode terjadinya transaksi sehingga cut off pencatatan transaksi dapat dilakukan secara tepat.
- Menyajikan transaksi atau kejadian ekonomi, dan pengungkapannya dalam laporan keuangan dengan semestinya.²⁴

3. Prosedur-prosedur Pengendalian.

Prosedur-prosedur pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur-prosedur yang tercakup dalam lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi yang harus ditetapkan oleh manajemen untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa tujuan tertentu akan dapat dicapai. Prosedur pengendalian meliputi :

- Transaksi-transaksi dilakukan sesuai dengan otorisasi manajemen yang bersifat umum dan khusus.
- Rencana organisasi mencakup pemisahan fungsi yang mengurangi kemungkinan bagi setiap orang untuk berada dalam posisi melakukan kekeliruan dan ketidakberesan serta mengoreksinya sendiri dalam kegiatan normal tugas-tugasnya.
- Prosedur-prosedur mencakup perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai untuk membantu meyakinkan adanya pencatatan transaksi dan kejadian-kejadian secara mencukupi.
- Akses ke aktiva hanya diperbolehkan dengan aktiva yang ada dengan interval yang memadai dan tindakan yang tepat diambil sesuai dengan setiap perbedaan yang terjadi.²⁵

²⁴ Abdul Halim, *op.cit*, hal. 196-197

²⁵ George H. Bodnar, *op.cit*, hal. 183



Pengendali intern sangat penting karena :

- a. Lingkup dan ukuran entitas bisnis semakin kompleks, yang mengakibatkan manajemen harus mengandalkan laporan dan analisis yang banyak jumlahnya agar peranan pengendalian dapat berjalan efektif.
- b. Pemeriksaan dan penelaahan bawaan dalam sistem yang baik memberikan perlindungan terhadap kelemahan manusia dan mengurangi kemungkinan kekeliruan dan ketidakberesan yang terjadi.
- c. Pengendalian intern yang baik akan mengurangi beban pelaksanaan audit, sehingga dapat mengurangi biaya ataupun fee audit.²⁶

Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang efektif dirancang dengan tujuan pokok sebagai berikut :

- a. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi,
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi,
- c. Mendorong efisiensi,
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.²⁷

Tujuan yang pertama dan kedua dapat dipenuhi dengan pengendalian akuntansi yang baik, sedangkan tujuan yang ketiga dan keempat dapat dipenuhi dengan pengendalian administratif yang baik.

Berikut ini dapat dijelaskan secara ringkas mengenai tindakan-tindakan pengendalian yang dilakukan terhadap sistem informasi yang menggunakan komputer dan secara manual.

A. Pengendalian Organisasi dalam Sistem Komputer.

Karena sifat terpusat dari pemrosesan berdasarkan komputer, kemandirian organisasi sangat penting bagi kerangka kerja pengendalian berdasarkan

²⁶ Abdul Halim, op.cit, hal. 190

²⁷ Joseph W. Wilkinson, op.cit, hal. 198

komputer. Kemandirian organisasi dalam sistem informasi berdasar komputer mempunyai dua sisi, yakni :

1. Pemisahan tanggungjawab antara departemen pengguna dan fungsi sistem informasi berdasarkan komputer. Fungsi sistem informasi mempunyai tanggungjawab atas tugas-tugas semisal pemrosesan data dan pengendalian data selama kegiatan pemrosesan. Fungsi ini secara organisasi haruslah mandiri dari semua departemen yang menggunakan data dan menjalankan berbagai kegiatan operasional perusahaan.
2. Pemisahan tanggungjawab didalam fungsi-fungsi sistem informasi berdasarkan komputer. Fungsi sistem informasi mempunyai tujuan menyediakan layanan yang berkaitan dengan informasi bagi departemen-departemen dilingkungan perusahaan. Di banyak perusahaan, fungsi ini telah mengambil alih serangkaian kegiatan penyimpanan catatan dan pemrosesan yang sebelumnya dilaksanakan oleh fungsi akunting.

Pemisahan utama tanggungjawab adalah antara fungsi pengembangan sistem dan fungsi pemrosesan data berdasarkan komputer.²⁸

B. Pengendalian Organisasi dalam Sistem Manual.

Dalam system manual, baik pemrosesan transaksi maupun kegiatan operasional sepenuhnya dilakukan oleh para karyawan. Jadi, pemisahan fungsi-fungsi, otorisasi, penyimpanan catatan, dan pengawasan secara organisatoris menjadi sangat penting.²⁹

Hal-hal tersebut di atas berkaitan dengan komponen dari struktur pengendalian intern, antara lain :

²⁸ Joseph W. Wilkinson, *Ibid*, hal. 354-356

²⁹ *Ibid*, hal. 356

1. Lingkungan pengendalian, menetapkan sifat dari organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian dari individu dalam perusahaan. Lingkungan pengendalian menyediakan disiplin dan struktur.
2. Penilaian resiko
Penilaian resiko untuk tujuan pelaporan keuangan merupakan identifikasi, analisa, dan manajemen resiko entitas yang relevan untuk penyajiahn laporan keuangan secara wajar dalam kesesuaiannya dengan GAAP.
3. Informasi dan komunikasi.
4. Sistem Informasi termasuk didalamnya, yakni a) Sistem akuntansi yang terdiri atas metode dan catatan yang ditetapkan untuk identifikasi, menghimpun, analisa, klasifikasi, mencatat dan melaporkan transaksi entitas dan untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban terhadap aset dan kewajiban dengan transaksi tersebut; b) komunikasi, menyediakan pemahaman yang jelas dari aturan dan pertanggungjawaban individual yang berhubungan dengan Struktur Pengendalian Intern (SPI).
5. Prosedur pengendalian, yaitu kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa instruksi manajemen telah dilaksanakan.
6. Monitoring adalah sebuah proses yang menetapkan kualitas dari kinerja Struktur Pengendalian Intern (SPI).³⁰

2.9 Hubungan Sistem Akuntansi dengan Sistem Pengendalian Intern (SPI)

Baik Sistem Informasi (SI) maupun Struktur Pengendalian Intern (SPI) merupakan alat bantu bagi manajemen dalam pelaksanaan tugasnya dalam

³⁰ William C. Boynton, Walter G. Keil, *Modern Auditing*, Sixth Edition, John Wiley & Sons, Inc, 1995, hal. 259-269

rangka mencapai tujuan perusahaan. Keberadaan keduanya didalam perusahaan tidak boleh dipisahkan satu dengan yang lainnya. Sistem Informasi merupakan alat bantu bagi manajemen yang memberikan berbagai informasi, baik berupa informasi akuntansi maupun informasi akuntansi manajemen. Dengan adanya informasi-informasi tersebut, manajemen dapat mengetahui keadaan perusahaan dan akan membantu manajemen dalam mengambil keputusan. Suatu sistem informasi yang baik akan memperkecil kemungkinan terjadinya penyelewengan dan penyalahgunaan jabatan dan wewenang yang akan menghambat tercapainya tujuan perusahaan.

Tujuan perusahaan adalah mendapatkan laba yang optimal dimanalaba ini akan berguna untuk mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan dan untuk mengembangkan usaha yang telah ada.

Tujuan perusahaan akan tercapai apabila perusahaan dikelola oleh orang-orang yang cakap dan ditunjang oleh penyelenggaraan sistem informasi yang didukung oleh sistem pengendalian intern yang memadai. Oleh karena itu sistem pengendalian intern mempunyai arti yang penting, karena tanpa adanya pengendalian intern yang baik akan menghambat jalannya operasi perusahaan dalam mencapai tujuani, diantaranya akan terjadi keadaan-keadaan antara lain, yakni timbulnya penyelewengan dan kesalahan penilaian atau penafsiran terhadap jalannya operasi perusahaan tersebut.

2.10 Siklus Akuntansi atas Sistem Informasi Akuntansi Penjualan (Pendapatan)

Siklus akuntansi atas Sistem Informasi Akuntansi (SIA) penjualan terbentuk dari dua sistem yang saling independen, namun saling berhubungan, yaitu :

1. Sistem Pemasaran dan Pengiriman (Pengangkutan)

a. Sistem Pemasaran

Fungsi dan tujuan dari sistem pemasaran, yakni lebih menekankan pada penjualan. Keputusan dan aktivitas pemasaran tidak dapat dipisahkan dari area penting lainnya dari aktivitas-aktivitas perusahaan. Peranan mereka yaitu dalam penyerahan sumber daya dalam produk yang akan diproduksi, secara akurat eramalkan penjualan sebelum produksi dijadwalkan, penetapan tingkat persediaan, aktivitas pembelian dimulai, kewajiban individu dibentuk, dan pendanaan disusun.

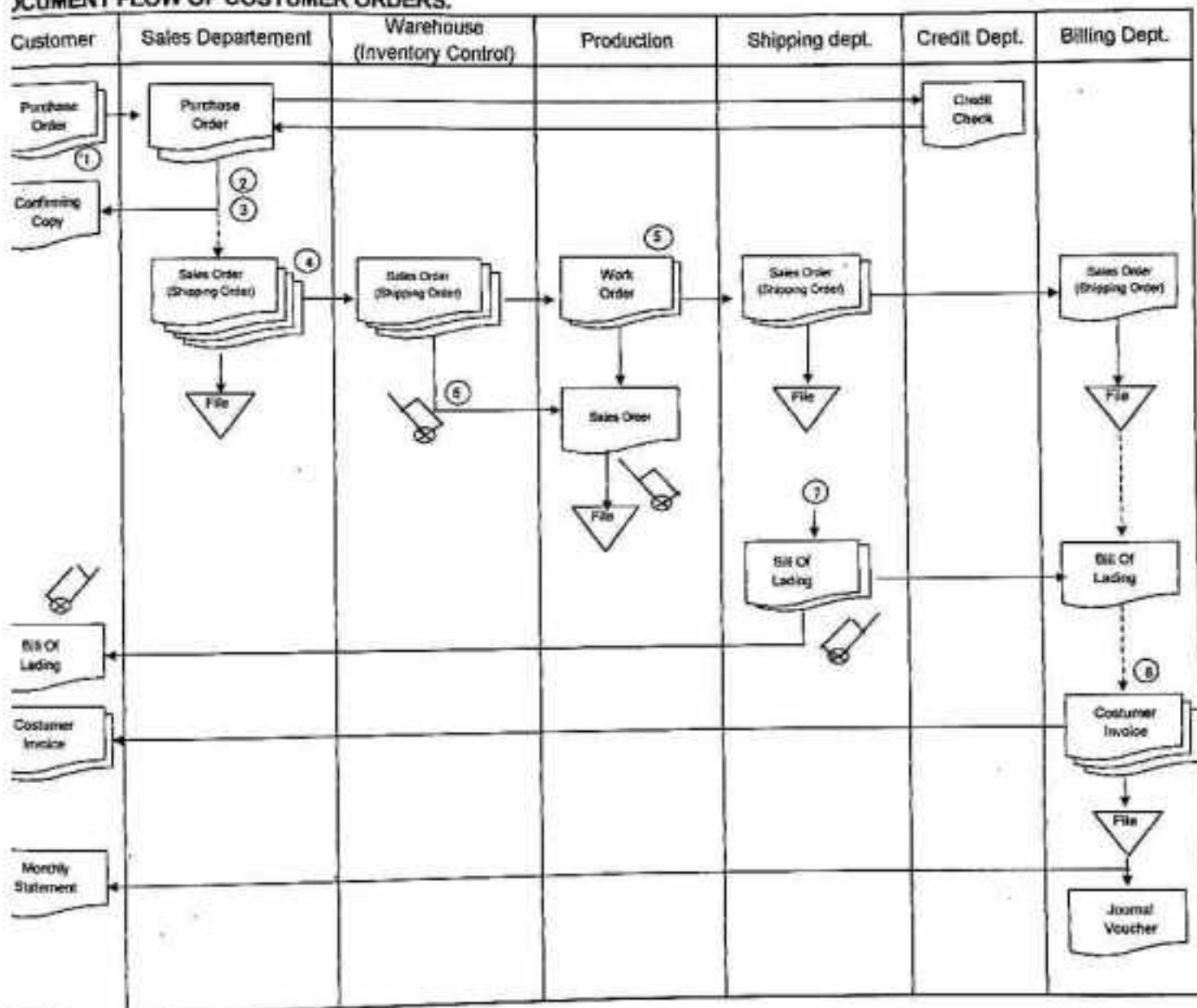
Terdapat tiga dokumen yang dipertimbangkan dalam sistem pemasaran, yaitu :1) *sales order*, termasuk didalamnya nomor seri perusahaan dan nomor *purchase order* pelanggan. Ini merupakan nomor silang yang menggabungkan dokumen-dokumen pembeli dan penjual, dan menetapkan kontrak; 2) *sales order acknowledgment*, dan 3) *the customer name and address record*.³¹

Siklus akuntansi atas sistem pemasaran secara berurut adalah dimulai dengan konfirmasi *purchase order* dan diakhiri dengan penagihan (dari sudut pandang penjual). Siklus akuntansi tersebut dapat dilihat pada ***gambar document flow chart 2.4***

- 1) Dimulai dengan diterimanya *purchase order* (PO) dari pelanggan oleh bagian penjualan.
- 2) Pengecekan atas permohonan kredit dimulai dengan preaudit atas transaksi yang diajukan, untuk menolak/menerima order atau mungkin menerima dengan syarat-syarat khusus.

³¹ James R. Davis, Op.cit, hal. 543

DOCUMENT FLOW OF CUSTOMER ORDERS.



ambar 2.4 ³²

- 3) Dilakukan pemeriksaan terhadap ketersediaan atas produk yang dipesan, kesanggupan pengiriman, daftar kredit pelanggan, dan batas kuantitas jumlah pesanan, dan review atas hambatan yang mungkin terjadi.
- 4) Jika penjualan telah dikonfirmasi, petugas pemrosesan *customer order* memindahkan signal berkode yang menghasilkan seri atas fungsi komputer yang telah terprogram : keseimbangan persediaan dikurangi dan dokumentasi internal dihasilkan (*sales order*, daftar pengiriman, *bill of lading*, otorisasi produksi, dll.)
- 5) Dilakukan penyusunan order. Sementara itu, dokumen-dokumen penjualan dan pengiriman dipersiapkan dan dipegang hingga penerimaan atas produk jadi diproduksi.
- 6) Petugas persediaan membuat order pelanggan, mengidentifikasi dokumen yang perlu yang mendukung, menyaring informasi yang perlu untuk meng up-date sistem pengendalian material.
- 7) Pegawai pengiriman mengatur pengangkutan barang, menyusun pengiriman.
- 8) Faktur-faktur penjualan pelanggan dipersiapkan dan dikirimkan.³³

b. Sistem Pengiriman

Tujuan dari departemen pengiriman, yaitu :

- 1) Menjamin semua barang-barang yang terjual telah dikemas dan dikirim sesuai dengan rincian pelanggan.
- 2) Menjamin semua barang-barang yang telah dikirim telah ditagih secara lengkap dan akurat ke pelanggan.³⁴

³³ *Ibid*, hal.547-549

³⁴ *Ibid*, hal.558

Dokumen-dokumen pengiriman yang biasa dilakukan, yaitu :

1) pesanan pengiriman (*the shipping order*); 2) daftar kiriman (*the packing list*); 3) *the bill of lading*; dan 4) *freight bill*.

Sedangkan Informasi manajemen yang dibutuhkan dalam sistem pengiriman yaitu :

1. Informasi kinerja (*performance information*),
2. Status informasi,
3. Pengiriman yang tidak dapat ditagihkan (*unbilled shipments*).³⁵

2. Sistem Penagihan dan Pengumpulan (*The Billing and Collection System*)

Fungsi dan tujuan utama dari sistem penagihan dan pengumpulan, yaitu :

- Menjamin bahwa semua barang dan jasa yang telah diberikan ke pelanggan telah dibuatkan billnya untuk penerima.
- Biaya atas barang/jasa yang telah diberikan harus telah ditetapkan dan dicatat.
- Rekening pelanggan harus diorganisir/diatur secara akurat dan utuh.³⁶

Sistem penagihan dan pengumpulan data harus dirancang sedemikian rupa untuk mendukung aktivitas pengumpulan yang menjamin peningkatan *cash inflow* sementara meminimisasi kerugian hutang.

Beragam dokumen sumber yang diperlukan agar sistem tersebut dapat berfungsi secara tepat, yaitu :

1. *Sales Order*, yang dihasilkan oleh sistem pemasaran. Dokumen ini diserahkan oleh sistem pemasaran ke departemen kredit sebagai tanda atas persetujuan kredit dan selanjutnya diterima untuk penagihan dan pengumpulan untuk pemrosesan.

³⁵ Ibid, hal. 560-571

³⁶ Ibid, hal. 583

2. *Sales Invoice*,
3. *Customer statement* (laporan pelanggan),
4. *Remittance advice*,
5. *The bad debt write-off listing* (daftar penghapusan hutang).³⁷

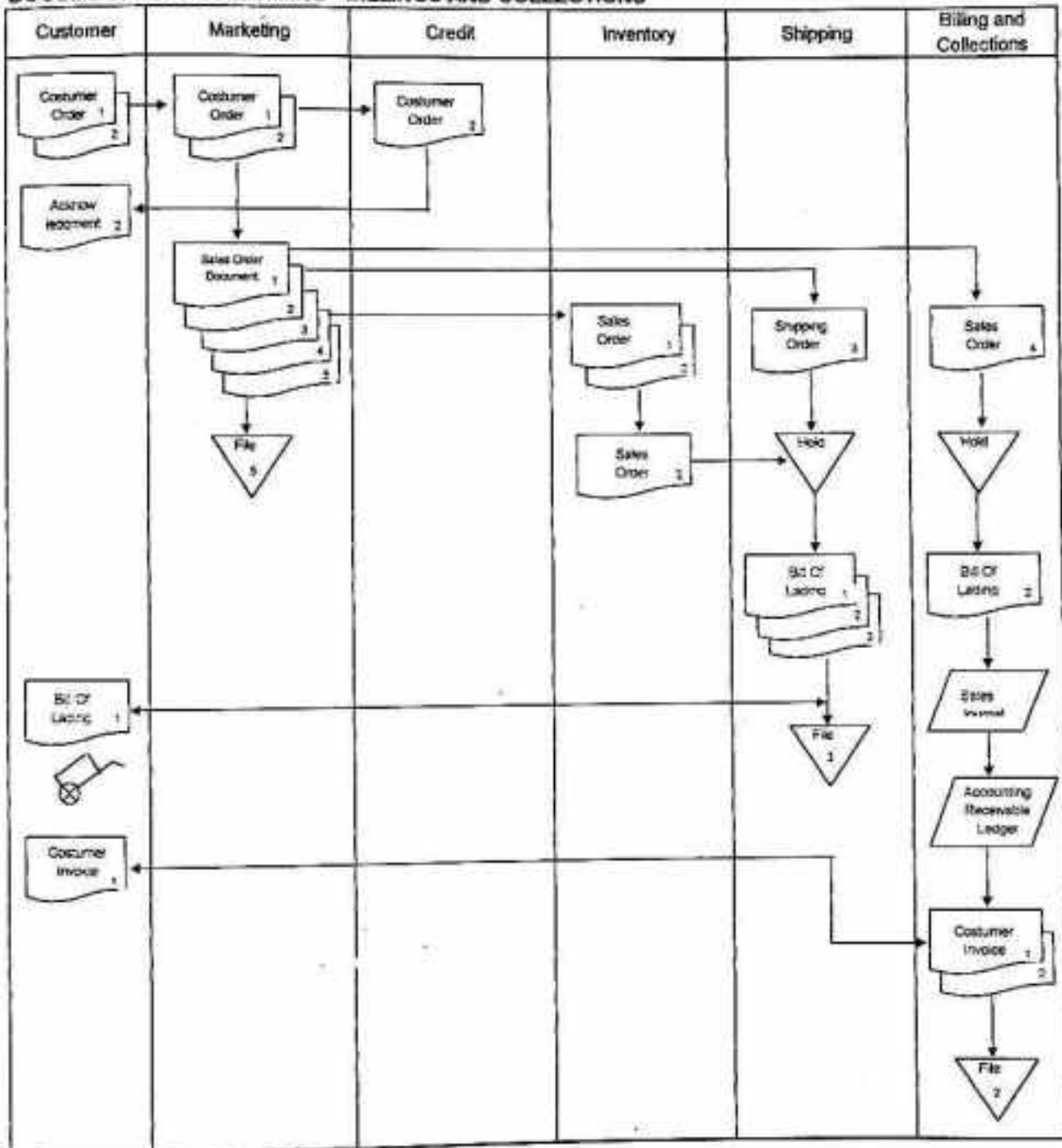
Secara periodik (biasanya bulanan), perusahaan mengirimkan kepelanggan laporan atas rekening mereka. Penyediaan laporan tersebut kepelanggan merupakan fungsi yang penting dari sistem penagihan dan pengumpulan. Prosedur ini membantu baik dalam pengendalian maupun konversi atas penerimaan kas.

Siklus akuntansi atas sistem penagihan dan pengumpulan adalah sebagai berikut (gambar dokumen flow chart 2.5) :

1. Siklus penerimaan diawali dengan pesanan pelanggan.
2. Pada saat *order* telah diterima, departemen pemasaran mengirimkan satu lembar order yang lain (order dibuat 2 rangkap) ke departemen kredit. Setelah persetujuan, departemen pemasaran memberitahukan, pelanggan dikirimkan tanda penerimaan.
3. Departemen pemasaran kemudian mempersiapkan beberapa faktur penjualan (faktur dibuat 5 rangkap). Lembar pertama diserahkan ke penagihan dan pengumpulan, 2 lembar diserahkan ke persediaan, satu lembar ke pengiriman dan lembaran yang terakhir sebagai file.
4. Departemen pengiriman *menyiapkan bill of lading* (dibuat 3 rangkap), satu lembar dikirimkan ke penagihan dan pengumpulan sebagai pemberitahuan atas pengiriman, lembaran selanjutnya dikirimkan kepelanggan bersama dengan barang-barang pesanan, dan lembaran terakhir sebagai file.

³⁷ Ibid, hal .585

DOCUMENT FLOW AND TIMING - BILLINGS AND COLLECTIONS



Gambar 2.5 38

5. Bagian penagihan dan pengumpulan mencatat transaksi dalam jurnal penjualan dan buku besar piutang dagang. Bagian ini membuat invoice (dibuat 2 rangkap) dan menyerahkan lembaran satu ke pelanggan sebagai pemberitahuan atas penagihan, sedang lembaran satunya lagi sebagai file.
6. Jika tidak terdapat kesulitan yang membutuhkan penyesuaian lebih lanjut, langkah akhir dalam siklus diselesaikan pada saat pembayaran pelanggan telah diterima dan diproses.

2.11 Sistem Akuntansi dan Pengambilan Keputusan dalam Perusahaan

Seperti yang telah disinggung pada bagian sebelumnya, definisi/pengertian dari Sistem Informasi Akuntansi (SIA), pada intinya yaitu mengolah data dari sumber daya perusahaan guna menghasilkan informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan.

Sistem informasi suatu perusahaan dalam dunia bisnis dan pemerintahan mempunyai tiga sasaran utama, yaitu :

1. Menyediakan informasi yang menunjang pengambilan keputusan,
2. Menyediakan informasi yang mendukung operasi harian,
3. Menyediakan informasi yang menyangkut pengelolaan kekayaan.

Pengguna utama atas informasi yang disediakan oleh akuntansi adalah manajemen dari organisasi. Informasi akuntansi yang merupakan hal yang esensial/penting bagi para manajer dalam pengambilan keputusan. Jenis dari informasi yang dihasilkan tersebut berupa laporan-laporan. Beberapa jenis laporan yang dibutuhkan oleh para manajer untuk menilai secara akurat operasi unit-unit organisasi, yaitu :

1. Laporan Status (Status Report)

Mendefinisikan kondisi dari sistem yang utama (unit organisasi) pada hal (point) waktu. Misalnya, neraca perusahaan dan laporan status persediaan yang menunjukkan kuantitas barang yang tersedia pada saat itu.

2. Laporan Aktivitas (Activity Report)

Laporan ini menggambarkan apa saja yang telah dilaksanakan selama periode waktu tertentu. Misalnya, laporan penerimaan dan pengeluaran persediaan, laporan penjualan periodic, dll.

3. Laporan Pengecualian Manajemen (Management Exception Report)

Laporan ini menyangkut penganalisaan terhadap penyimpangan yang terjadi atas kegiatan yang telah diterapkan.

4. Laporan Analitis (Analytical Report)

Biasanya dirancang untuk menguji trend, arah, kondisi, dan hubungan-hubungan khusus dalam operasi dari sebuah unit organisasi. Tujuannya yaitu membekali para manajer dalam pemahaman yang jelas atas perilaku departemental untuk perencanaan dan pengendalian yang lebih baik.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pada awal berdirinya, Hotel Sahid diberi nama "Hotel Sahid Raya Makassar" yang dibangun pada tahun 1994, dimana peletakan batu pertama dilakukan pada tanggal 01 Oktober 1994 dan rampung/selesai pada tahun 1996. *Soft Opening* diselenggarakan pada tanggal 28 November 1996. Hotel Sahid Raya Makassar ini merupakan hotel Ke-18 dari Sahid Group Hotels. Kemudian pada tanggal 12 April 1997 *Grand Opening* Hotel Sahid Raya Makassar dibuka dan diresmikan oleh Bapak H. Zainal Basri Palaguna selaku Gubernur Sulawesi Selatan pada saat itu.

Hotel Sahid Raya Makassar dimiliki oleh dua orang pengusaha yang terkemuka yaitu Bapak Drs. H. M. Yusuf Kalla dan bapak Prof. Dr. Sukamdani Sahid Gitosardjono dimana lebih dikenal dengan kerja sama Sahid Group dengan PT. Hadji Kalla. Pada tanggal 27 Maret 2000 Hotel Sahid Raya Makassar berganti nama menjadi "Hotel Sahid Jaya Makassar" hingga sekarang, setelah ditetapkan sebagai Hotel berbintang 5 (lima).

Seiring dengan perkembangan hotel pada jaman modern, maka menjelang tahun 2003 Asean dan tahun 2020 ASIA, Indonesia memfokuskan kepariwisataan sebagai pemasok devisa terbesar. Sehubungan dengan itu, maka para usahawan-usahawan besar berlomba-lomba membangun hotel itu untuk mengikuti perkembangan ke era globalisasi dimana semakin bertambahnya jumlah wisatawan mancanegara yang masuk ke Indonesia khususnya di Sulawesi Selatan.

Salah satu hotel yang ikut bersaing dalam hal ini adalah Hotel Sahid Jaya Makassar yang mana dibangun untuk memenuhi kebutuhan para wisatawan, baik yang datang untuk mengadakan perjalanan wisata maupun yang datang untuk tujuan bisnis. Selain itu juga Hotel Sahid Jaya Makassar dibangun sebagai jalur penghubung dengan Hotel Sahid Toraja.

Selain meningkatkan kualitas pelayanan jasa di dalam Hotel Sahid Jaya Makassar, para pengusaha Sahid Jaya Group tidak ketinggalan dalam hal meningkatkan jumlah hotel yang mereka kelola. Ini terbukti dengan adanya cabang-cabang Hotel Sahid yang telah beroperasi, diantaranya :

- Sahid Jaya Jakarta di Jakarta Pusat
- Sahid Raya Lippo Cikarang di Jakarta (Bekasi)
- Sahid Raya Solo di Solong
- Sahid Kusuma Raya Solo di Solo
- Sahid Raya Bali di Bali
- Sahid Raya Indah Anyer di Lombok
- Sahid Surabaya di Surabaya
- Sahid Bandar Lampung di Bandar Lampung
- Sahid Pekan Baru di Pekan Baru
- Sahid Toraja di Toraja
- Sahid Manado di Manado
- Sahid Kawanua di Manado
- Sahid Mariat Sorong di Irian Jaya
- Sahid Yogyakarta di Yogyakarta
- Sahid Medan di Medan



Lokasi Hotel Sahid Jaya Makassar

Hotel Sahid Jaya Makassar terletak di jantung kota Makassar yang tepatnya di Jl. Dr. Sam Ratulangi No. 33 Makassar. Hotel Sahid Jaya Makassar memiliki lokasi yang sangat strategis karena berdekatan dengan pusat perbelanjaan dan pusat bisnis, yang mana Hotel ini terletak antara dua posisi yang sangat bagus yaitu kearah timur dapat menikmati pemandangan dan kearah barat dapat menikmati laut dengan pantai Losari

3.2 Fasilitas-fasilitas Yang Dimiliki

Adapun fasilitas-fasilitas yang dimiliki Hotel Sahid Jaya Makassar sebagai Hotel berbintang 5(lima), diantaranya :

1. Room

Hotel Sahid Jaya Makassar memiliki 220 kamar dengan perincian sebagai berikut:

- Superior Room : 10 kamar
- Deluxe Room : 160 kamar
- Business Room : 8 kamar
- Makassar Suite Room : 32 kamar
- Executive Suite Room : 8 kamar
- Presidential Suite Room : 2 kamar

2. Lobby

Lobby di Hotel Sahid Jaya Makassar terletak dilantai dasar bangunan hotel yang dilengkapi dengan:

- 4 (empat) set sofa
- 2 (dua) House Phone

- *Front Office Counter*
- *GRO and Duty Manager Desk*
- *Foreign Exchange Information Board*
- Seperangkat alat musik akustik
- *Drug Store*
- *Business Centre*

3. Business Centre

Business Centre terletak dilantai dasar hotel tempat pengiriman fax, telex, dan foto copy untuk tamu.

4. Telepon Lokal dan Interlokal

Operator Hotel Sahid Jaya Makassar bertugas melayani permintaan sambungan pembicaraan local maupun interlokal. Untuk tamu, pelayanan local dapat dilakukan sendiri dengan menekan angka 9 terlebih dahulu pada pesawat telepon.

5. Sukohardjo Cockpit Lobby Lounge

Cockpit Lounge merupakan lobby bar yang dibuka dari pukul 03.30 pagi sampai dengan 12 malam. *Cockpit Lounge* ini merupakan salah satu fasilitas yang disiapkan untuk menjual makanan dan minuman ringan dengan suasana santai dan relax, yang dilengkapi dengan TV Big Screen 50 inch untuk menambah eksklusivnya ruangan tersebut. Fasilitas ini juga digunakan sebagai tempat untuk menjamu *Welcome Drink* untuk tipe tamu VIP, dan pada sore hari menjadi ruangan untuk *Tea Time Crew Airlines*. Khusus pada periode musim haji ruangan ini disediakan sebagai tempat para Crew Airlines (Britannia) dan keluarga untuk bersantai dalam penyajian *Tea Time*.

Fasilitas ini terletak dilantai dasar dengan kapasitas 70 seat yang melayani tamu dengan menyajikan makanan Eropa dan Indonesia.

6. Tanjung Bira Café

Tanjung Bira café merupakan salah satu restaurant yang terletak dilantai dasar hotel yang menyajikan jenis makanan Eropa, Indonesia serta Internasional food. Restaurant ini melayani tamu baik dari tamu yang nginap maupun tamu yang berasal dari luar yang ingin menikmati makanan yang ada di restaurant tersebut. Tanjung Bira Café terbuka selama 24 jam dengan memiliki seat capacity 70 seat, dimana untuk makan pagi bagi tamu disediakan secara buffet atau prasmanan setiap hari. Penjualan di outlet Tanjung Bira café mayoritas adalah pada breakfast time yakni pada Room Package.

7. Mario Pub

Mario Pub merupakan salah satu Outlet Bar yang telah dikenal luas dikalangan Executive dan pejabat pemerintahan sebagai tempat entertainment yang bergengsi dengan menampilkan Live Musik Band yang berkualitas dan terseleksi dari Jakarta, Bandung, dan Surabaya yang mana ditampilkan secara berkala. Tempat hiburan ini dibuka dari pukul 17.00 sampai dengan tengah malam.

8. Fully Stocked Mini Bar

Fully Stocked Mini Bar merupakan salah satu fasilitas yang dimiliki oleh Hotel Sahid Jaya Makassar untuk menikmati minuman yang diracik oleh tangan-tangan bartender yang terampil, yang mana menyediakan secara lengkap jenis minuman.

9. Ko Ryu Jong Restaurant

Ko Ryu Jong Restaurant merupakan restaurant yang khusus menyajikan makanan khas Korea. Restaurant ini merupakan outlet yang baru dibuka pada bulan Januari tahun 2001 yang lalu. Hotel Sahid Jaya Makassar kini menjadi satu-satunya hotel yang memiliki restaurant yang menyediakan makan khas Korea, sehingga keberadaannya mendapat sambutan yang baik dari masyarakat Korea dan Jepang (Expatriate) yang berada di kota Makassar dan sekitarnya.

10. Room Service

Room Service memiliki fungsi melayani tamu setiap hari selama 24 jam dengan menyajikan masakan Eropa, Chinese, dan Indonesia. Bagian ini selalu siap sedia melayani tamu yang memesan makanan dan minuman. *Room Service* menyajikan menu yang praktis yang sama dengan menu yang ada di coffe shop.

11. Convention Hall

Ruangan Hall dapat digunakan untuk meeting dan pertemuan lainnya, yang terdiri atas :Maraja Ballroom, Bone Room, Gowa Room, Maros Room, dan Takalar Room.

12. Jeneponto Room

Ruangan ini berada dilantai II yang digunakan khusus untuk tamu-tamu dari Executive Floor.

13. Tirta Wening Swimming Pool

Tirta Wening Swimming Pool merupakan fasilitas kolam renang yang dimiliki Hotel Sahid Jaya Makassar, dimana pengunjung Swimming pool tersebut pada umumnya hanya tamu-tamu hotel saja selebihnya hanya sebatas pada anggota Swimming Pool member Club. Selain itu juga Swimming Pool ini juga digunakan untuk acara-acara seperti perayaan ulang tahun dan acara Cocktail Party lainnya.

14. Fitness Centre

Fitness Centre merupakan salah satu fasilitas yang dimiliki Hotel Sahid Jaya Makassar untuk para tamu dan para anggota club untuk berolah raga dan senam kebugaran.

15. Tennis Court

Hotel Sahid Jaya Makassar menyediakan fasilitas lapangan tennis untuk para tamu dan pengunjung Hotel lainnya yang ingin berolah raga tennis lapangan.

16. Fasilitas-fasilitas dan pelayanan lainnya antara lain:

Massage, Taxi Service, Travel Agent, Doctor on Call 24 hours, Laundry & Dry Cleaning, Drugstore, Credit Cards : Amex, Visa, Master Diners, Car Park : 150 cars, Baby Sitter : on request, Postal Service, Airport Transfer, dan Internet Line Facilities in Suite Room.

3.3 Bidang Usaha

Hotel Sahid Jaya Makassar bergerak sebagai jasa perhotelan, dimana penjualannya merupakan penjualan fasilitas jasa dari : kamar, makan dan minum

(food and beverage), restaurant, meeting room, telepon dan fax, laundry, dan lain-lain fasilitas yang disediakan oleh Hotel Sahid Jaya Makassar.

Operasional Hotel Sahid Jaya Makassar terletak di JL. DR. Sam Ratulangi No. 33 Makassar 90123 Sulawesi Selatan.

3.4 Struktur Organisasi

Dalam mengelolah aktivitas jasa perhotelan, diperlukan suatu manajemen yang dinamis dan kompetitif agar pihak perusahaan dapat mencapai tujuannya yaitu efisien dan efektif. Efisien disini dalam arti bahwa dari segi materiil alat produksi, waktu dan tenaga kerja yang dilibatkan, pemakaian bahan mentah dalam produksinya tidak terjadi pemborosan, sedangkan efektif dalam arti bahwa faktor produksi yang bekerja dalam organisasi dapat menciptakan hubungan kerja baik diantara para personilnya. Disamping itu struktur organisasi juga merupakan alat kontrol bagi segala kegiatan perusahaan dan sebagai alat pemersatu fungsi-fungsi dalam perusahaan.

Pada dasarnya susunan organisasi hotel manapun juga mempunyai banyak kesamaan, karena setiap hotel mempunyai pelayanan pokok yang sama, yaitu pelayanan penginapan, makan, dan minuman. Tetapi bentuk ini berbeda dengan bentuk struktur organisasi non-hotel. Bentuk organisasi antara sesama hotelpun dapat berbeda. Hal ini dapat disebabkan karena adanya perbedaan-perbedaan yang antara lain tipe atau jenis hotel, serta sistem manajemen dari masing-masing hotel pun berbeda.

Jadi semakin besar hotel, maka hotel tersebut akan sangat memerlukan personil yang sangat besar dengan fungsi-fungsi yang lebih banyak lagi, sehingga struktur organisasi lebih besar (luas).

Berbagai kebutuhan tamu bisa dilayani atau disajikan apabila dilaksanakan oleh orang-orang yang secara teratur bekerja dalam suatu pembagian fungsi dan tanggungjawab antara satu departemen dengan departemen lainnya, sehingga dengan jelas akan nampak :

- ✓ Batas dan jalur wewenang serta tanggungjawab.
- ✓ Fungsi dan tugas masing-masing departemen dan seksi-seksi.
- ✓ Jalur informasi dan intruksi.
- ✓ Hirarki jabatan yang ada dalam organisasi hotel tersebut.

Untuk kelancaran operasionalnya, Hotel Sahid Jaya Makassar didukung oleh 227 karyawan, yang terdiri dari 210 karyawan tetap dan 27 karyawan temporer yang jenjang pendidikannya rata-rata D2/D3 (sesuai dengan data terakhir bulan juni tahun 2003), dengan perincian berdasarkan :

a. Tingkat Pendidikan :

• SLTP	: 2 orang
• SMTA	: 119 orang
• D1/D2 perhotelan/umum	: 34 orang
• D3 perhotelan/umum	: 35 orang
• S1/S2 umum	: 20 orang
Jumlah	: <u>210 orang</u>

b. Jenis Kelamin :

• Perempuan	: 40 orang
• Laki-Laki	: <u>170 orang</u>
Jumlah	: 210 orang

c. Status :

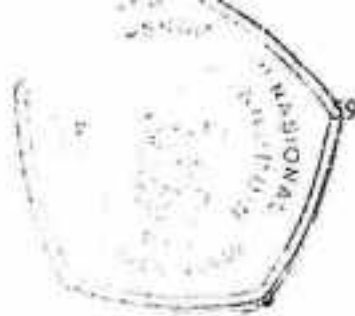
▪ Single	: 96 orang
▪ Married	: <u>114 orang</u>
Jumlah	: 210 orang

Lead and Staff adalah bentuk yang digunakan oleh Hotel Sahid Jaya Makassar dalam struktur organisasinya, dimana wewenang dan tanggungjawab dapat terlihat dengan jelas, dalam artian bahwa para staff bertanggungjawab langsung terhadap atasan mereka.

Struktur organisasi Hotel Sahid Jaya Makassar dibagi menjadi 9 (sembilan) departemen, antara lain :

1. Front Office Departement
2. Housekeeping/Loundry Departement
3. Food & Beverage Departement
4. Sales & Marketing Departement
5. Administration & General
6. Accounting Departement
7. Engineering Departement
8. Human Resources Departement
9. Security Departement

Dari 9 (sembilan) departement tersebut diatas, dipimpin langsung oleh seorang General Manager dan Executive Assistant Manager. Dari setiap departemen-departemen tersebut, juga dipimpin oleh seorang General Manajer dan Executive Assistant Manager, sehingga mempermudah pengawasan operasional yang ada pada Hotel Sahid Jaya Makassar dari setiap departemen-departemen.



3.5 Job Deskripsi

Job deskripsi yaitu pembagian tugas dan wewenang serta fungsi-fungsi dalam suatu organisasi dimana fungsi tersebut mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada manajemen puncak.

Untuk mengetahui gambaran yang jelas mengenai job deskripsi dari setiap departemen yang ada, maka diuraikan sebagai berikut :

- ✓ General Manager dijabat oleh Bapak Amir Syarifuddin.
- ✓ Executive Assistant Manager dijabat oleh Bapak Cecep Suganda.

Tugas dan Wewenangnya yaitu :

- Sebagai pimpinan, bertanggungjawab atas semua kegiatan operasional perusahaan/hotel.
- Sebagai pimpinan tertinggi membawahi 9 (sembilan) departemen yang ada dalam perusahaan/hotel.

Adapun uraian singkat mengenai fungsi dari masing-masing departemen, yakni sebagai berikut :

Front Office Departement

Departemen ini bertugas memberikan pelayanan dalam penerimaan tamu, mulai dari pada saat tamu check-in (masuk) sampai tamu check-out (keluar).

Telephone operator dan business centre yang berada dibawah naungan Front Office Departement mempunyai tugas dan wewenang yaitu :

- Memberikan informasi bagi tamu maupun pihak hotel,
- Menjual kamar,
- Mengkoordinasikan pelayanan tamu,
- Menyusun laporan status kamar,
- Menangani hubungan telepon, telex, telegram, dan faximile,

- Melayani kebutuhan tamu,
- Menangani pelayanan barang,
- Menerima dan melayani telepon baik intern maupun ekstern,
- Melayani pengiriman fax, telex, dan pelayanan fotocopy untuk tamu.

House Keeping/Laundry Departement

Tugas dan wewenangnya yaitu :

- Bertanggungjawab untuk menyiapkan kamar-kamar hotel dan seluruh kebutuhan dalam kamar (*Room Amenities and Guest Supplies*), bekerja sama dengan FO (Front Office).
- Bertanggungjawab atas seluruh kebersihan area hotel.
- Bertanggungjawab atas pelayanan kamar tamu.
- Menyediakan pakaian seragam (*uniform*) karyawan.
- Menyiapkan seluruh kebutuhan bunga-bunga (florist) dan penanganan taman (*gardening*) hotel.

Food & Beverage Departement

Departemen ini bertugas menyediakan dan menyajikan makanan dan minuman yang ditawarkan oleh hotel di bagian coffee shop, room service, bartender, dan banquet.

Sales and Marketing Departement

Publik Relation yang berada dibawah naungan sales and marketing departement mempunyai tugas dan wewenangnya yaitu :

- Mengadakan promosi dan pemasaran mengenai hotel kepada pihak luar (pihak terkait).

- Mengadakan kerja sama dengan pihak luar demi peningkatan perusahaan/hotel.
- Mengadakan promosi hotel melalui media promosi yang telah dipilih (elektronik, majalah, dll.).

Administration & General

Departemen ini bertugas menangani masalah yang mencakup/berkaitan dengan administrasi hotel.

Accounting Departement

Tugas dan wewenangnya yaitu :

- Melaksanakan pencatatan dan pemeriksaan atas semua keuangan yang terjadi didalam perusahaan.
- Menangani pengadaan seluruh barang kebutuhan operasional hotel.
- Mengurus semua kegiatan keuangan hotel, baik yang bersifat pendapatan maupun pengeluaran untuk supplier.
- Membuat laporan berkala atas pendapatan dan biaya-biaya hotel guna keperluan manajemen hotel.

Engineering Departement

Departemen ini bertugas melaksanakan perencanaan (pengadaan), pemasangan, dan pemeliharaan gedung serta perlengkapan hotel lainnya, yang berhubungan dengan mechanical maupun sipil.

Human Resource Department

Tugas dan wewenangnya yaitu :

- Bertanggungjawab atas pengaturan prosedur tenaga kerja (karyawan).

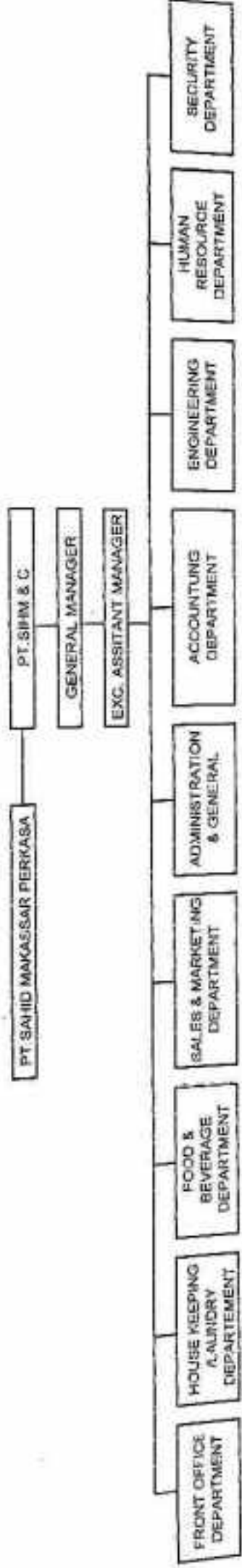
- Memeriksa daftar hadir (absensi) karyawan (time keeping).
- Membuat slip/daftar gaji karyawan.
- Membuat laporan mingguan mengenai data karyawan pada setiap departemen.
- Bertanggungjawab untuk pengembangan sumber daya manusia melalui program training dan pelatihan, baik internal maupun eksternal.

Security Departement

Departement ini bertugas menjaga dan memelihara keamanan didalam maupun diluar hotel.

Gambar 3.1

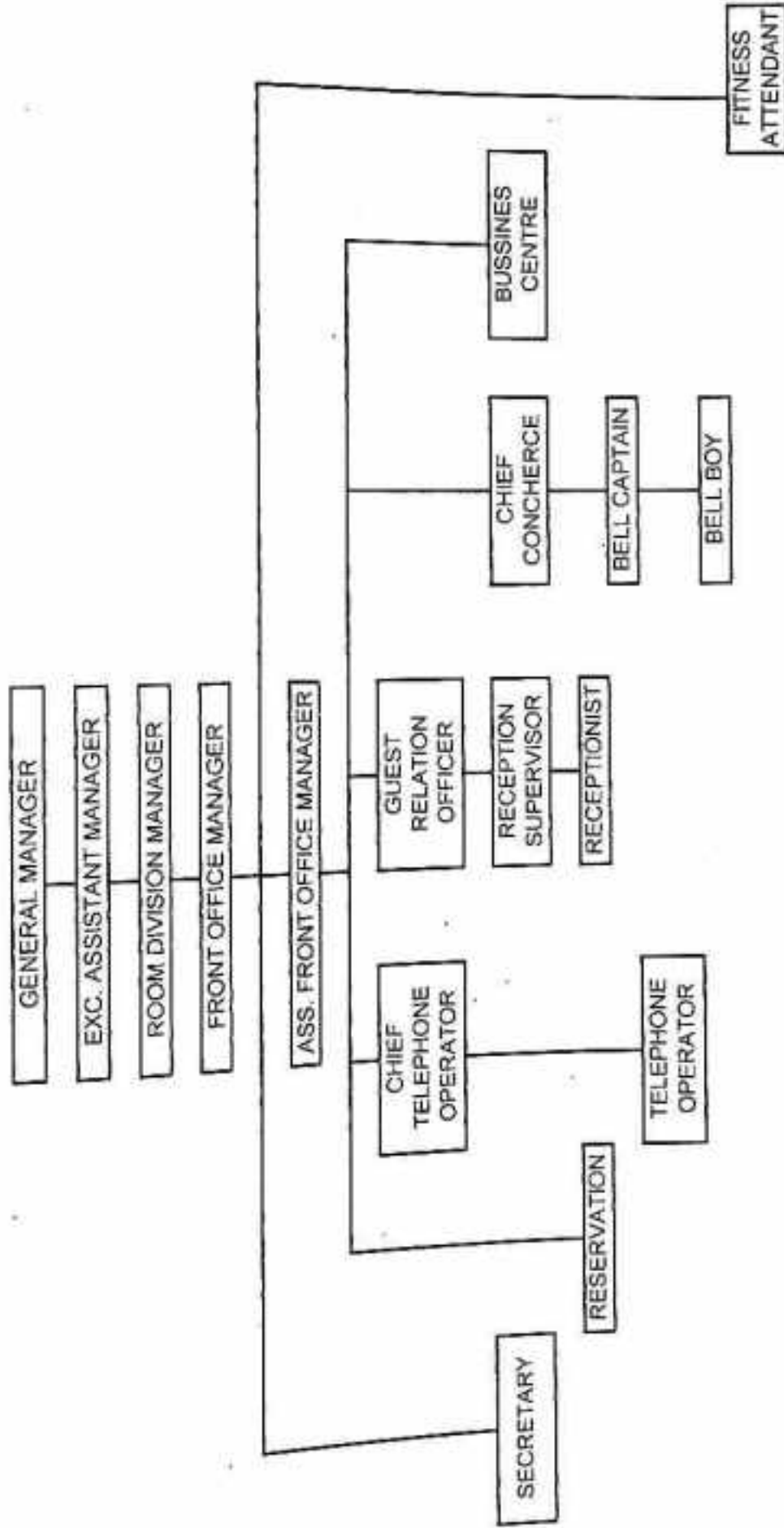
**ORGANIZATION CHART
HOTEL SAHID JAYA MAKASSAR**



Sumber : Hotel Sahid Jaya Makassar, 2003

Gambar 3.2

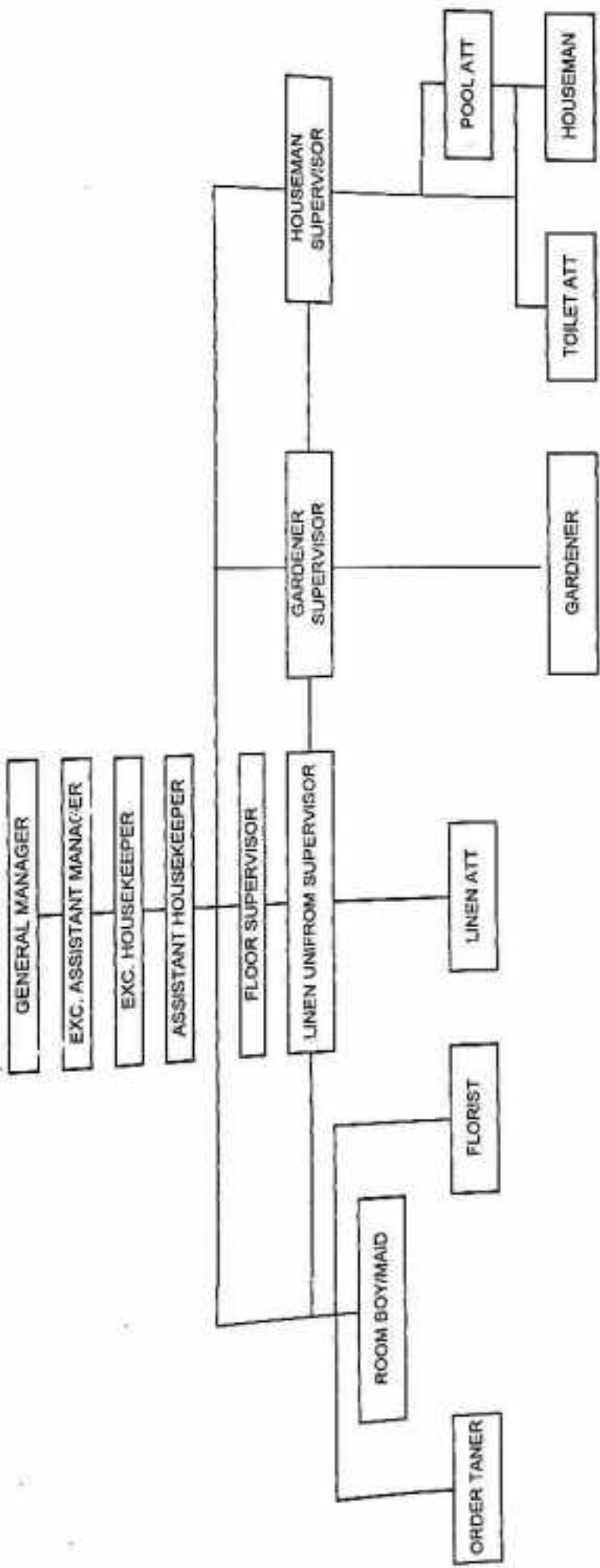
**ORGANIZATION CHART
FRONT OFFICE DEPARTMENT
HOTEL SAHID JAYA MAKASSAR**



Sumber : Hotel Sahid Jaya Makassar, 2003

Gambar 3.3

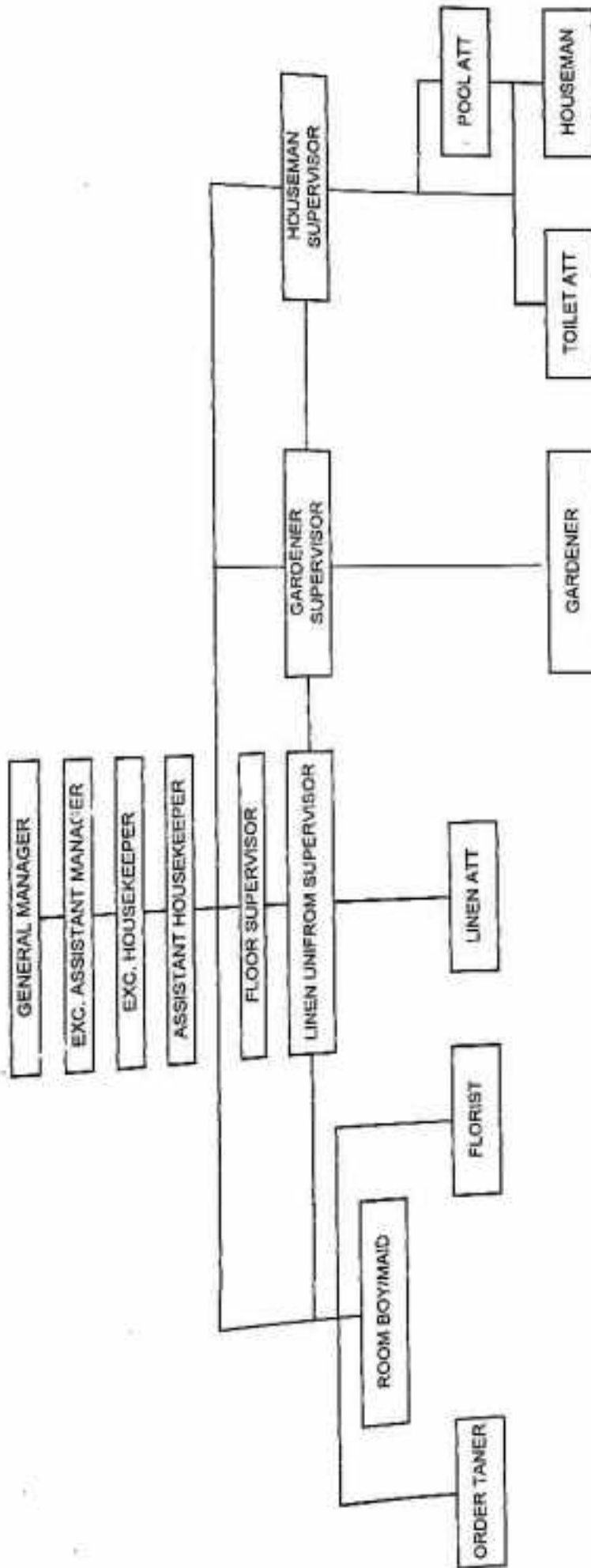
ORGANIZATION CHART
HOUSEKEEPING DEPARTMENT
HOTEL SAHID JAYA MAKASSAR



Sumber : Hotel Sahid Jaya Makassar, 2003

Gambar 3.3

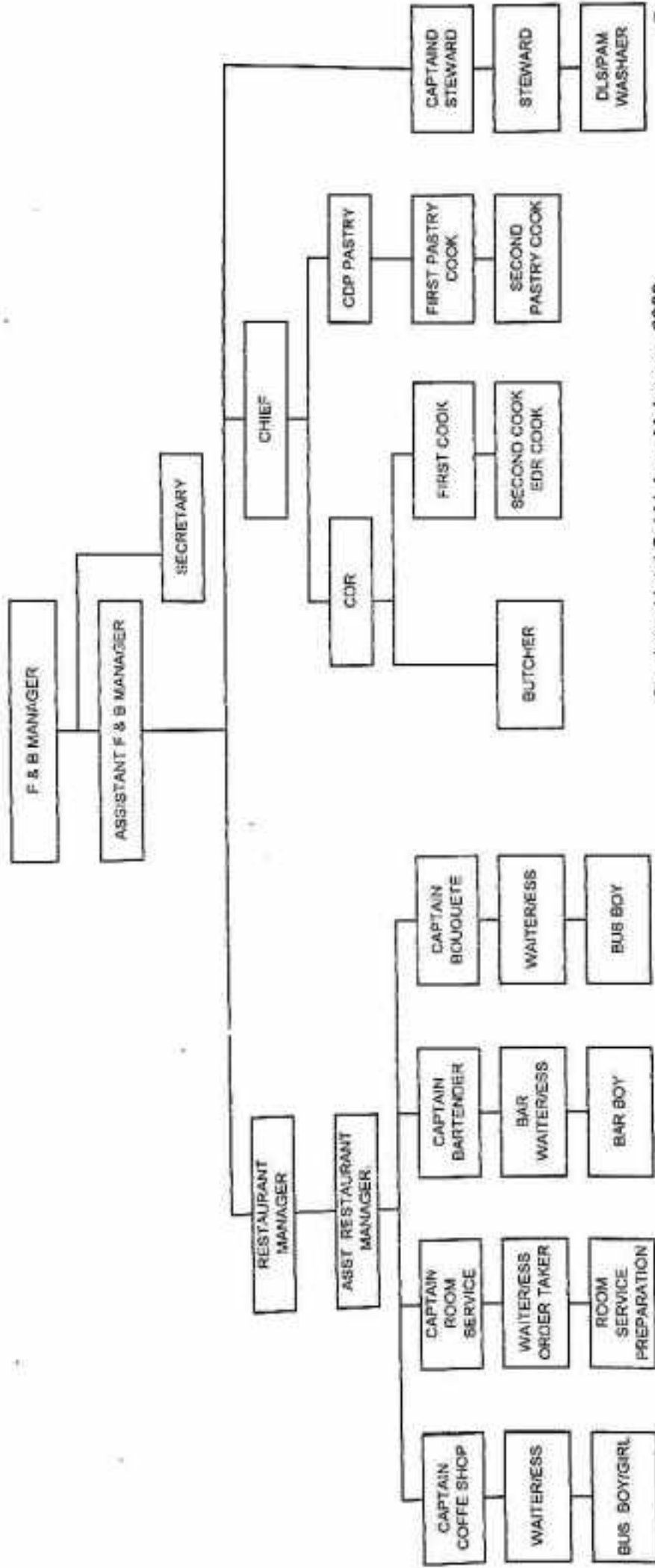
ORGANIZATION CHART
HOUSEKEEPING DEPARTMENT
HOTEL SAHID JAYA MAKASSAR



Sumber : Hotel Sahid Jaya Makassar, 2003

Gambar 3.4

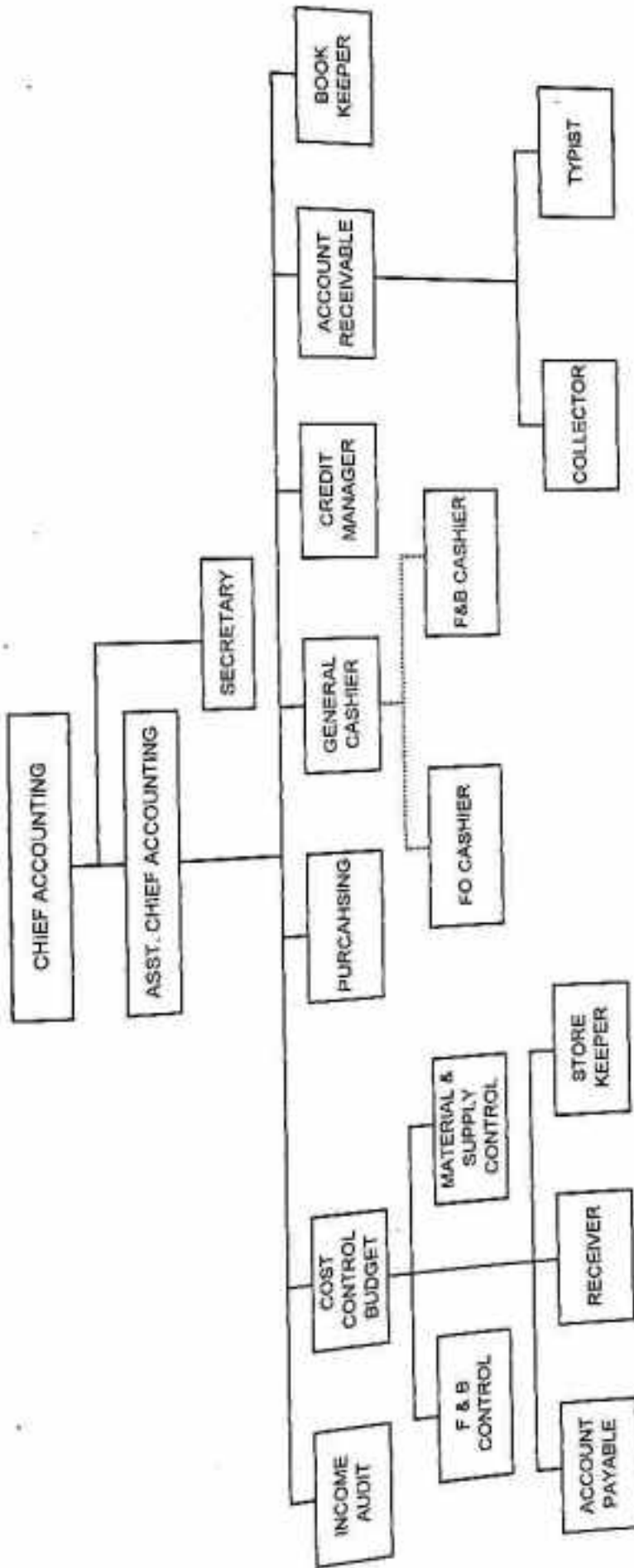
**ORGANIZATION CHART
F & B DEPARTMENT
HOTEL SAHID JAYA MAKASSAR**



Sumber : Hotel Sahid Jaya Makassar, 2003

Gambar 3.5

**ORGANIZATION CHART
ACCOUNTING DEPARTMENT
HOTEL SAHID JAYA MAKASSAR**



Sumber : Hotel Sahid Jaya Makassar, 2003

BAB IV

EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN PADA HOTEL SAHID JAYA MAKASSAR

4.1 Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Penjualan Pada Hotel Sahid Jaya Makassar.

Penjualan yang dilakukan oleh Hotel Sahid Jaya Makassar adalah dalam bentuk penjualan jasa, yakni penjualan kamar dan fasilitas-fasilitas lain hotel. Transaksi penjualan jasa yang diberikan dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu :

1. Penjualan secara tunai
2. Penjualan secara kredit

Terdapat serangkaian prosedur-prosedur yang menyertai sistem penjualan yang dilakukan, baik itu pada sistem penjualan tunai maupun pada sistem penjualan kredit. Prosedur-prosedur yang berlaku tersebut dimulai pada saat tamu melakukan pemesanan (reservasi) melalui media yang ada (input), pengolahan data-data tamu (proses), hingga tamu tersebut hendak *check-out* (meninggalkan hotel).

Dalam transaksi penjualan tunai, tamu yang bersangkutan langsung menghubungi pihak hotel untuk melakukan pemesanan, yang diistilahkan dengan *Walk-In*, yang pembayarannya secara tunai (cash) pada saat tamu tersebut *check-out* (meninggalkan hotel). Sedangkan dalam transaksi penjualan secara kredit, tamu-tamu tersebut biasanya berasal dari sebuah perusahaan swasta atau pemerintah maupun dari *travel*, yang pembayarannya ditanggung

oleh perusahaan atau *travel* yang bersangkutan, dimana pemesanannya tersebut dapat dilakukan melalui telepon atau fax, melalui surat maupun telegram.

4.1.1 Formulir yang digunakan pada transaksi penjualan pada Hotel Sahid Jaya Makassar

Formulir-formulir utama yang digunakan oleh Hotel Sahid Jaya Makassar untuk transaksi penjualannya, baik itu tunai maupun kredit adalah sebagai berikut :

1. *Reservation Form* (Lampiran-1), formulir ini digunakan untuk menerima pesanan tamu.
2. *Registration Card* (Lampiran-2), formulir ini digunakan untuk mencatat data-data tamu.
3. *Guest Folio Utama dan Guest Folio pembantu* (Lampiran-3), formulir ini digunakan untuk mencatat rekening tamu atas pelayanan jasa yang diberikan oleh pihak hotel.
4. *Invoice* (Lampiran-4), formulir ini digunakan untuk melakukan penagihan.
5. *Summary of Sales* (Lampiran-5), merupakan rangkuman atau summary atas keseluruhan penerimaan penjualan yang terjadi.

Informasi yang tersedia dalam formulir-formulir tersebut diatas akan mempengaruhi pengendalian intern perusahaan (hotel), karena formulir tersebut merupakan dasar pencatatan dalam hotel. Apabila informasi yang tercantum dalam formulir-formulir tersebut tidak memadai, pimpinan perusahaan akan sulit memperoleh informasi yang cukup dalam menjalankan usahanya, sehingga dapat terjadinya kehilangan informasi yang dapat mempengaruhi pendapatan atau penerimaan hotel.

4.1.2 Sistem dan Prosedur Penjualan Tunai Pada Hotel Sahid Jaya Makassar

Pada transaksi penjualan tunai, untuk tamu yang *walk-in* (langsung datang ke hotel melakukan pemesanan) maupun tamu yang reservasi yang baru *check-in*, tamu tersebut harus membayar deposit diatas harga kamar yang dipesan (sesuai dengan berapa lama tamu tersebut hendak menginap). Bukti penerimaan deposit ini dibuat dalam *Cash Receipt* (lampiran-7), yang dibuat rangkap 3 dan didistribusikan :

- a. *Cash Receipt* lembar-1 : untuk tamu
- b. *Cash Receipt* lembar-2 : untuk bagian *FO Chasier*
- c. *Cash Receipt* lembar-3 : untuk bagian *Accounting*

Keseluruhan penerimaan deposit yang dilampirkan bersama-sama dengan *Bill Master*, pada akhir *shift* diserahkan oleh *FO Chasier* ke *General chasier* dan diserahkan ke *income audit* untuk diperiksa.

Unit-unit organisasi yang terkait dalam sistem penjualan tunai, yakni :

- Bagian *Reservation*
- Bagian *Chasier*
- Bagian Tata Graha/*House Keeping*
- Bagian *Accounting*

Prosedur yang terjadi dalam sistem penjualan tunai (Gambar 4.1 Flow Chart Sistem Penjualan Tunai Hotel Sahid Jaya Makassar) adalah sebagai berikut :

- A. Penerimaan pesanan/*booking*
- B. Penerimaan pembayaran/*FO Chasier*
- C. Pelayanan Jasa (Tata graha)/*House Keeping*
- D. Pencatatan Pendapatan

A. Penerimaan Pesanan/Booking

Tamu yang baru *check-in* atau yang sudah *reservasi* sebelumnya akan diberi *Reservation form*, dimana *form* tersebut akan dicatat kapan tamu akan/hendak *check-in* dan *check-out*, tarif kamar, jenis kamar, jumlah kamar yang dipesan. RF dibuat sebanyak 2 rangkap, yang masing-masing didistribusikan sebagai berikut :

- a. RF lembar-1 : untuk dilampirkan dengan *registration card*
- b. RF lembar-2 : untuk file bagian *reservasi/front office*

Selanjutnya bagian *reservasi* yang menerima RF tersebut menggunakannya untuk mengisi *Registration Card (RC)* yang berisi identitas tamu yang bersangkutan. RC dibuat rangkap 4 yang didistribusikan ke :

- a) RC lembar-1 : untuk tamu
- b) RC lembar-2 : untuk file bagian FO cashier
- c) RC lembar-3 : untuk file bagian accounting
- d) RC lembar-4 : untuk pihak kepolisian

B. Penerimaan Pembayaran

Setelah tamu mengisi *Registration Card (RC)*, maka tamu dipersilahkan untuk membayar sejumlah uang tunai sebagai deposit. Jumlah deposit yang ditentukan yaitu deposit diatas harga kamar yang dipesan (sesuai dengan berapa lama tamu tersebut menginap), dan dapat juga tamu melakukan pembayaran dengan memakai kartu kredit (*Credit Card*) seperti : *Amex, Visa, Master Dinner*. Sistem pengenaan pajak di Hotel sahid Jaya Makassar yaitu *Tax dan Service*, yang selalu diperhitungkan dari harga kamar yang telah ditetapkan (sesuai dengan brosur hotel yang diberi pada saat tamu akan *check-in*).



Sedangkan pembayaran lain diluar pembayaran kamar dapat langsung dibayarkan atau diposting pada rekening tamu dan dibayar kemudian pada saat tamu akan *check-out* (meninggalkan hotel).

Jika tagihan tamu telah melebihi limit yang telah ditentukan, dalam hal ini pembayaran telah mencapai jumlah Rp. 1000.000, maka petugas yang berwenang akan memintakan/menagih ke tamu, biasanya akan dimintakan setelah tiga hari. Hal ini dilakukan agar tamu segera melunasi pembayarannya yang telah ditetapkan pihak hotel dengan maksud agar tidak terjadi adanya tamu yang skipper (tamu yang pergi meninggalkan hotel tanpa membayar.)

C. Pemberian Pelayanan Jasa

Petugas yang melayani atau menangani departemen ini (house keeping), mempersiapkan segala keperluan kamar berdasarkan pada informasi yang diperoleh dari bagian *reservasi front office* dan membuat *bill-bill* penjualan lainnya untuk diserahkan ke bagian kasir, seperti *laundry, mini bar, fax bill*.

D. Pencatatan Pendapatan

Pendapatan kas yang diterima dilengkapi pula dengan *copy bill*. Total keseluruhan pendapatan dalam sehari, yang terdiri dari tiga *shift* diserahkan ke *General Chasier*, yang keesokan paginya baru disetor dan diterima oleh *Income audit* untuk diperiksa. Selanjutnya total dari keseluruhan pendapatan tersebut kemudian disetor ke Bank dan dibuatkan Bukti Bank Terima (BBT). Bagian *FO Cashier* dan *F & B Chasier* pada masing-masing *shift* membuat laporannya, yang terdiri dari :

- Kas dari *Front Office* (FO) : mencatat semua penjualan dalam satu hari, yang terdiri dari *Room, Telepon/Fax, Laundry, Mini Bar, Massage*, dll.
- Kas dari *Food & Beverage* (F & B) : mencatat penerimaan makanan dan minuman dari *room service* dan restoran.

Pencatatan jumlahnya adalah :

Kas	Rp. xxx
Penjualan	Rp. xxx

- *Deposit* : pembayaran yang diterima dimuka untuk jangka waktu tertentu dan dalam bentuk kas.

Pencatatan jumlahnya adalah :

Kas	Rp. xxx
Pendapatan diterima dimuka	Rp. xxx

Setelah tamu melunasi pembayarannya, maka pencatatan jumlahnya adalah:

Pendapatan diterima dimuka	Rp. xxx
Penjualan	Rp. xxx

Setelah menerima semua penerimaan hotel dalam satu hari yang terdiri dari tiga *shift*, maka selanjutnya hasil pendapatan tersebut disetor oleh *Front Office Chasier* dan *F & B chasier* ke *General Chasier*. Kemudian oleh *Income audit* untuk diperiksa disertai dengan dokumen-dokumen pendukung dan *Summary of Sales*. Jika sudah sesuai, lalu disetor ke bank dan dibuatkan *Bukti Bank Terima (BBT)*.

4.1.3 Sistem dan Prosedur Penjualan Kredit Pada Hotel Sahid Jaya Makassar

Penjualan kredit pada Hotel Sahid Jaya Makassar yaitu merupakan jaminan untuk penagihan pada *travel/company*, yang telah bersama-sama dengan pihak hotel melakukan kerja sama seperti yang disepakati dalam *Contract-Rate*.

Unit organisasi yang terkait dalam sistem penjualan kredit, yakni :

- Bagian *Reservasi*
- Bagian *Reception*
- Bagian *Tata Graha/House Keeping*
- Bagian *Front Office Chasier*
- Bagian *Accounting (piutang)*
- Bagian *Billing*

Prosedur yang terdapat dalam sistem penjualan kredit (Gambar 4.2 **Flow Chart Sistem Penjualan Kredit Hotel Sahid Jaya Makassar**) adalah sebagai berikut :

- A. Penerimaan pesanan/*booking* dan persetujuan kredit
 - B. Pelayanan Jasa
 - C. Pencatatan piutang
 - D. Penagihan dan Penerimaan Piutang (Pembayaran)
- A. Penerimaan pesanan/*booking* dan persetujuan kredit**
- Dalam penjualan kredit, pemesanan biasanya dilakukan dengan :
- a) Telepon dan *facsimile*,
 - b) Surat menyurat,
 - c) Telegram.

4.1.3 Sistem dan Prosedur Penjualan Kredit Pada Hotel Sahid Jaya Makassar

Penjualan kredit pada Hotel Sahid Jaya Makassar yaitu merupakan jaminan untuk penagihan pada *travel/company*, yang telah bersama-sama dengan pihak hotel melakukan kerja sama seperti yang disepakati dalam *Contract-Rate*.

Unit organisasi yang terkait dalam sistem penjualan kredit, yakni :

- Bagian *Reservasi*
- Bagian *Reception*
- Bagian Tata Graha/*House Keeping*
- Bagian *Front Office Chasier*
- Bagian *Accounting (piutang)*
- Bagian *Billing*

Prosedur yang terdapat dalam sistem penjualan kredit (Gambar 4.2 Flow Chart Sistem Penjualan Kredit Hotel Sahid Jaya Makassar) adalah sebagai berikut :

- A. Penerimaan pesanan/*booking* dan persetujuan kredit
- B. Pelayanan Jasa
- C. Pencatatan piutang
- D. Penagihan dan Penerimaan Piutang (Pembayaran)

A. Penerimaan pesanan/*booking* dan persetujuan kredit

Dalam penjualan kredit, pemesanan biasanya dilakukan dengan :

- a) Telepon dan *facsimile*,
- b) Surat menyurat,
- c) Telegram,

d) Kontrak langsung.

Tahap-tahap yang dilalui dalam pemesanan sama dengan penjualan tunai, begitupun dengan formulir yang digunakan untuk menerima pesanan yaitu RF, yang dibuat rangkap 2 dan didistribusikan :

- a. RF lembar-1 : untuk dilampirkan dengan RC
- b. RF lembar-2 : untuk file bagian *reservasi/FO*

Dalam menerima *reservasi*, petugas *reception* juga harus mengetahui jumlah, nomor dan harga untuk masing-masing jenis kamar, seperti : *Deluxe* (single dan double); *Business Comer* (single dan double); *Executive Suite* (single dan double); *Presidential Suite* (single dan double); *Extra Bed* (single dan double).

Selain itu, petugas *reception* juga harus mengetahui statistik keadaan kamar yang biasanya ditentukan, yakni tanggal dan hari kapan tamu akan tiba serta keadaan kamar yang dipesan.

Seorang *marketing* dapat mengunjungi langsung atau lewat telepon beberapa *travel, air lines, company* untuk menjalin kerja sama dan membuat *contract-rate* yang harus ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Dalam perjanjian (*contract-rate*) tersebut, didalamnya tercantum :

- ✓ Harga untuk masing-masing jenis kamar dan fasilitas lain yang dapat digunakan oleh tamu.
- ✓ *Compliment* (Cuma-cuma) yang akan diberikan oleh pihak hotel untuk beberapa sarana yang ada.
- ✓ Syarat pembayaran dan waktu pelunasan.

Dari RF yang telah diisi tersebut, kemudian bagian reservasi membuat RC sebanyak 4 rangkap dengan pendistribusian :

- a. RC lembar-1 : untuk tamu
1. RC lembar-2 : untuk *FO Chasier*
2. RC lembar-3 : untuk bagian *Accounting*
3. RC lembar-4 : untuk pihak kepolisian.

Adapun prosedur penyelesaian *Guest Folio (bill-bill)* yang *charge* (penjualan kredit) adalah sebagai berikut :

- a. Tamu sebelumnya memberikan *Guarantee Letter* pada waktu *check-in* di hotel, kemudian pada waktu akan *check-out*, tinggal menandatangani billnya.
- b. Tamu memberikan *Travel Service Voucher* pada waktu *check-in* di hotel, kemudian pada waktu *check-out*, tinggal menandatangani billnya.
- c. Tamu pada waktu *check-out* menyodorkan *credit card* kepada *Front Office Chasier* untuk mencantumkan semua biaya/*charge* atas tamu tersebut ke dalam *credit card (copyannya)*, kemudian oleh tamu tinggal menandatangani bill atau rekeningnya dalam *credit card (copyannya)*. Selanjutnya penyelesaiannya akan ditagih kepada perusahaan yang mengeluarkan *credit card* tersebut.

Keterangan :

- *Guarantee Letter (GL)* adalah surat jaminan yang diberikan atau dikirim oleh perusahaan untuk menjamin seseorang tamu yang akan menginap atau menggunakan fasilitas hotel, makan dan minum, dan sebagainya ke hotel yang bersangkutan.



- *Travel Service Voucher* adalah kartu jaminan yang dikirim oleh travel agent yang menjamin seseorang tamu untuk menginap atau menggunakan fasilitas hotel yang bersangkutan.
- *Credit Card* adalah suatu kartu kredit yang dibuat oleh perusahaan atau bank yang dapat dimiliki oleh setiap orang atau pengusaha yang memiliki sejumlah uang sebagai pengganti uang kas.

B. Pelayanan Jasa

Jika persetujuan telah disetujui oleh Manajer Kredit, maka reception harus dapat menyediakan kamar jika tamu tersebut tiba di hotel. Setelah receptionist mengetahui keadaan kamar melalui informasi dari bagian *house keeping*, maka tamu dipersilahkan menempati kamar dan menggunakan fasilitas yang ada. Pemberian pelayanan jasa dalam hal ini sama dengan sistem penjualan tunai, dimana petugas/departemen yang berkaitan (*house keeping*) mempersiapkan segala keperluan kamar berdasarkan pada informasi yang diperoleh dari bagian *reservasi/FO* dan membuat bill-bill penjualannya untuk diserahkan ke bagian kasir sesuai dengan fasilitas yang telah digunakan oleh tamu.

C. Pencatatan Piutang

Setelah bagian piutang mengetahui sistem pembayaran yang digunakan oleh tamu, maka akan dicatat dalam kartu piutang, dimana pembuatan kartu piutang direkap berdasarkan nama perusahaan atau travel.

Bagian *billing* membuat *Invoice* (Lampiran-7) atas informasi yang diperoleh dari *Bill Master* dan *Guest Folio*. *Invoice* tersebut dibuat sebanyak 2 rangkap dan didistribusikan :

- a. *Invoice* lembar-1 : untuk penagihan ke *company/travel*
- b. *Invoice* lembar-2 : untuk bagian piutang/penagihan sebagai *file*

Pencatatan jumlahnya (penjualan kredit) adalah :

Piutang	Rp.	xxx
Penjualan	Rp.	xxx

D. Penagihan dan Penerimaan piutang (pembayaran).

Invoice yang dibuat berdasarkan Bill Master yang telah ditandatangani oleh tamu berikut guest folio pendukung (bill-billnya) lainnya, dimana akan diperinci total biaya pemakaian tamu untuk masing-masing penjualan. Penagihan ini juga dilengkapi dengan kwitansi. *Invoice* beserta kwitansi akan diperiksa dan ditandatangani *General Chashier* dan *General Manager (GM) Accounting*. Setelah dibuatkan surat tagihan, maka bagian *collector* mengirimkannya ke *travel/company* yang bersangkutan untuk ditagihkan.

Invoice yang dibuat sebanyak 2 rangkap dan didistribusikan :

- a. *Invoice* lembar-1 : untuk penagihan ke *company/travel*.
- b. *Invoice* lembar-2 : untuk bagian piutang/penagihan sebagai *file*.

Setelah menerima pembayaran yang sesuai dengan jumlahnya, bagian billing mencatatnya dalam kartu piutang dan membuat bukti tanda terima untuk *customer/pelanggan* yang bersangkutan. Pendapatan yang diterima oleh bagian penagihan tersebut, dicatat dalam buku penerimaan piutang dan dilaporkan ke bagian piutang untuk mengkredit pembayarannya pada kartu piutang.

Pencatatan jumlahnya adalah :

Kas	Rp. xxx
Piutang	Rp. xxx

Semua penjualan jika merupakan penjualan kredit, maka tagihan yang ada dibuatkan di dalam *bill* untuk ditandatangani oleh tamu yang bersangkutan sebagai penagihan. Tetapi adakalanya penjualan tersebut tidak ditanggung oleh *company/travel* yang ada, maka kasir harus segera meminta pembayaran dalam bentuk tunai atau *credit card*.

Proses selanjutnya yaitu jumlah pembayaran tersebut lalu diserahkan ke bagian *Accounting (General Chasier)* untuk disetorkan ke Bank, yang selanjutnya dibuatkan BBT (Bukti Bank Terima). *Invoice* yang dikirim juga dilengkapi dengan *voucher* yang diterima oleh pihak hotel ketika tamu yang dikirim oleh *travel/company* tiba di hotel. Dimana *voucher* ini sebagai bukti bahwa tamu tersebut sudah membayar kepada *travel* dan hotel akan mengembalikan *voucher* tersebut sebagai bukti bahwa pihak hotel juga telah menerima kedatangan tamu tersebut.

Sedangkan untuk *credit card*, setiap penerimaan dalam bentuk *credit card* akan dicatat dalam buku tersendiri. Bagian ini juga akan menyimpan *copy credit card* berikut *bill* penjualannya.

Pembayaran yang diterima dapat berbentuk *cheque, giro* atau *cash*, atau langsung disetorkan ke bank (transfer ke rekening hotel). Penerimaan ini juga dibuatkan Bukti Bank Terima (BBT) yang bernomor urut dan dijadikan satu dengan slip setoran bank serta *invoice* penagihan.

4.2 Evaluasi Terhadap Sistem dan Prosedur Penjualan Pada Hotel Sahid Jaya Makassar

4.2.1 Evaluasi terhadap formuli-formulir yang digunakan dalam transaksi penjualan pada Hotel Sahid Jaya Makassar

Formulir-formulir yang digunakan oleh Hotel Sahid jaya Makassar dalam sistem penjualannya akan dimulai dengan :

1. *Reservation Form* (RF)

Reservation Form berdasarkan pesanan dari *company*/perusahaan swasta maupun pemerintah, travel, atau perusahaan penerbangan (*airlines*) dibuat sebanyak 2 lembar. RF ini merupakan bukti pesanan kamar hotel melalui telepon/fax, surat/telegram, atau utusan dari *travel/company/airlines*, maupun orang/tamu yang langsung datang ke hotel melakukan pemesanan (*walk-in*). Jika yang *resevasi* berasal dari perusahaan (*company*) swasta maupun pemerintah, maka pihak hotel akan mengirimkan *Reservation Confirmation* (Lampiran-6) ke perusahaan yang menjamin tamu yang akan menginap tersebut. Dan apabila yang reservasi merupakan rombongan, maka *Guest Relation* akan menginformasikannya kebagian lain dengan menggunakan RF.

Form rombongan (*group*) ini dirancang 2 lembar yang memuat informasi yang diperlukan untuk mengetahui banyaknya kamar yang harus disediakan pada saat kedatangan rombongan tersebut, sesuai dengan jenis atau tipe kamar yang diinginkan. RF lembar yang asli dilampirkan bersama dengan *Registration Card*, lembar kedua diserahkan ke *Front Office* sebagai file *reservasi*.

Penyajian dari Reservation Form (RF) tersebut cukup jelas sehingga mempermudah pengisiannya dalam Registration Card, dan akan mengurangi kesalahan dalam pengisian RC tersebut. Akan tetapi sebaiknya RF tersebut diberi nomor formulir untuk mempermudah dalam pencarian/pengecekan data tamu yang reservasi saat tamu datang ke hotel (*check-in*).

2. Registration Card (RC)

Di Hotel Sahid Jaya Makassar, *Registration Card* ini berfungsi sebagai surat pernyataan identitas tamu yang akan menginap. Jika tamu merupakan rombongan, maka RC ini diatas namakan *travel/company* yang mengurus tamu/rombongan tersebut.

Registration Card terbagi atas dua, yakni RC untuk orang asing dan RC untuk orang asli (pribumi). Bentuk dari kedua formulir tersebut sama, hanya yang membedakannya dari segi No. *Passportnya*, dimana kalau RC orang asing ada ber nomor *passportnya* sedangkan pribumi/orang asli tidak.

Bagian reservasi yang menerima RF menggunakannya untuk membuat *Registration Card* (RC), yang ditandatangani oleh resepsionis yang terdiri dari 4 rangkap, didistribusikan :

- a. Lembar-1 : untuk tamu
- b. Lembar-2 : untuk dilampirkan dengan RF
- c. Lembar-3 : untuk file bagian accounting
- d. Lembar-4 : untuk kepolisian.

Registration Card tersebut telah dibuat dengan nomor urut yang tercetak, sehingga dapat mempermudah pengecekan/pencarian data tamu yang menginap.

Evaluasi atas Registration Card tersebut menunjukkan bahwa Registration Card (RC) hotel telah menyediakan informasi yang cukup jelas dan lengkap karena isi formulir tersebut memperlihatkan identitas tamu yang menginap di hotel. Dengan demikian telah menunjukkan fungsinya secara jelas. Disamping itu, pihak hotel juga mengirimkan 1 lembar copy Registration Card ke pihak kepolisian untuk menghindari terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan, yang dapat menimbulkan kerugian bagi pihak hotel. Sehingga keamanan dari hotel akan tetap terjaga.

3. Guest Folio Utama dan Guest Folio Pembantu

Semua fasilitas-fasilitas yang disediakan oleh Hotel Sahid Jaya Makassar, masing-masing mempunyai bill-bill tersendiri menurut jenis fasilitas yang disediakan. Bill-bill tersebut merupakan guest folio pembantu digunakan untuk penjualan tunai maupun penjualan kredit, dimana bill-bill tersebut telah bernomor urut cetak dan dibuat rangkap tiga, yang didistribusikan :

- Bill lembar-1 : untuk tamu sebagai penagihan.
- Bill lembar-2 : untuk bagian FO Chasier jika penjualan terjadi secara tunai, sedangkan jika penjualan terjadi secara kredit diserahkan ke bagian piutang.
- Bill lembar-3 : untuk file bagian Accounting.

Semua bill-bill penjualan, baik itu dari penjualan kamar, telepon/fax, restoran/room service, laundry, massage, mini bar, dll., dimasukkan dalam guest folio utama (Bill Master) yang dibuat 2 rangkap. Bill Master lembar-1 untuk tamu sebagai penagihan dan Bill Master lembar-2 untuk file bagian accounting. Untuk Bill penagihan, tanda tangan dari tamu yang menggunakan jasa tersebut sangat dibutuhkan sebagai bukti penagihan.

Bill Master merupakan formulir ini digunakan untuk mencatat semua rekening-rekening tamu atas pelayanan jasa yang digunakan oleh tamu. Formulir ini merupakan kumpulan dari rekening-rekening atas bill-bill tamu.

Evaluasi atas *bill-bill* tersebut bahwa penyajian dari *bill-bill* penjualan telah cukup baik dan telah mempunyai fungsi yang cukup lengkap. Dengan adanya informasi yang cepat diterima dari tiap-tiap departemen yang terkait dengan penjualan fasilitas-fasilitas hotel yang digunakan oleh tamu, maka jarang terjadi masalah antara tamu dengan FO Cashier, sehingga pembayaran dari tamu dapat tertagih karena tamu telah menyelesaikan pembayarannya sebelum meninggalkan hotel, sehingga tidak terjadi pembebanan biaya, yang menjadi tanggung jawab antara FO Cashier dengan departemen-departemen yang bersangkutan.

4. Invoice

Invoice merupakan formulir yang dibuat berdasarkan *Bill Master* yang telah ditandatangani oleh tamu berikut *guest folio* (bill-billnya) sebagai bill penagihan, dimana akan diperinci total biaya pemakaian tamu untuk masing-masing fasilitas yang digunakan.

Invoice dibuat sebanyak 2 rangkap dan didistribusikan :

- a. *Invoice* lembar-1 : untuk perusahaan (company/travel).
- b. *Invoice* lembar 2 : untuk bagian piutang/penagihan sebagai file.

Invoice mempunyai fungsi yang sama dengan *Bill Master* yakni merupakan formulir yang mencatat semua rekening-rekening tamu yang menginap yang memakai fasilitas-fasilitas hotel. *Invoice* digunakan untuk penjualan kredit sebagai form penagihan kepada tamu.

Penyajian dari *Invoice* tersebut sudah cukup jelas, dimana telah terperinci total biaya pemakaian/rekening tamu untuk masing-masing penjualan. Disamping itu juga, *Invoice* yang dilengkapi dengan kwitansi diperiksa dan ditandatangani oleh *General Cashier*.

5. *Summary of Sales*

Summary of Sales merupakan rangkuman/*summary* atas keseluruhan penerimaan penjualan yang terjadi/*shift*.

Penggunaan *Summary of Sales* ini merupakan gabungan atau *summarization* dari penerimaan dalam satu *shift*, yang diserahkan pada akhir *shift* dan dilampirkan bersama-sama dengan *guest folio* yang diserahkan oleh *FO Cashier* maupun *Food & Beverage Cashier* ke *General Cashier*. Selanjutnya bagian *income audit* membuat *daily report* untuk keseluruhan penjualan tersebut, yang terdiri dari rancangan atas penjualan bersih (*net sales*) dan penjualan kotor (*gross sales*) dari setiap departemen yang terkait dengan penjualan/pendapatan, laporan Statistik kamar, analisis *Food & Beverage Revenue*, *Account Receivable*, *Bank Balance* (*Operating Account*), *Escrow Account*, dan *Breakdown Account Receivable/ Current Days 120*. *Summary of Sales/Daily Report* ini tidak bernomor urut dan mempunyai keterangan yang cukup lengkap.

Evaluasi atas rancangan dari *Summary of Sales/Daily Report* tersebut telah cukup baik, dimana penyajiannya sudah cukup jelas dan lengkap. Tetapi sebaiknya pembuatan dari *Summary of Sales/Daily Report* tersebut dipisahkan untuk penjualan tunai dan untuk penagihan (penjualan kredit), agar dapat membandingkan antara pendapatan dari penjualan tunai dengan pendapatan dari penjualan kredit.

4.2.2 Evaluasi Terhadap Sistem dan Prosedur Penjualan Tunai Pada Hotel Sahid Jaya Makassar

Sistem dan prosedur penjualan tunai sudah baik, dimana bagian yang menangani penjualan adalah *Front Office Chasier* yang merupakan jantung dan pusat dari segala macam kegiatan para tamu, karena para tamu tersebut akan membayar sejumlah uang tunai kebagian kasir (FO) untuk pelunasan pembayarannya. Dibagian ini, kasir akan membuat *Cash Receipt* sebagai bukti bahwa telah diterima sejumlah uang untuk suatu pembayaran. Jadi petugas yang terkait dalam bagian ini adalah *FO chasier* dan petugas yang menangani penjualan sarana/fasilitas lainnya.

Saran dari penulis untuk prosedur penjualan tunai ini adalah keaktifan dari kasir untuk meminta deposit yang melebihi harga kamar untuk menghindari tamu yang *skipper* (tamu meninggalkan hotel tanpa adanya pembayaran) atau untuk pembayaran atas penggunaan sarana lainnya seperti telepon, mini bar, laundry, atau restaurant yang digunakan oleh tamu yang mungkin belum diterima oleh kasir. Sebaiknya pula dibuatkan formulir tersendiri (khusus) untuk memberitahukan kepada tamu bahwa limit tagihannya telah lewat (telah melampaui batas pembayaran yang telah ditetapkan oleh pihak hotel).

Evaluasi atas SPI Penjualan Tunai

Pengendalian intern yang diterapkan oleh Hotel Sahid Jaya Makassar untuk kegiatan penjualannya (untuk penjualan tunai) :

- ✓ Terdapat *form* yang mencatat data-data tamu yang telah *reservasi* dalam *Registration Card*. Dan juga *form bill-bill* yang harus dibayar tamu dibenarkan tembusannya pada bagian yang terkait.

- ✓ Terdapat nomor urut untuk semua *bill-bill* penjualan dan *Bill master*, dimana untuk dapat mengetahui dan mencegah adanya *bill-bill* atas rekening tamu yang hilang atau *double*.
- ✓ Setiap *bill-bill* dan *Bill Master* yang telah lunas diberi cap lunas (*paid*) dan jika batal dicap *cancel*.
- ✓ Bagian *Accounting* dapat melakukan pengecekan silang antara hasil kerja kasir dengan *bill-bill* yang dikeluarkan untuk penjualan sarana/fasilitas yang ada.
- ✓ Kasir langsung menyetor hasil penjualan harian per *shift* ke *General Chasier* beserta *copy billnya* untuk pengecekan atas perhitungan yang berlaku.
- ✓ Diadakan pemisahan antara bagian penjualan, bagian penerimaan uang dan bagian pencatatan pendapatan.
- ✓ Adanya bukti penerimaan uang berbentuk *Summary of Sales* sebagai bukti untuk bagian *accounting*, yang dilampirkan bersama dengan *Bill Master/Guest Folio*.
- ✓ Penerimaan pendapatan dalam satu hari langsung disetor ke bank dan dibuatkan Bukti Bank Terima (BBT). Penerimaan ini berasal dari deposit atau penerimaan pendapatan dalam bentuk tunai (*cash*).

4.2.3 Evaluasi Terhadap Sistem dan Prosedur Penjualan Kredit Pada Hotel Sahid Jaya Makassar

1. Evaluasi dan Rancangan atas Prosedur Penerimaan Booking dan persetujuan kredit.

Cara pemesanan kamar pada Hotel Sahid Jaya Makassar sudah baik. Customer dapat melakukan reservasi melalui surat, telepon, fax, atau datang langsung untuk menemui Guest Relation atau Reception.

Beberapa kebaikan yang terdapat pada prosedur pemesanan dan persetujuan kredit, yakni :

1. Hotel telah menyediakan beberapa media pesanan dari para tamu sehingga pesanan dari tamu dapat diterima oleh bagian *Guest Relation* atau *Reception*.
2. *Guest Relation* atau *Reception* segera membuat *reservation form* untuk tamu yang akan *check-in* untuk *travel/company*.
3. Hanya General Manager/Manager Credit yang berhak memberikan persetujuan kredit dan discount, sehingga penyelewengan atas penjualan secara kredit dapat dicegah.
4. Apabila persetujuan kredit telah disetujui, maka *Guest Relation* atau *Reception* segera menginformasikan ke tamu (customer) yang bersangkutan.

Akan tetapi *Credit Card* yang merupakan jaminan selama tamu menginap dihotel, kadang-kadang menimbulkan tagihan yang melebihi batas limit yang ditetapkan hotel, karena sebagian tamu menganggap telah memberikan jaminan *Credit Card*nya selama menginap dihotel.

Setelah mengevaluasi prosedur penerimaan pesanan dan persetujuan kredit Hotel Sahid Jaya Makassar, maka penulis hanya mengemukakan bagi pihak hotel untuk memperhatikan tamu yang menggunakan *Credit Card* sebagai jaminan selama menginap dihotel agar tidak terjadi over limit atas tagihan tamu tersebut, serta dibuatkan suatu *form*

yang menerangkan untuk membayar deposit berikutnya jika ternyata tagihan tamu tersebut telah melewati batas limit yang ada dan dibubuhi tanda tangan dari tamu agar tidak terjadi kesalahpahaman yang akan menjelekkan citra hotel. Pembuatan *form* ini perlu agar piutang hotel tidak terlalu besar.

2. Evaluasi atas Prosedur Penjualan kamar dan fasilitas lain yang digunakan oleh tamu yang menginap (secara kredit).

Jika persetujuan telah disetujui oleh Manajer Kredit, maka reception harus dapat menyediakan kamar jika tamu tersebut tiba dihotel. Setelah receptionist mengetahui keadaan kamar melalui informasi dari bagian *house keeping*, maka tamu dipersilahkan menempati kamar dan menggunakan fasilitas yang ada.

Semua penjualan jika merupakan penjualan kredit, maka tagihan yang ada dibuatkan di dalam *bill* untuk ditandatangani oleh tamu yang bersangkutan sebagai penagihan. Tetapi adakalanya penjualan tersebut tidak ditanggung oleh *company/travel* yang ada, maka kasir harus segera meminta pembayaran dalam bentuk tunai atau *credit card*.

Beberapa kebaikan dari prosedur penjualan kredit kamar dan fasilitas yang ada :

1. Penjualan kamar secara kredit dilakukan berdasarkan *Reservation Form* yang dibuat dan diinformasikan dari bagian *Reception*, sehingga dapat diadakan pencocokan mengenai penjualan kamar yang telah dipesan oleh tamu dengan jumlah tamu yang akan menginap.
2. Apabila tamu telah mengadakan transaksi atas penggunaan kamar dan sarana/fasilitas yang ada dihotel, maka tamu akan menandatangani *bill*

tersebut dan kasir akan memposting transaksi yang ada pada Guest Folio/Bill Master.

3. Penggunaan mesin *credit card* yang telah menggunakan mesin khusus, akan menjamin keamanan untuk menghindari penggunaan *credit card* secara gelap/illegal.

3. Evaluasi atas Prosedur Pencatatan Piutang, Penagihan dan Penerimaan Kas atas Tagihan (Pembayaran).

Prosedur pencatatan piutang dan pembuatan surat tagihan sudah cukup baik, karena :

1. Pencatatan penagihan (piutang) dilakukan berdasarkan nama customer.
2. Invoice bernomor urut dan dibuatkannya tanda terima rangkap dua untuk penerima invoice dan kolektor.
3. Pengecekan atas invoice dilakukan dua kali oleh income audit dan Manager Kredit. Pencatatan atas *Credit Card* berdasarkan nama bank dan setiap bill akan disetor diberi nomor urut guna pengecekan.

Terdapat kelemahan dalam prosedur ini, yakni tenaga yang bertugas pada bagian Accounting tidak memadai dibandingkan dengan jumlah pekerjaan, dimana terdapat adanya tugas rangkap untuk bagian piutang (kredit) dan bagian penagihan. Sehingga untuk satu orang harus melakukan penjumlahan, pencatatan pada buku besar dan pencatatan pada buku pembantu piutang.

Prosedur dari penagihan dan penerimaan kas atas tagihan sudah cukup baik, karena :

1. Pencatatan penagihan dilakukan berdasarkan nama customer/pelanggan dari *travel/company/airlines*.

2. *Invoice* telah bernomor urut dan dibuatkan tanda terima rangkap dua untuk penerima *invoice* dan kolektor.
3. Pengecekan atas *invoice* dilakukan dua kali oleh Manager Kredit dan *General Chasier*.
4. Pencatatan atas *credit card* berdasarkan nama bank, dan bill yang akan disetor diberi nomor urut untuk mempermudah pengecekan.
5. Penyetoran uang setiap hari oleh bagian keuangan (*General Chasier*) untuk mencegah pemakaian hasil tagihan untuk kepentingan pribadi.
6. Bukti penerimaan bank yang bernomor urut akan memudahkan pengecekan oleh bagian piutang atas banyaknya tagihan yang telah dibayar.
7. Pembuatan nomor *invoice* untuk mencegah tagihan rangkap. Pembuatan *invoice* ini sebanyak 2 rangkap, dimana pembuatannya berdasarkan *Guest Folio* yang diterima dari kasir.
8. Pembayaran tagihan yang telah lunas dicap *paid* (lunas), untuk menghindari adanya tagihan rangkap.

Demikian pula halnya dengan prosedur penagihan dan penerimaan pembayaran sudah cukup baik pula karena setelah menerima *cheque/giro/uang tunai*, *collector* akan menyerahkan hasil tagihan tersebut kepada *General Chasier*/bagian keuangan untuk disetorkan ke bank.

Oleh bagian penerimaan pembayaran atas piutang dan *credit card*, dalam hal ini *General Chasier* segera menginformasikan ke bagian piutang agar segera mengkreditkan setiap pembayaran yang telah diterima dan memfile semua pembayaran yang telah lunas. Selanjutnya *General Chasier*

akan membuat bukti penerimaan bank yang akan disatukan dengan setiap penerimaan bank yang bernomor urut.

Untuk mengatasi kelemahan tersebut, sebaiknya perusahaan dalam hal ini pihak manajemen hotel menambah tenaga pada bagian accounting, karena terdapat tenaga yang memiliki fungsi ganda, yakni bagian yang menangani pencatatan piutang dan bagian penagihan itu sama. Untuk itu sebaiknya diadakan pemisahan fungsi antara bagian pencatatan piutang dengan bagian penagihan, dimana untuk menghindari terjadinya penyelewengan terhadap piutang perusahaan (hotel), dalam artian pihak manajemen hotel perlu menambah karyawan hotel untuk salah satu bagian tersebut. Dengan menambah karyawan dalam perusahaan (hotel) untuk salah satu bagian diatas sangat penting karena sebagian besar penjualan yang terjadi pada hotel merupakan penjualan kredit.

Evaluasi atas SPI Penjualan Kredit

Pengendalian intern yang diterapkan oleh Hotel Sahid Jaya Makassar untuk penjualan kreditnya, antara lain :

1. Pesanan (booking) kamar telah diawasi dengan baik dan diinformasikan kepada departemen lain oleh bagian *reception*.
2. Hanya Manager kredit yang berhak memberikan persetujuan kredit untuk pemesanan kamar dengan sistem *Contract rate*, *Guarantee Letter*, jaminan berupa *Credit Card* atau uang asing, atau *deposit* yang berbentuk uang tunai dan *discount* diketahui oleh Pihak General Manager, sehingga penyelewengan atas penjualan kredit dapat dicegah.

3. Apabila Manager Kredit telah menyetujui kredit, maka *guest relation/reception* segera mengkonfirmasi ke tamu/*costumer* yang bersangkutan.
4. *Guest Relation* atau *Reception* segera membuat *Reservation Form* untuk tamu yang akan *check-in* untuk *travel* atau *company*.
5. Penggunaan mesin *credit card* yang telah menggunakan mesin khusus, akan menjamin keamanan untuk menghindari penggunaan *credit card* secara gelap/*illegal*.
6. Penerimaan dalam bentuk *credit card* ataupun piutang diserahkan ke bagian piutang. Untuk *credit card*, dibuatkan slip setoran untuk disetorkan ke bank yang bersangkutan, sedangkan untuk piutang dibuatkan *invoice* yang bernomor urut dan dilengkapi dengan bill-bill pembantu untuk ditagih pada perusahaan yang bersangkutan.
7. Bagian *Accounting* memeriksa mengenai tarif yang dikenakan pada masing-masing *travel, company* sesuai dengan *contract rate*, serta syarat-syarat kreditnya.
8. Pihak Hotel menetapkan batas tagihan sampai dengan satu bulan lamanya (30 hari). Dan jika melebihi batas yang telah ditentukan, maka akan dikenakan bunga 2% perbulan. Hal ini dimaksudkan agar tidak ada piutang tidak tertagih.
9. Mencatat serta mengkredit setiap penerimaan pendapatan dan tagihan pada buku piutang dan menyetorkannya ke bank.
10. Penyetoran uang setiap hari oleh bagian keuangan (*General Chasier*) untuk mencegah pemakaian hasil tagihan untuk kepentingan pribadi.

11. Bukti penerimaan bank yang bernomor urut akan memudahkan pengecekan oleh bagian piutang atas banyaknya tagihan yang telah dibayar.
12. Pembuatan nomor *invoice* untuk mencegah tagihan rangkap. Pembuatan *invoice* ini terdiri dari 2 rangkap, dimana pembuatannya berdasarkan *guest folio* yang diterima dari kasir.
13. Pembayaran tagihan yang telah lunas dicap *paid* (lunas), untuk menghindari adanya tagihan rangkap.

Disamping itu juga, pihak mendatangkan seorang Auditor setiap 6 bulan atau setahun sekali. Hal ini dimaksudkan untuk mencegah terjadinya penyelewengan yang mungkin dapat terjadi. Disamping itu juga untuk melihat kinerja serta perkembangan Hotel Sahid Jaya Makassar dari tahun ke tahun.

Dari hasil evaluasi tersebut diatas, maka dapat dilihat adanya perbedaan yang terjadi, yang dapat dilihat pada tabel berikut :

No.	Yang mempengaruhi SPI (Dokumen/Bukti)	Praktek di Hotel	Hasil Evaluasi	Sumber/Referensi
1.	Reservation Form	Tidak bemomorurut	Sebaiknya bemomorurut	-Operasional Kantor Depan Hotel, pengarang Endar Sugiarto -Manajemen Penyelenggaraan Hotel, pengarang Raymond J. Goodman -SIA, pengarang George H. Bodnar
2.	Pemisahan Fungsi/Tugas (bagian Piutang dan Penagihan)	Tidak ada pemisahan fungsi	Sebaiknya diadakan pemisahan fungsi	-SIA, pengarang George H. Bodnar -Auditing, pengarang Abdul Halim

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan yang telah dikemukakan, maka dapat disimpulkan bahwa terdapat kelemahan-kelemahan terhadap pelaksanaan sistem informasi akuntansi penjualan pada Hotel Sahid Jaya Makassar, yakni :

- Pada prosedur penjualan kredit, yakni dimana tenaga bagian piutang (kredit) dan tenaga bagian penagihan itu sama, dalam artian memiliki *dwi fungsi*, sehingga untuk satu orang harus melakukan penjumlahan, pencatatan pada buku besar dan pencatatan pada buku pembantu piutang. Akibatnya dari keadaan ini adalah tidak dapat diadakan pengecekan silang hasil pekerjaan petugas pada bagian tersebut.
- Formulir *reservasi* yang digunakan dalam mengisi data *reservasi* tamu tidak bernomor urut, yang sebaiknya bernomor urut. Hal ini berkaitan dengan kemudahan dalam pencarian data-data tamu.

5.2 SARAN-SARAN

Saran-saran yang penulis dapat berikan berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan, yaitu :

- Untuk mengatasi kelemahan-kelemahan dari sistem penjualan kredit tersebut diatas, maka saran dari penulis bagi pihak hotel, yakni sebaiknya pihak manajemen hotel menambah tenaga pada bagian *accounting*, karena terdapat tenaga yang memiliki fungsi ganda, yakni bagian yang menangani pencatatan piutang dan bagian penagihan itu sama. Untuk itu sebaiknya diadakan

pemisahan fungsi antara bagian pencatatan piutang dengan bagian penagihan, dimana untuk menghindari terjadinya penyelewengan terhadap piutang perusahaan (hotel), dalam artian pihak manajemen hotel menambah karyawan hotel untuk salah satu bagian tersebut. Dengan menambah karyawan dalam perusahaan (hotel) untuk salah satu bagian diatas sangat penting karena sebagian besar penjualan yang terjadi pada hotel merupakan penjualan kredit.

- Pada formulir *reservasi* sebaiknya diberi nomor urut agar mempermudah pencarian data-data tamu yang *reservasi*.
- Sebaiknya pada bagian yang *Front Office Chasier* harus terus memonitor *credit card* tamu agar tidak terjadi *over limit* atas tagihan tamu. Dan juga agar piutang yang ada tidak terlalu besar.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi kedua, cetakan kedua, BPFE Yogyakarta, 1994.
- Bodnar, George H. dan William S. Hopwood, *Accounting Information System*, Sixth Edition, Prentice-Hall, Inc, 1995.
Di Indonesiakan oleh Amir Abadi Yusuf dan Rudi M. Tambunan, *Sistem Informasi Akuntansi*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2000.
- Cushing, Barry E., *Accounting Information System and Business Organisation*, Terjemahan Ruchyat Kosasih, Edisi ketiga, Penerbit Erlangga, Jakarta 1986.
- Davis, James R., C. Wayne Alderman dan Leonardo A. Robinson, *Accounting Information System : A Cycle Approach*, Thirth Edition, John Willey and Sons.
- Hallim, Abdul, *Auditing (Dasar-dasar Audit Laporan Keuangan)*, Edisi kedua, UPP AMP YKPN, 1997.
- Moscove, Stephen A., Mark G. Simkin, Nancy A. Bagranoff, *Accounting Information Systems : Concept and Practice for Effective Decision Making*, Fourth Edition, John Wiley & Sons, Inc, 1990.
- Hall, James A., *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Pertama, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2001.
- Owen, Gareth, *Hospitality (Tourism and Leisure)*, Pitman Publishing, 1994.
- Sugiarto, Endar, *Operasional Kantor Depan hotel (Front Office Operasionals)*, Penerbit PT.Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 1997.
- Goodman, Raymond J., *F & B Service Management*, Edisi Kedua, Penerbit Erlangga, Jakarta, 2002.
Alih Bahasa : Gina Gania dan Ivone Susanti.
- Sulastiyono, Agus, *Manajemen Penyelenggaraan Hotel*, Penerbit Alfabeta, 2002.
- Wilkinson, Joseph W., *Sistem Akuntansi dan Informasi*, Edisi ketiga, Penerbit Binarupa Aksara, 1993
Alih Bahasa : Ir. Agus Maulana, MSM.

LAMPIRAN

**RESERVATION FORM**

Conf. #			Arr. / /			Dept. / /		
Sgl.	Dbl.	Twin	Suite	Apt.	Bldg.	S.	NS.	
Guest		Child	Rate		Rs.	Pkg.		
Surname				First Name			Title	
Share								
Company								
Street					City			
Country					Postcode			
Position								
Payment Details					SpBil			
CC #			Exp. /		Amt.			
Gtd. by			Contct.		Tel/Fax.			
Specials								
Passprt			Nationality			Date of Birth		
Arr. Time			Carrier		Flt.			
Dept. Time			Carrier		Flt.			
Comments								
Date Accepted / /			Time		Accepted by			
Extra Persons								
Surname				First Name		Title		
Surname				First Name		Title		

REGISTRATION CARD

No.

05000

HOTEL
SAHID JAYA MAKASSAR

FORMULIR "A"

Name Nama Lengkap		Arrival Kedatangan
Address Alamat		Departure Keberangkatan
Nationality Kewarganegaraan	Tanggal Lahir Date of Birth	Coming from Datang dari
Passport Number Nomor Pasport	Date & Place Of Issue	Going to Pergi ke
Identity Number Kependudukan		Purpose of Visit Maksud Kedatangan
Relation Kerabat	Company Perusahaan	<input type="checkbox"/> Pleasure <input type="checkbox"/> Business <input type="checkbox"/> Official
Payment Pembayaran	<input type="checkbox"/> Credit Card <input type="checkbox"/> Voucher <input type="checkbox"/> Cash	Visum Visa
		<input type="checkbox"/> Transit <input type="checkbox"/> Tourist <input type="checkbox"/> Official <input type="checkbox"/> Business <input type="checkbox"/> Stay
		Check Out Time : 12.00 noon
Signature Tanda Tangan		Guest Signature Tanda Tangan Tamu

RECEPTION USE ONLY

Room Number	No. of Person	Room Rate	Reserved by	Receptionist Signature

Amount will be collected in three days respectively OR ACCOUNT SHOWS UP TO Rp. 1.000.000,-

Jumlah akan dimintakan setelah tiga hari ATAU TELAH MENCAPAI JUMLAH Rp. 1.000.000,-

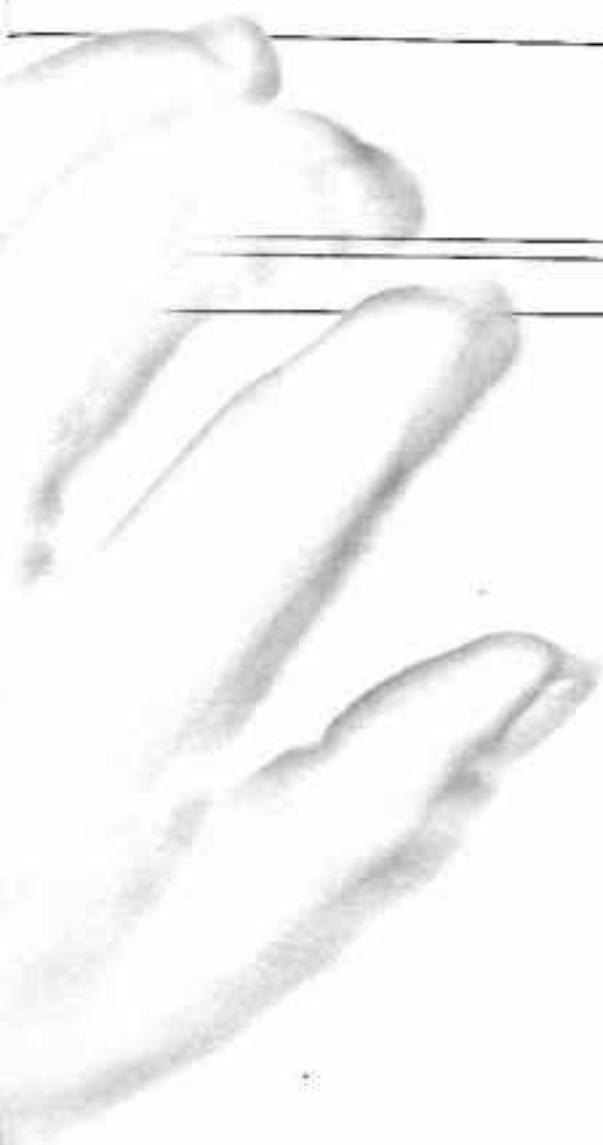
Management can not accept liability for loss of money or valuables, Guest are recommended to utilize the safe Deposit Facilities available at the Front Office Cashier at all times.

Manajemen Hotel tidak bertanggung jawab atas kehilangan uang atau barang-barang berharga. Para tamu dianjurkan supaya menyimpan uang atau barang-barang berharga pada tempat yang disediakan di Front Office Cashier (Safe Deposit Box)



I AGREE THAT I AM PERSONALLY LIABLE FOR THE PAYMENT OF THE FOLLOWING STATEMENT AND IF THE PERSON, COMPANY OR ASSOCIATION INDICATED BY ME AS BEING RESPONSIBLE FOR PAYMENT OF THE SAME DOES NOT DO SO, THAT MY LIABILITY FOR SUCH PAYMENT SHALL BE JOINT AND SEVERAL WITH SUCH PERSON, COMPANY OR ASSOCIATION.

Signature: _____





MOTEL
SAHID RAYA MAKASSAR
UJUNG PANDANG

TO: []

PAGE: []

CLIENT NR. []

INVOICE

DATE : []
NUMBER : []
PURPOSE : []

Payments are due upon presentation. Any further delays more than 30 days are subject to 2 % monthly interest charges.

Harap dibayar setelah faktur ini diterima. Setiap kelambatan lebih dari 30 hari, kami kenakan bunga 2 % per bulan.

Bank Accounts in \$100.000 - Panin Bank
Rupiah :
US Dollar :

DATE	CODE	BILL NO.	DESCRIPTION	AMOUNT
D. BAL. DEP. :			C.F/TOTAL	Rp. :
L. DEPOSIT :			AMOUNT BILLED	Rp. :
			EQUIVALENT US\$	

Jl. Ratulangi No. 33, Ujung Pandang 90132, Sulawesi Selatan, Indonesia
Telephone: (0411) 875 237, Facsimile: (0411) 875 858

CUSTOMER NO. :

INVOICE RECEIPT

INVOICE NO. :
DATE :
AMOUNT BILLED Rp. :
TO BE PAID ON DATE :

RECEIVED BY

COLLECTOR