

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Penyajian Data

1. Sejarah Berdirinya Hotel Wisata Tidar Malang

Hotel Wisata Tidar dibangun diatas lahan seluas 15.000 m². Lahan beserta bangunan hotel tersebut adalah milik pribadi Bapak Eko Handoko Widjaya, SH. Beliau adalah seorang notaris yang sudah dikenal baik di dalam maupun di luar kota malang. Hotel Wisata Tidar adalah hotel keempat setelah Hotel Montana I, Hotel Montana II dan Hotel Kartika Kusuma yang kesemuanya adalah milik Bapak Eko Handoko Widjaya, SH yang berada dikota Malang. Soft opening Hotel Wisata Tidar dilaksanakan pada awal bulan Mei 1998.

Pembangunan Hotel Wisata Tidar tidak banyak merubah kondisi asli alam yang ada sehingga suasana terlihat asri dan alami. Lahan disekitar bangunan hotel ditanami berbagai macam tumbuhan baik bunga maupun buah-buahan. Sedangkan bangunan interior dan eksterior dibuat dengan nuansa tradisional dengan hiasan seperti ukiran dan patung-patung seni. Hotel Wisata Tidar terbagi menjadi beberapa bangunan yaitu:

a. Bangunan Utama

Terdiri dari dua lantai, lantai satu terdapat Azelea Metting Room, Lotus Restaurant, Kitchen dan bagian depan terdapat terdapat kolam ikan koi, General Manager office dan tempat beribadah (musholla).

b. Bangunan Satu

Terdapat delapan Deluxe Room yang terdiri dari dua lantai.

c. Bangunan Dua

Di lantai satu terdapat tiga Studio Room, Housekeeping station dan Store Room. Di lantai dua terdapat satu Swite Room dan empat Standart Room.

d. Bangunan Tiga

Terdapat Rest Room dan ruang duduk (gazebo).

e. Selain itu ada bangunan terpisah lainnya yaitu art galery, accounting office, laundry, delapan cottage dan satu housing.

Denah bangunan terdapat pada Lampiran.

2. Lokasi Perusahaan

Penentuan lokasi menjadi salah satu hal yang penting dalam pendirian sebuah hotel. Oleh karena itu, dalam penentuan lokasi tersebut harus didasarkan atas kebijakan-kebijakan yang cermat terhadap semua faktor yang terkait untuk menunjang terlaksananya kegiatan operasional perusahaan. Hotel Wisata Tidar terletak di jalan puncak tidar no.1 Malang.

Dalam tinjauan bisnis jasa perhotelan, nilai sebuah hotel mempunyai arti yang penting, karena memang nilai dari sebuah lokasi dan kenyamanan itulah yang akan dijual untuk para tamu Hotel Wisata Tidar.

Adapun nilai-nilai tersebut adalah sebagai berikut :

a. Keadaan iklim dan pemandangan

Berada dipinggiran kota Malang dengan ketinggian ± 300 meter diatas permukaan air laut, maka pada daerah ini mempunyai hawa yang cukup sejuk menyegarkan dan pemandangan yang indah serta panorama yang alami.

b. Transportasi

Walaupun berada didaerah pinggir kota, dalam hal transportasi Hotel Wisata Tidar masih dapat di jangkau oleh para konsumen. Karena prasana berupa jalan sangat menunjang sekali dan ditunjang pula dengan sarana transportasi yaitu angkutan umum yang memadai.

Peta lokasi Hotel Wisata Tidar Malang terdapat pada lampiran

3. Tujuan Perusahaan

Setelah mengetahui pada permasalahan yang sedang dihadapi oleh perusahaan, maka terlebih dahulu perlu diketahui tujuan hotel. Hal ini disebabkan karena tujuan merupakan sasaran yang harus dicapai dan ditentukan secara jelas. Dengan demikian semua aktivitas hotel akan terarah pada pencapaian tujuan tersebut. Adapun tujuan Hotel Wisata Tidar tersebut meliputi:

a. Tujuan jangka pendek

Tujuan jangka pendek adalah tujuan yang sudah harus dicapai dalam jangka relatif singkat kurang dari satu tahun. Tujuan jangka pendek ini merupakan jembatan untuk mencapai tujuan jangka panjang. Tujuan

jangka panjang dapat tercapai apabila tujuan jangka pendek tercapai pula karena ada saling ketergantungan. Adapun tujuan jangka pendek Hotel Wisata Tidar meliputi :

1. Mencapai target penjualan

Dalam hal ini Hotel Wisata Tidar berusaha meningkatkan volume penjualan untuk mencapai target yang telah ditetapkan yaitu sebesar 80%.

2. Mencapai kepuasan konsumen

Produk Hotel Wisata Tidar adalah berbentuk jasa layanan, disamping kamar, makanan, minuman yang mana semua saling berkaitan untuk memenuhi selera konsumen, sehingga tercapai kepuasan konsumen.

b. Tujuan jangka panjang

Dalam pencapaian tujuan jangka panjang diperlukan waktu yang relatif lebih lama jika dibandingkan dengan tujuan jangka pendek. Biasanya batasan dari tujuan jangka panjang adalah lima tahun. Adapun tujuan jangka panjang dari Hotel Wisata Tidar meliputi:

1. Menjaga kontinuitas

Kondisi pasang surut hotel diharap tidak mengganggu kelangsungan hidup hotel dimana selalu menjamin kesetabilan usahanya. Untuk itu dalam melaksanakan aktifitasnya hotel senantiasa menjaga kelancaran maupun kelangsungan hidupnya.

2. Mencapai maksimum profit

Hotel senantiasa selalu berusaha dengan segenap kemampuannya untuk meningkatkan laba yang diperoleh. Dimana hotel tidak puas begitu saja dengan tingkat laba tertentu. Akan tetapi selalu berkeinginan untuk meningkatkan. Hal ini dapat terjadi apabila produk yang dihasilkan oleh hotel dapat menguasai pasar, yaitu produk yang dihasilkan mengalami peningkatan sehingga ada efisiensi yang disebabkan oleh pencapaian kapasitas maksimum hotel. Dengan adanya efisiensi maka maksimum profit hotel dapat mudah tercapai.

3. Mengadakan ekspansi hotel

Yaitu memperbesar atau memperluas bidang usahanya. Ekspansi disini meliputi dua pengertian yaitu ekspansi internal dan ekspansi eksternal. Ekspansi internal berarti hotel mengadakan perluasan dalam hotel sendiri. Ekspansi ini meliputi perluasan bangunan hotel secara fisik, perluasan halaman hotel dan lain sebagainya. Sedangkan ekspansi eksternal adalah bentuk perluasan yang dilakukan hotel diluar hotel, misalnya memperluas pangsa pasar.

4. Menjaga reputasi

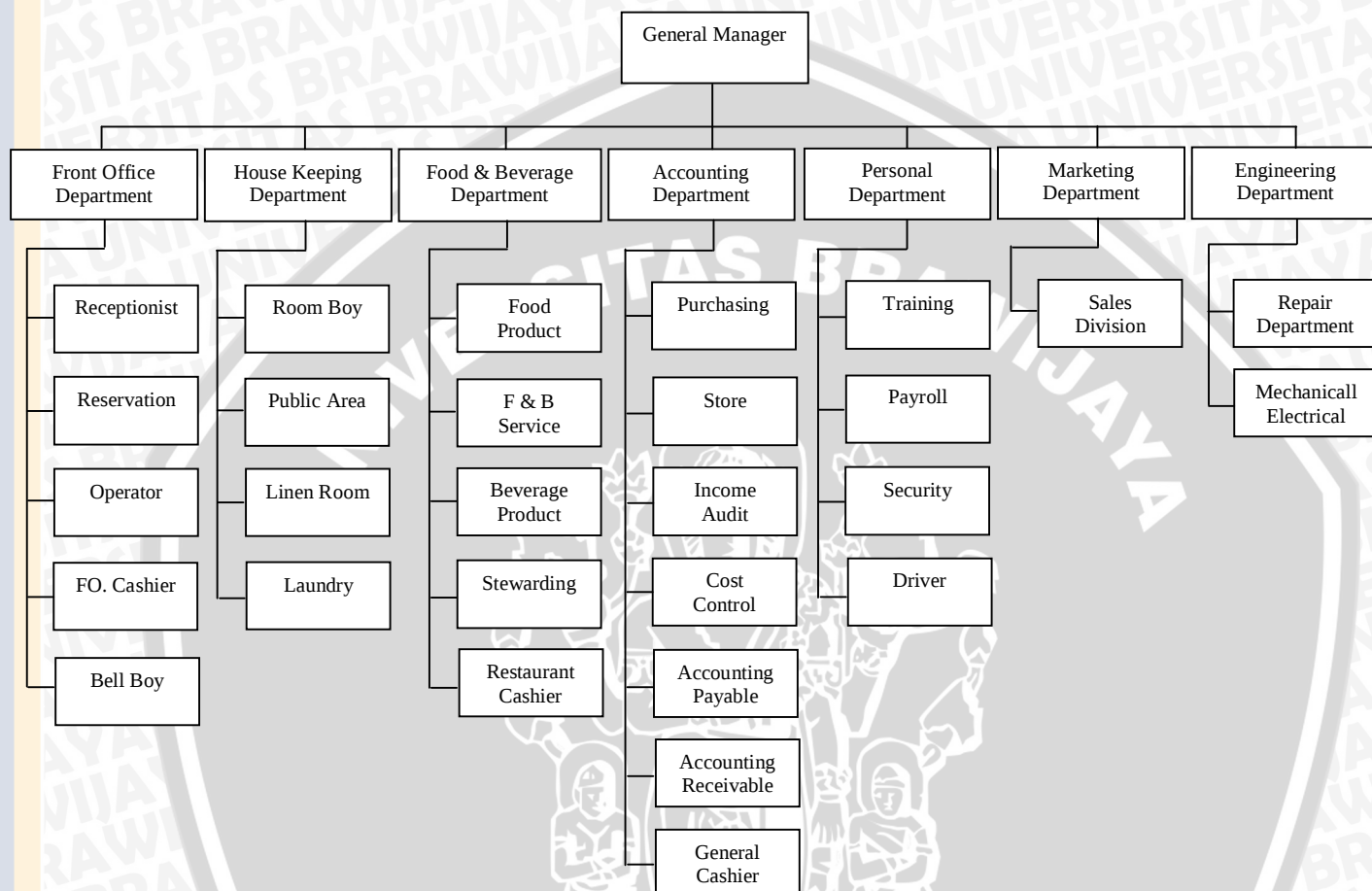
Dalam hal ini hotel berusaha menciptakan image atau citra yang positif pada masyarakat khususnya dan pemerintah pada umumnya. Dengan mengkaji dan meningkatkan hubungan yang harmonis dengan berbagai pihak, agar masyarakat semakin percaya sehingga hal ini membawa dampak yang menguntungkan bagi hotel, yang mana akan dapat membantu demi kelangsungan hidup hotel.

4. Struktur Organisasi

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah sarana penting dalam menunjang keberhasilan perusahaan dalam merealisasikan tujuan. Dengan adanya struktur organisasi, kekuasaan dan tanggung jawab setiap bagian organisasi menjadi jelas. Adapun struktur organisasi hotel wisata tidak berbentuk garis adalah sebagai berikut :

GAMBAR 9
STRUKTUR ORGANISASI
HOTEL WISATA TIDAR
2009



Sumber : Hotel Wisata Tidar Malang

b. Job Description

1) Pimpinan atau General Manager

- a. Mengadakan perencanaan umum dalam semua bidang organisasi perusahaan atau hotel
- b. Menentukan kebijakan perusahaan baik intern maupun ekstern dan memimpin perusahaan secara keseluruhan.
- c. Mengkoordinasi dan mengawasi seluruh kegiatan operasional dari masing-masing departemen.

2) Front Office Department

Bertanggung jawab terhadap front office dalam menerima dan melayani pelanggan atau tamu yang membutuhkan akomodasi kamar sesuai dengan permintaannya serta menawarkan fasilitas hotel lainnya.

a. Reception (Reservation, Operator)

Bertugas secara administrative mencatat kedatangan (check-in) dan keberangkatan tamu (check-out).

b. Reservation

Bertugas menerima pesanan dari tamu yang akan menginap (menerima tamu secara tidak langsung) misalnya ada tamu yang memesan kamar lewat telepon.

c. Operator

Bertugas menerima dan mencatat pesanan telepon untuk tamu dan membantu tamu yang ingin menggunakan telepon interlokal.

d. Front Office Cashier

Melayani tamu yang akan melakukan transaksi pembayaran waktu check-out.

e. Bell Boy

Memberikan pelayanan secara langsung kepada para tamu hotel misalnya membawakan barang tamu dan mengantarkan tamu sampai ke kamarnya.

3) Housekeeping Department

- a. Bagian housekeeping atau bagian tata graha ini bertanggung jawab atas kebersihan hotel pada umumnya dan kamar-kamar pada khususnya, juga kenyamanannya.
- b. Bertanggung jawab dalam melayani setiap kebutuhan tamu dan melayani para tamu dalam menentukan kepuasan produk jasa yang dijual. Sebagai tata laksana hotel yang menyangkut pemeliharaan dan perbaikan fasilitas hotel, terdiri dari sub-sub bagian:
 1. Room Boy
Bertugas melakukan kegiatan pembersihan dan melengkapi bagian dalam ruangan dari tiap-tiap kamar.
 2. Public Area
Bertugas melakukan kegiatan yang berhubungan dengan keindahan dan kebersihan diluar kamar seperti kebun, taman dan lain-lain.
 3. Linen Room
Merupakan penyediaan perlengkapan kamar yaitu segala sesuatu yang menyangkut tentang keindahan, kebersihan dan kesehatan ruangan umum yang ada dihotel baik untuk tamu maupun untuk kepentingan operasionalnya, antara lain restaurant, toilet umum dan lain-lain.
 4. Laundry
Tugasnya melakukan kegiatan yang berhubungan dengan pencucian pakaian, sprei, korden dan dilanjutkan dengan penyetrikaan baik milik tamu maupun pegawai.

4) Food and Beverage Department

Sebagai pusat kegiatan penjualan makanan dan minuman yang diselenggarakan oleh hotel. Secara keseluruhan bidang ini mempunyai ruang lingkup sebagai berikut:

- a. Food Product (pengolahan makanan)
Tugas yang harus dikerjakan dalam pengolahan makanan sampai dengan menjadi makanan yang nantinya untuk disajikan untuk tamu.
- b. Food and Beverage service
Tugas yang harus dikerjakan dalam hal menyajikan makanan dan minuman sesuai dengan pesanan para tamu.
- c. Beverage Product
Tugas yang harus dikerjakan dalam hal pembuatan minuman yang dipesan oleh tamu hotel atau berupa soft drink.
- d. Stewarding
Tugas yang harus dikerjakan dalam hal merawat peralatan bidang makanan dan minuman akan tetapi dalam siap pakai.
- e. Restaurant Cashier
Pelayanan kepada tamu yang akan menyelesaikan rekening pembayaran makanan atau minuman yang dipesan.

5) Accounting Department

Pada bagian ini akan terlihat proses kegiatan keuangan dan pada akhir periode pembukuan akan terlihat keuntungan operasional hotel tersebut. Secara keseluruhan bidang ini mempunyai ruang lingkup dan kegiatan sebagai berikut:

- a. Purchasing
Bagian ini bertugas menangani pembelian barang-barang yang diperlukan oleh hotel untuk keperluan operasional.
- b. Store
Bagian ini bertugas menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan hotel atas dasar request (permintaan barang) kemudian penerimaan barang.
- c. Income Audit
Bagian ini merecord semua pendapatan hotel mulai dari room sales, food and beverage sebagai data dalam laporan.

d. Cost Control

Bertugas mengecek harga pokok kasar barang-barang yang dibeli oleh hotel sekaligus mengecek biaya hotel yang nantinya akan dibandingkan dengan hasil penjualan food and beverage hari ini.

e. Accounting Payable

Bertanggung jawab penanganan hutang perusahaan yang dapat terjadi perusahaan melakukan secara kredit atas barang supplier.

f. Accounting Receivable

Bertugas merecord piutang-piutang perusahaan yang berupa kredit card dan tagihan murni sebagai akibat penangguhan pembayaran atas pembelian jasa kepada perusahaan.

g. General cashier

Bertugas merecord hasil pendapatan secara tunai yang nantinya akan disetorkan ke bank hotel, dimana hotel tersebut mempunyai rekening bank baik pendapatan tunai maupun hasil tagihan.

6) Personnel Department

Bagian ini bertugas menangani masalah kepegawaian dengan baik untuk meningkatkan produktivitas kerja, dengan ruang lingkup kegiatan sebagai berikut:

a. Training

Yaitu memberi training kepada pegawai baru untuk meningkatkan produktivitas kerja.

b. Payrol

Memberikan masukan data kepada bagian accounting yang berhak mendapatkan premi prestasi kerja bonus kerja overtime dan tenaga parttime.

c. Security

Mengkoordinasi dalam pelaksanaan tugas operasional keamanan dan ketertiban kerja dilingkungan kerja.

d. Driver

Bertugas mengantar dan menjemput transportasi yang digunakan tamu hotel.

7) Marketing Department

Bagian ini bertugas mengevaluasi tentang langkah-langkah pada tahun mendatang juga memasarkan fasilitas hotel serta menentukan price atau harga termasuk didalamnya.

Sales representative adalah suatu bagian dari marketing yang bertugas sebagai agen diluar kota untuk memasarkan hasil produk atau jasa yang dimiliki.

8) Engineering Department

Bertugas menangani mesin-mesin diesel seperti genset dan segala sesuatu yang berhubungan dengan electrical dan mechanical. Di samping itu ruang lingkup kegiatannya juga menyangkut sub unit.

a. Repair dan Maintenance

Melakukan perbaikan yang bersifat kecil (ringan) dan perawatan hotel yang sifatnya insidentil.

b. Mechanical dan Electrical

Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan dan perbaikan alat-alat yang mendukung operasional hotel, seperti memperhatikan kelancaran arus listrik dan alat-alat elektronika yang di gunakan hotel

5. Personalia

a. Jumlah dan Kualitas Karyawan

Sebagai layaknya suatu perusahaan, maka Hotel Wisata Tidar mempunyai karyawan 45 orang.

Kualitas Karyawan

Untuk mengetahui secara jelas mengenai kualitas karyawan Hotel Wisata Tidar dapat kita lihat pada tabel berikut ini:

TABEL 1
DAFTAR KUALITAS KARYAWAN
HOTEL WISATA TIDAR
TAHUN 2009

JABATAN	JUMLAH	PENDIDIKAN
1. General Manager	1	Megister
2. Front Office Manager	1	Sarjana
- Receptionist	1	D1 Perhotelan
- Reservation	1	D3 Perhotelan
- Cashier	1	SMU
- Operator	1	SMU
- Bell Boy	1	SMP
3. House Keeping Manager	1	D3 Perhotelan
- Room Boy	5	SMU
- Public Area	1	SMU
- Linen Room	1	SMU
- Laundry	1	SMU
4. Food & Beverage Manager	1	Sarjana
- Food Product	2	D3 Perhotelan
- Food Product Service	2	D1 Perhotelan
- Stewarding	1	SMU
- Restaurant & Bar Cashier	1	SMU
5. Chief Accounting	1	Sarjana
- Purchasing	1	SMU
- Store	1	SMU
- Income Audit	1	D1 Perhotelan
- Cost Control	1	Sarjana
- Accounting Payable	1	Sarjana
- Accounting Receivable	1	Sarjana
- General Cashier	1	D3 Perhotelan
6. Personal Manager	1	Sarjana
- Training	1	D3 Perhotelan
- Payroll	1	D1 Perhotelan
- Security	3	SMU
- Driver	2	SMU
7. Marketing Manager	1	Sarjana
- Sales Manager	2	SMU
8. Chief Engineer	1	SMK

JABATAN	JUMLAH	PENDIDIKAN
- Repair & Maintenance	1	SMK
- Mechanical & Electrical	1	SMK
JUMLAH	45	ORANG

Sumber : Hotel Wisata Tidar Malang

b. Jam Kerja

Adapun untuk jam kerja karyawan dan staf Hotel Wisata Tidar adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk staf
Hari senin – sabtu : pukul 08.00 – 17.00
- 2) Untuk karyawan terbagi menjadi tiga shift yaitu:
 1. Shift I : 07.00 – 15.00
 2. Shift II : 15.00 – 23.00
 3. Shift III : 23.00 – 07.00
- 3) Setiap hari ada karyawan yang 'Off' kecuali hari sabtu dan minggu.
- 4) Setiap karyawan maupun staf mendapat cuti 12 hari dalam setahun.

c. Pengembangan Karyawan.

Kedisiplinan pegawai diatur dalam peraturan Hotel Wisata Tidar dengan memperhitungkan sistem presensi dua kali yaitu pada waktu datang untuk mulai kerja dan waktu akan pulang kerja.

Usaha pembinaan dalam rangka meningkatkan keterampilan dan semangat kerja pegawai terus dilakukan oleh Hotel Wisata Tidar baik terhadap karyawan baru maupun yang sudah lama bekerja, hal ini dimaksudkan untuk mengikuti perkembangan yang sedang terjadi. Usaha tersebut dilakukan Hotel Wisata Tidar dengan mengikut sertakan pegawai dalam pendidikan dan pelatihan baik yang diselenggarakan sendiri maupun oleh pihak luar (lembaga pendidikan dan lembaga pelatihan). Cara pengembangan karyawan disesuaikan dengan kebutuhan Hotel Wisata Tidar yang meliputi:

- 1) Seleksi tenaga kerja, agar diperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan kualitas yang telah ditetapkan, disamping itu juga untuk memperoleh karyawan yang sesuai dengan jabatannya.

- 2) Mengadakan training bagi pegawai baru dan lama, apabila dianggap perlu maka Hotel Wisata Tidar mengirimkan pegawainya untuk mengikuti training yang diadakan oleh pihak luar.

6. Fasilitas dan Proses Pelayanan Jasa pada Hotel Wisata Tidar

a. Fasilitas yang terdapat pada Hotel Wisata Tidar

Adapun fasilitas yang dimiliki oleh Hotel Wisata Tidar adalah sebagai berikut:

1. Room (35 buah kamar), dengan tipe:
 - a. Studio Room : 3 kamar
 - b. Standard Room : 14 kamar
 - c. Deluxe Room : 8 kamar
 - d. Suite Room : 1 kamar
 - e. Standard Cottage : 6 kamar
 - f. Deluxe Cottage : 2 kamar
 - g. Housing : 2 kamar
2. Restaurant (1 buah)
3. Telephone dan Faxcimile (2 buah)
4. Conference Hall (2 buah)
5. Art Galery (1 buah)
6. Swimming Pool
7. Fishing Pool
8. Laundry
9. Mini Bar
10. Fasilitas yang lain berupa tempat bermain anak-anak seperti Joging track dan Out Door Whirl Pool

b. Proses Pelayanan Jasa pada Hotel Wisata Tidar

Proses operasional, pendapatan pada Hotel Wisata Tidar yang terbesar terdapat dari jasa kamar, penjualan makanan dan minuman yang merupakan departement mayor. Sedangkan jasa-jasa dari department minor seperti jasa

telepon, laundry, kolam renang hanya sebagai pelengkap fasilitas hotel yang disediakan untuk memberikan kenyamanan dan kemudahan bagi para hotel.

Proses pelayanan jasa pada Hotel Wisata Tidar dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Proses pelayanan penjualan kamar

- a. Formulir yang digunakan

1. Reservation form

Merupakan formulir untuk mencatat pemesanan kamar.

2. Register form

Merupakan kartu untuk mencatat informasi atau identitas tamu.

3. Room rates

Daftar harga sewa kamar

4. Guest card

Merupakan kartu pengenalan bahwa tamu tersebut benar-benar tamu hotel, yang dapat dipergunakan sebagai bukti untuk mengembalikan kunci kamar dan untuk menggunakan fasilitas hotel yang lain selama in-house di hotel.

5. Register slip

Merupakan catatan tentang nomor kamar, nama, alamat tamu, tarif, tanggal check-in, dan tanggal check-out yang nantinya akan diselipkan dalam room rack.

6. Guest bill

Merupakan tagihan kepada tamu selama menginap di hotel.

7. Statement bill

Merupakan catatan tentang transaksi-transaksi tamu selama tinggal di hotel, sehingga tamu mengetahui rekening yang dibebankan kepadanya.

- b. Proses pelayanan pemesanan dan pembatalan penjualan kamar

1. Proses pemesanan kamar

2. Proses pembatalan sewa kamar

Jika terjadi pembatalan sewa kamar, maka hal-hal yang perlu diperhatikan yaitu:

- a. Mengeluarkan data dikomputer sesuai dengan nama tamu atau perusahaan yang membatalkan pesanan.
 - b. Diisi dengan cancel
 - c. Dikembalikan dalam arsip
3. Proses tamu check-in
- a. Tamu yang datang akan disambut oleh bell boy, dan kemudian diantar menuju ke bagian front office. Dibagian front office tamu akan diterima dengan ramah disertai ucapan salam sesuai dengan waktu saat itu dari petugas receptionist.
 - b. Tamu yang datang dengan terlebih dahulu memesan kamar, akan dicatat dalam reservation form, tetapi apabila tamu datang tanpa memesan kamar terlebih dahulu, maka petugas menanyakan jenis kamar dan jumlah yang diinginkan sambil menyodorkan room rate, serta menjelaskan setiap keadaan kamar.
 - c. Apabila telah terjadi kesepakatan mengenai kamar serta jumlah yang diinginkan, maka tamu diminta mengisi registration card yang berfungsi juga sebagai buku tamu. Kemudian tamu diminta menyerahkan tanda pengenal yang akan ditahan oleh pihak hotel agar tidak terjadi tamu check-out tanpa prosedur.
 - d. Setelah registration form diisi, tamu diberi guest card dan kunci kamar kemudian dengan diantar oleh bell boy tamu menuju ke kamar yang akan di tempati. Bell boy membuka pintu kamar, memasukkan barang-barang milik tamu, dan mengecek keadaan kamar.
 - e. Setelah tamu menuju ke kamarnya, petugas reception membuat register slip yang akan dikirim kepada pihak kepolisian sebagai laporan statistik. Disamping itu, petugas

reception membuat statement bill sebagai dasar penagihan apabila tamu check-out.

4. Proses tamu check-out

- a. Apabila tamu ingin check-out, maka tamu menghubungi receptionist. Kemudian petugas receptionist memberitahukan bell boy untuk membawakan barang-barang tamu dari kamar yang ditempati, dan juga memberitahu front office cashier untuk menyiapkan rekening tamu.
- b. Semua bill yang belum dibayar oleh tamu, tembusannya oleh masing-masing bagian yang berkepentingan akan dikirim ke front office cashier.
- c. Setelah tamu membayar pada front office cashier, bill akan dicap lunas, pada saat itu juga petugas front office cashier meminta dengan sopan kunci kamar, kemudian mengucapkan terima kasih dan selamat jalan.
- d. Kemudian bell boy membawakan barang-barang milik tamu, dalam hal ini dinaikkan ke mobil atau ke taksi. Tamu diminta untuk mengecek jumlah barangnya, kemudian bell boy mengucapkan selamat jalan.
- e. Petugas receptionist juga memberitahukan kebagian housekeeping bahwa tamu sudah check-out. Housekeeping selanjutnya menghubungi room boy agar segera membersihkan kamar, setelah selesai dibersihkan, room boy menyerahkan kembali kunci kamar ke reception yang kemudian merubah status kamar menjadi kamar kosong, selanjutnya front office cashier akan menutup rekening tamu pada komputer.

5. Proses pelayanan penjualan food and beverage

Formulir yang digunakan

- a. Captain order

Captain order berguna untuk mencatat pesanan makanan dan minuman yang dipesan oleh tamu.

b.. Coffee shop room service bill

Merupakan daftar rekening atas sejumlah makanan dan minuman yang dipesan oleh tamu.

c. Food and beverage bill

Merupakan daftar rekening atas total dari makanan dan minuman yang dipesan oleh tamu dan selanjutnya dibebankan kepada tamu.

6. Proses penjualan food and beverage

Proses penjualan pada food and beverage disini dibagi menjadi dua yaitu proses penjualan pada coffee shop dan proses penjualan pada room service.

7. Proses penjualan pada coffee shop

a. Waiter/Waitres mencatat menu yang sudah dipesan oleh tamu pada slip pemesanan.

b. Waiter/Waitres mengantarkan makanan dan minuman yang sudah dipesan oleh tamu.

c. Coffee shop cashier berdasarkan slip pemesanan yang diterima dan selanjutnya ditransaksi tersebut di input ke komputer.

8. Proses penjualan pada room service

a. Room service cashier langsung bertindak sebagai penerima pesan makanan dan minuman yang diterima melalui telepon di tamu yang ingin makanan dan minumannya di antar ke kamar. Room service cashier akan mencatat pesanan tersebut pada slip pemesanan.

b. Setelah makanan dan minuman siap , maka makan dan minuman diantar ke kamar oleh waiter.

c. Berdasarkan order slip tadi room service bill dari tamu yang bersangkutan.

- d. Selain menerima pesanan dari tamu hotel, room service juga melayani pesanan untuk acara pernikahan atau pertemuan.

7. Pemasaran

a. Daerah penjualan

Tamu-tamu Hotel Wisata Tidar sebagian besar berasal dari daerah jawa timur terutama Surabaya, pasuruan, jember, madiun dan lain sebagainya, sedangkan tamu yang berasal dari luar jawa timur seperti dari jawa tengah, jawa barat, dan lain sebagainya tetapi jumlahnya masih relatif sedikit.

Untuk mengembangkan usahanya maka Hotel Wisata Tidar bekerja sama dengan travel agent meliputi:

- a. PT. Haryono Tour and Travel
- b. PT. Pasopati Tour and Travel
- c. PT Panorama Tour and Travel
- d. PT. Mujur Surya Tour and Travel
- e. Dan lain-lain

b. Penentuan dan kebijakan harga

Dalam menerapkan harga jualnya, hotel mempertimbangkan factor-faktor sebagai berikut:

- a. Standart hotel berbintang
- b. Fasilitas yang diberikan
- c. Situasi daerah atau pesaing

Sehingga dapat disajikan dalam table mengenai harga sewa kamar menurut tipe-tipenya adalah sebagai berikut:

TABEL 2
Daftar Harga Kamar
Hotel Wisata Tidar Malang
2009

No	Clasification	Price (Rp)
1	Studio Room	Rp. 225.000,00
2	Standard Room	Rp. 299.500,00
3	Deluxe Room	Rp. 325.000,00
4	Suite Room	Rp. 399.500,00
5	Standard Cottage	Rp. 350.000,00
6	Deluxe Cottage	Rp. 425.000,00
7	Housing	Rp. 495.000,00

Sumber : Hotel Wisata Tidar Malang

c. Promosi penjualan

Dalam rangka memperkenalkan Hotel Wisata Tidar pada masyarakat luas, pihak manajemen menggunakan cara sebagai berikut:

a. Pembuatan brosur

Dalam satu tahun Hotel wisata Tidar membuat sekitar 10.000 brosur yang diberikan kepada konsumen pada saat mereka mengunjungi hotel dan dititipkan pada para travel agent.

b. Pembuatan kalender

Setiap akhir tahun Hotel Wisata Tidar mencetak sekitar 750 kalender. Kemudian diberikan ke tamu yang sedang menginap.

8. Sistem Akuntansi Pembelian Hotel Wisata Tidar Malang

a. Jaringan Prosedur

Hotel Wisata Tidar Malang melakukan pembelian secara kredit, sedangkan pembayarannya dilakukan dengan dua cara yaitu dengan *transfer* ke Bank dan menggunakan dana kas kecil. Kegiatan Pembelian dan Pengeluaran kas Hotel di bawah naungan Departemen Accounting.

Dimana yang berwenang melakukan pembelian dan pengeluaran kas adalah Bagian Pembelian, dan Bagian Accounting (General Cashier, cashier, dan Account Payable). Pembelian yang dilakukan perusahaan adalah pembelian untuk kebutuhan tamu dan barang untuk kebutuhan kantor hotel. Sedangkan pembelian bahan baku untuk kebutuhan restaurant hotel.

Jika setiap departement memerlukan barang misalnya pada *Food and Beverage*, maka akan melaporkan kepada bagian gudang untuk melakukan pembelian barang. Jika barang yang diminta di gudang kurang atau tidak ada maka bagian gudang yang juga selaku bagian pembelian, maka juga melakukan pembelian barang. Pembelian barang dilakukan setiap tiga atau enam bulan sekali. Sedangkan pembelian bahan baku dilakukan setiap tiga sampai enam hari sekali.

Berikut prosedur pembelian Hotel Wisata Tidar, yaitu antara lain :

- 1) Departemen yang memerlukan barang mengisi *Store Requesition* (SR) rangkap tiga untuk meminta dilakukannya pembelian barang sesuai yang tertera pada SR. SR lembar pertama diberikan pada Bagian Pembelian, lembar kedua diserahkan kepada Bagian Akuntansi dan lembar ketiga diarsipkan oleh departemen tersebut.
- 2) Bagian Pembelian menerima SR lembar pertama dari departemen yang memerlukan barang, kemudian Bagian Pembelian mengisi *Purchase Request* (PR) rangkap tiga sesuai yang tertera dalam SR. Lembar pertama dikirimkan kepada supplier, lembar kedua diserahkan kepada Bagian Akuntansi, dan lembar ketiga diarsipkan oleh Bagian Pembelian.
- 3) Bagian Pembelian yang juga sebagai fungsi penerimaan barang, menerima barang beserta faktur penjualan (FP) dari *supplier*. Kemudian Bagian Pembelian melakukan pemeriksaan barang dan mencocokkan dengan PR dan FP. Jika sudah sesuai dan barang bisa diterima oleh Hotel Wisata Tidar, Bagian Pembelian memberi tanda centang (v) pada Faktur Penjualan sebagai bukti penerimaan barang, kemudian Bagian Pembelian mencatat pada Kartu Gudang dan Bagian

Pembelian membuat Laporan Penerimaan Barang (LPB). Yang digunakan untuk memeriksa barang yang diterima dari *supplier*, sesuai dengan Surat Permintaan Barang. Kemudian Laporan Penerimaan Barang (LPB) diarsipkan. Dan Faktur Penjualan tersebut kemudian diserahkan kepada Bagian *Accounting* sebagai bahan pencatatan.

- 4) Bagian *Accounting* menerima SR dari Departemen yang membutuhkan barang, PR lembar kedua, dan FP dari Bagian Gudang. Kemudian Bagian Akuntansi membandingkan faktur-faktur tersebut. Jika sudah cocok, Bagian Pembelian diminta membubuhkan tanda tangan sebagai bukti telah menerima uang tunai dari Bagian Akuntansi. Kemudian Bagian Akuntansi membuat Tanda Terima (TT) rangkap dua, lembar pertama diserahkan kepada *supplier*, dan lembar kedua beserta SR, PR, FP yang dijadikan sebagai Dokumen Pendukung (DP) diarsipkan sementara atau disimpan sampai jatuh tempo pembayaran atau pelunasan hutang. Pencatatan pembelian dilakukan pada Buku Jurnal Pembelian (BJP). Kemudian Bagian Pembelian menyimpan SR, PR, dan FP yang dijadikan sebagai dokumen Pendukung (DP) diarsipkan sementara atau disimpan sampai jatuh tempo pembayaran atau pelunasan hutang.

b. Fungsi-fungsi yang Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam pembelian barang pada Hotel Wisata Tidar antara lain :

- 1) Fungsi yang membutuhkan barang

Fungsi yang membutuhkan barang yang dimaksudkan disini adalah departemen-departemen yang ada dalam Hotel Wisata Tidar Malang yang suatu saat memerlukan barang untuk kegiatan operasional perusahaan. Jika barang yang dibutuhkan sudah dalam batas minimal, maka fungsi tersebut akan menyerahkan SR kepada Bagian Pembelian untuk melakukan pembelian barang yang dibutuhkan.

2) Fungsi Pembelian

Fungsi Gudang yang juga merangkap sebagai Fungsi Pembelian, dan Fungsi Penerimaan Barang, harus bertanggung jawab untuk menyiapkan dan mengeluarkan barang untuk keperluan hotel sesuai permintaan, menangani pembelian barang-barang keperluan hotel, menerima barang dari *supplier* dan melakukan pemeriksaan terhadap barang baik jenis, jumlah, mutu, dan kondisi fisik barang.

3) Fungsi Accounting

Fungsi *Accounting* bertanggung jawab membuat Tanda Terima atas keluarnya uang tunai yang akan dikirimkan ke *supplier*. Mencatat transaksi pembelian ke dalam Buku Jurnal Pembelian (BJP), menyimpan atau mengarsipkan sementara dokumen-dokumen sampai pembayaran utang dibayarkan pada saat jatuh tempo.

c. Dokumen-dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur pembelian adalah sebagai berikut :

1) *Store Requisition* (Surat Permintaan Barang) oleh Departemen

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi yang memerlukan barang untuk meminta Bagian Pembelian melakukan pembelian barang. SR terbagi atas dua macam yaitu *Store Requisition* untuk Departemen yang membutuhkan barang dan *Direct Market List* untuk Kitchen.

2) *Purchase Requisition* (Surat Permintaan Barang) oleh Bagian Pembelian

Dokumen ini diisi oleh Bagian Pembelian untuk melakukan pembelian barang. Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada *supplier*. Hotel Wisata Tidar tidak menggunakan Surat Penawaran Harga, karena telah memakai *supplier* tetap, dimana *supplier-supplier* tersebut masih ada hubungan keluarga dengan pemilik hotel dan merupakan teman dari pegawai Hotel Wisata

Tidar. Cara ini dipakai Pemilik Hotel untuk mendapatkan harga barang atau bahan baku yang murah.

3) Faktur Penjualan

Faktur Penjualan yang diperoleh dari *supplier* pada saat menerima barang, dipakai oleh perusahaan sebagai bukti penerimaan barang.

4) Tanda Terima

Dokumen ini dibuat oleh Bagian Accounting, sebagai tanda terima barang dan bukti penagihan utang yang akan diserahkan ke *supplier*.

d. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam prosedur pembelian yaitu :

1) Buku Jurnal Pembelian

Digunakan untuk mencatat transaksi pembelian. Dicatat oleh Bagian *Accounting*

2) Kartu Gudang

Digunakan untuk mencatat keluar masuknya barang. Dicatat oleh Bagian Gudang.

5) Laporan Penerimaan Barang

Catatan ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam PR

Flowchart Sistem Akuntansi Pembelian

Berikut adalah *Flowchart* Sistem Akuntansi Pembelian pada Hotel Wisata Tidar Malang :

Departement yang membutuhkan barang



9. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Hotel Wisata Tidar

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Hotel Wisata Tidar dilakukan dengan dua cara yaitu pengeluaran kas dengan transfer ke Bank dan pengeluaran kas dengan dana kas kecil.

a. Pengeluaran Kas dengan Transfer ke Bank

1) Jaringan Prosedur Pengeluaran Kas dengan Transfer ke Bank

Prosedur pengeluaran kas pada Hotel Wisata Tidar dengan Transfer adalah sebagai berikut :

Pada saat jatuh tempo, *supplier* melakukan penagihan dengan menunjukkan Tanda Terima pada Bagian *Accounting*. Bagian *Accounting* melakukan pencocokkan dengan dokumen pendukung (DP) dan Tanda Terima lembar kedua yang dimiliki Bagian *Accounting*. Setelah cocok Bagian *Accounting* memberi otorisasi Tanda Terima dan Dokumen Pendukung, kemudian melakukan *transfer* dan mencap lunas Tanda terima beserta Dokumen Pendukung. Setelah itu Tanda terima pertama diserahkan kembali ke *supplier* dan lembar kedua beserta DP dijadikan arsip.

2) Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam jaringan prosedur pengeluaran kas yaitu:

Fungsi *Accounting*

Fungsi *Accounting* membandingkan Tanda Terima dengan Dokumen Pendukung, memberi otorisasi, melakukan *transfer*, mencap lunas, dan mencatat pengeluaran kas.

3) Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Digunakan

a) Tanda Terima (TT)

Dokumen ini dibuat oleh Bagian *Accounting* sebagai bukti kas keluar dan bukti pembayaran utang.

b) Buku Jurnal Pengeluaran Kas

Sebagai pencatatan pengeluaran kas. Dibuat oleh Bagian Accounting.

4) Pengendalian Intern pengeluaran Kas

Pengendalian intern pengeluaran kas dengan transfer terletak pada :

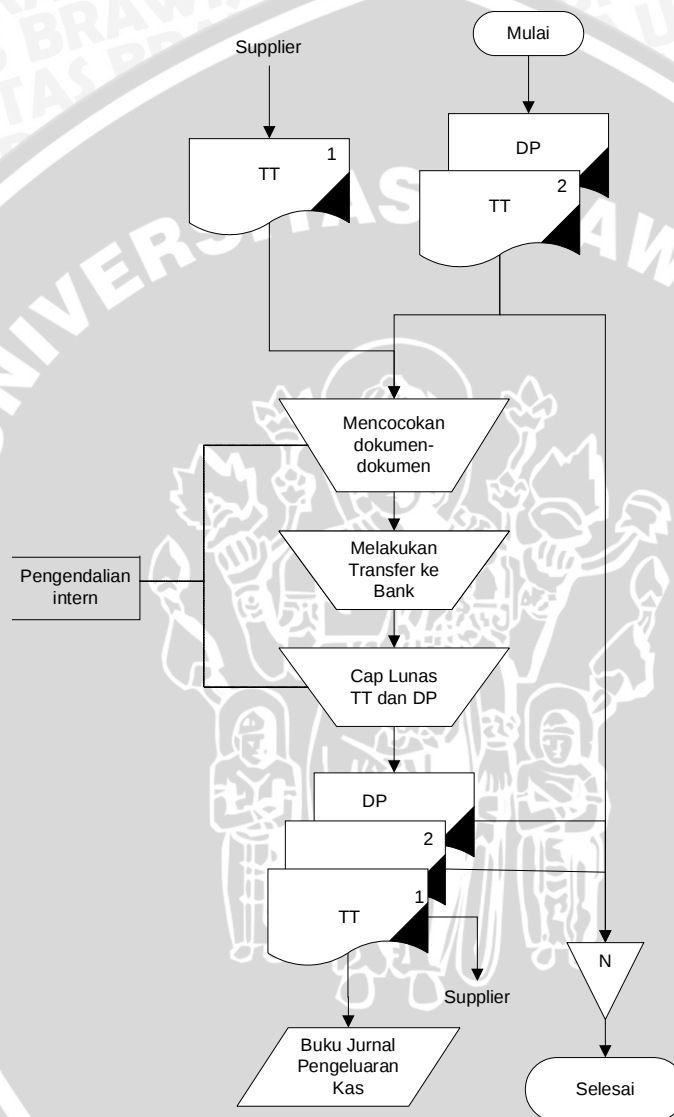
- a) Pemberian otorisasi pada TT dan DP oleh pihak yang berwenang yaitu, kepala bagian Accounting atau pimpinan.
- b) Pemberian cap lunas pada TT dan DP oleh bagian Akuntansi, sebagai bukti bahwa utang telah lunas.

5) Bagan Alir (Flowchart) Sistem Akuntansi Pengekuanan Kas dengan Transfer :



GAMBAR 11
FLOWCHART PENGELUARAN KAS DENGAN TRANSFER
HOTEL WISATA TIDAR MALANG

Bagian Accounting



Ket. : DP : Dokumen Pendukung (Store Requisition, Purchase Requisition, Faktur Penjualan)
TT : Tanda Terima

Sumber : Hotel Wisata Tidar (Data Diolah)

b. Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil

Selain melalui *transfer*, pengeluaran kas pada Hotel Wisata Tidar juga menggunakan dana kas kecil. Walaupun namanya adalah dana kas kecil, tetapi fungsinya seperti kas pada umumnya. Tidak ada prosedur pembentukan kas kecil, dan pengisian kembali kas kecil. Juga tidak ada formulir khusus yang dipakai pada saat pengisian kembali kas kecil.

Dana kas kecil berasal dari pendapatan per hari hotel. Penyetoran pendapatan per hari hotel di bagi menjadi dua, sebagian disetor ke Bank, dan sisanya dimasukkan ke dalam kas kecil. Bila dalam hari itu jumlah uang dalam kas masih ada, maka sisanya akan disetor kembali ke Bank. Dan pengisian kembali kas kecil melalui pendapatan hotel keesokan harinya.

1) Jaringan Prosedur Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil

Prosedur pengeluaran kas pada Hotel Wisata Tidar dengan dana kas kecil adalah sebagai berikut :

Pada saat jatuh tempo, *supplier* melakukan penagihan dengan menunjukkan Tanda Terima pada Bagian *Accounting*. Bagian *Accounting* melakukan pencocokkan dengan dokumen pendukung (DP) dan Tanda Terima lembar kedua yang dimiliki Bagian *Accounting*. Setelah cocok Bagian *Accounting* memberi otorisasi Tanda Terima dan Dokumen Pendukung, kemudian melakukan *transfer* dan mencap lunas Tanda terima beserta Dokumen Pendukung. Setelah itu Tanda terima pertama diserahkan kembali ke *supplier* dan lembar kedua beserta DP dijadikan arsip.

2) Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam jaringan prosedur pengeluaran kas dengan dana kas kecil, adalah sebagai berikut :

Fungsi *Accounting*

Fungsi *Accounting* membandingkan Tanda Terima dengan Dokumen Pendukung, memberi otorisasi, mencap lunas, memberikan uang tunai kepada *supplier*, dan mencatat pengeluaran kas dalam *Petty Cash*.

3) Dokumen dan catatan Akuntansi yang Digunakan

a) Tanda Terima

Dokumen ini dibuat oleh Bagian *Accounting* sebagai Bukti Kas Keluar dan bukti pembayaran utang.

b) Petty Cash

Sebagai pencatatan pengeluaran kas. Dibuat oleh Bagian *Accounting*. Petty cash di hotel Wisata Tidar Malang menggunakan Sistem Imprest. Alasan menggunakan Sistem Imprest karena :

- Kas kecil disediakan khusus untuk keperluan pembayaran-pembayaran dalam jumlah yang kecil dan tidak praktis bila dilakukan dengan menggunakan cek.
- Dana yang disediakan dalam kas kecil telah ditentukan jumlahnya.
- Pengeluaran-pengeluaran dari kas kecil hanya bisa dilakukan jika ada perintah pengeluaran kas.
- Pengisian kembali kas kecil hanyalah untuk jumlah kas yang telah digunakan, sehingga setelah dilakukan pengisian kembali dana kas kecil akan kembali pada jumlah sebelumnya.

4) Pengendalian Intern pengeluaran Kas

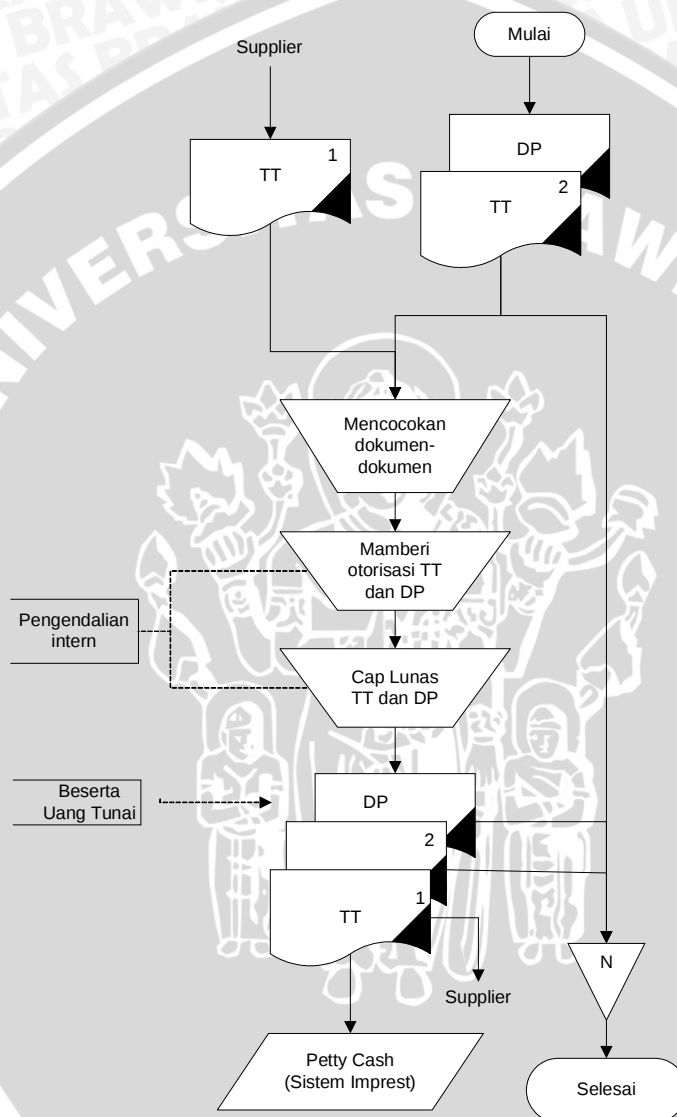
Pengendalian intern pengeluaran kas dengan kas kecil terletak pada :

- a) Pemberian otorisasi pada TT dan DP oleh pihak yang berwenang yaitu, kepala bagian *Accounting* atau pimpinan.
- b) Pemberian cap lunas pada TT dan DP oleh bagian Akuntansi, sebagai bukti bahwa utang telah lunas.

5) Bagan Alir (Flowchart) Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil

GAMBAR 12
FLOWCHART PENGELUARAN KAS DENGAN DANA KAS KECIL
HOTEL WISATA TIDAR MALANG

Bagian Accounting



Ket. : DP : Dokumen Pendukung (Store Requisition,
Purchase Requisition, Faktur Prnjualan)
TT : Tanda Terima

Sumber : Hotel Wisata Tidar (Data Diolah)

B. Analisis Data dan Interpretasi

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang ada pada Hotel Wisata Tidar Malang yaitu terdiri dari 1 (satu) Manajer utama, yang membawahi 7 (tujuh) Departemen, antara lain Departemen *Front Office*, Departemen *House Keeping*, Departemen *Food and Beverage*, Departemen *Accounting*, Departemen Personal, Departemen Marketing, dan Departemen *Engineering*. Masing-masing Departemen membawahi Bagian-bagian yang memiliki tugas dan wewenang yang berbeda. Tapi pada kenyataannya atau praktanya tidak sesuai dengan struktur organisasi yang ada, sehingga menimbulkan adanya perangkapan fungsi (tidak adanya pemisahan fungsi yang jelas) untuk setiap bagian-bagian dari Departemen.

Memperhatikan struktur organisasi dan *Job description* yang diterapkan oleh Hotel Wisata Tidar Malang, ada beberapa kekurangan (belum efektif) yang terjadi sehubungan dengan pemisahan fungsi yang berkaitan dengan transaksi pembelian dan pengeluaran kas. Melihat kekurangan-kekurangan yang ada pada Hotel Wisata Tidar Malang, jika dibiarkan terus menerus akan menimbulkan masalah-masalah yang akan merugikan pihak hotel dan akan menghambat kemajuan hotel.

Untuk dapat meningkatkan efektivitas pengendalian intern, dalam prosedur pembelian dan pengeluaran kas, bagian yang harus memiliki pemisahan fungsi adalah sebagai berikut :

a. Prosedur Pembelian

1) Fungsi Pembelian harus terpisah dari fungsi Penerimaan.

Pada Hotel Wisata Tidar Malang dalam prosedur pembelian belum melaksanakan pemisahan fungsi antara fungsi pembelian dengan fungsi penerimaan. Selama ini dalam pelaksanaannya tugas dan wewenang fungsi penerimaan dirangkap oleh fungsi pembelian. maka pengendalian intern belum terlaksanan secara efektif.

Seharusnya dalam transaksi pembelian, fungsi pembelian berkewajiban untuk mendapatkan *suplier* yang dapat dipercaya

sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan. Untuk menjamin bahwa barang yang dikirim oleh *supplier* sesuai dengan barang yang telah dipesan oleh fungsi pembelian, maka diperlukan fungsi lain untuk melakukan pengecekan mengenai kesesuaian jenis, spesifikasi, kuantitas, mutu, dan tanggal pengiriman barang telah dikirim oleh *supplier* dengan yang tercantum dalam surat order pembelian. Sehingga dengan adanya fungsi penerimaan yang terpisah dari fungsi pembelian, dapat dilakukan pengecekan intern untuk berbagai informasi mengenai barang yang dibeli oleh fungsi pembelian. Sedangkan Fungsi penerimaan mempunyai wewenang untuk menolak barang yang dikirim oleh *supplier*, apabila tidak sesuai dengan barang yang tercantum dalam surat order pembelian.

Adanya pemisahan Fungsi Pembelian dengan fungsi Penerimaan tersebut, akan efektivitas pengendalian intern dapat tercapai.

2) Fungsi Pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Pada Hotel Wisata Tidar belum menerapkan pemisahan fungsi antara fungsi pembelian dengan fungsi akuntansi, karena selama ini dalam pelaksanaannya pencatatan akuntansi mengenai utang dan persediaan barang dilakukan oleh fungsi pembelian.

Seharusnya dalam sistem akuntansi pembelian dengan fungsi akuntansi yang melaksanakan pencatatan utang dan persediaan barang harus dipisahkan dari fungsi yang melaksanakan transaksi pembelian dan fungsi Gudang. Hal ini bertujuan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Sehingga efektivitas pengendalian intern dapat terwujud.

3) Fungsi Penerimaan harus terpisah dari Fungsi Gudang (Penyimpanan).

Pada Hotel Wisata Tidar belum menerapkan pemisahan fungsi penerimaan dengan fungsi gudang (Penyimpanan), karena dalam

pelaksanaannya penerimaan barang dari *supplier* dirangkap oleh fungsi Gudang yang bertugas sebagai penyimpanan barang.

Kedua fungsi tersebut harus dipisahkan, karena kegiatan penerimaan barang memerlukan keahlian dan ketelitian mengenai barang dan pengetahuan mengenai syarat-syarat pembelian, sedangkan kegiatan penyimpanan barang memerlukan keahlian dalam pengelolaan penyimpanan barang dan pelayanan pengambilan barang oleh departemen yang membutuhkan barang. Pemisahan kedua fungsi tersebut akan bermanfaat dalam pemberian informasi mengenai penerimaan barang dan persediaan barang dijamin akan ketelitian dan keandalannya. Maka efektivitas pengendalian intern dapat terwujud.

- 4) Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi Gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi.

Pada Hotel Wisata Tidar Malang belum menerapkan adanya pemisahan fungsi antara fungsi Gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Selama ini tugas dan wewenang dari semua fungsi yang ada pada transaksi pembelian dilakukan oleh fungsi pembelian sendiri.

Setiap transaksi pembelian harus dilaksanakan lebih dari satu fungsi. Dengan menggunakan unsur sistem pengendalian intern tersebut, setiap transaksi yang dilaksanakan akan selalu tercipta adanya *internal check* yang mengakibatkan pekerjaan fungsi yang satu akan diperiksa ketelitian dan keandalannya oleh fungsi yang lain.

b. Prosedur Pengeluaran Kas

- 1) Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi

Pada Hotel Wisata Tidar Malang, belum menerapkan pemisahan fungsi antara fungsi penyimpanan kas dengan fungsi akuntansi. Dalam pelaksanaannya fungsi penyimpanan kas atau bagian kasa dipegang juga oleh fungsi pencatatan yaitu fungsi akuntansi.

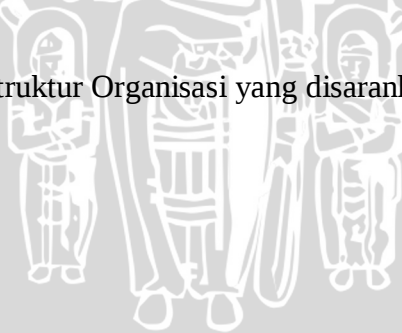
Pelaksanaan sistem kas, fungsi penyimpanan kas yang dipegang oleh Bagian Kasa harus dipisahkan dengan fungsi akuntansi kas yang dipegang oleh Bagian Jurnal, yang menyelenggarakan jurnal pengeluaran kas dan jurnal penerimaan kas. Pemisahan fungsi ini, bertujuan agar catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dapat berfungsi sebagai pengawas semua perpindahan kas yang disimpan oleh fungsi penyimpanan kas.

- 2) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.

Pada Hotel Wisata Tidar Malang, transaksi pengeluaran kas dalam jumlah besar dilaksanakan oleh Bagian kasa yaitu fungsi akuntansi dan berhubungan langsung dengan general manajer. Sehingga sudah menunjang adanya pengendalian intern.

Pelaksanaan organisasi pada Hotel Wisata Tidar Malang diharapkan dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan, dan Hotel Wisata Tidar Malang mampu mempertahankan organisasi yang ada, atau dapat juga mengalami perubahan ke arah yang lebih baik.

Berikut ini adalah Struktur Organisasi yang disarankan :





2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan juga menunjang dalam pengendalian intern suatu perusahaan. Setiap kegiatan pembelian memerlukan orang yang memberi otorisasi dalam pelaksanaannya agar kegiatan pembelian dapat dipertanggung jawabkan. Pihak yang memberi otorisasi telah ditentukan sebelumnya oleh perusahaan dan jelas fungsi dari otorisasinya. Kegiatan pencatatan yang jelas harus dilaksanakan agar mendukung efektivitas pengendalian intern.

Guna meningkatkan pengendalian intern dalam pembelian dan pengeluaran kas harus menerapkan unsur-unsur pengendalian intern sebagai berikut :

a. Prosedur Pembelian

- 1) Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh kepala fungsi pemakai barang yang langsung pakai.

Dalam pelaksanaannya permintaan pembelian Hotel Wisata Tidar Malang sudah diotorisasi oleh departemen yang membutuhkan atau memakai barang. Yang digunakan sebagai surat permintaan pembelian oleh *Front office* dan *House keeping* adalah *Store Requisition*, sedangkan untuk *Kitchen* menggunakan *Market List*. Sehingga sudah menunjang adanya efektivitas pengendalian intern.

- 2) Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.

Dalam pelaksanaannya Hotel Wisata Tidar Malang, sudah menggunakan *Store Requisition* (SR) yang digunakan sebagai surat order pembelian (PO), dan telah diotorisasi oleh pejabat yang lebih tinggi. Penggunaan SR tersebut karena adanya penyalahgunaan fungsi formulir yang digunakan untuk melakukan pembelian barang. Sebaiknya dalam pembelian barang harus menggunakan formulir surat order pembelian (PO), guna meningkatkan efektivitas pengendalian intern perusahaan.

Surat order pembelian merupakan awal transaksi pengadaan barang, dengan Surat order pembelian inilah perusahaan memulai proses pengadaan barang yang akan berakibat diterimanya barang yang dibeli dan timbulnya kewajiban perusahaan kepada pihak luar. Maka setiap order pembelian harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang untuk mengurangi kemungkinan diterimanya barang dan timbulnya kewajiban yang tidak dibutuhkan oleh perusahaan. Sehingga dapat terciptanya efektivitas pengendalian intern.

- 3) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan. Dalam pelaksanaannya Hotel Wisata Tidar belum menerapkan pengendalian intern ini. Pada Hotel Wisata Tidar Laporan penerimaan barangnya berupa catatan di komputer yang hanya digunakan arsip Bagian Gudang sendiri, sehingga juga menyebabkan belum adanya sistem otorisasi pada laporan penerimaan barang itu sendiri.

Sebagai bukti telah diterimanya barang dari *supplier*, fungsi penerimaan membutuhkan tanda tangan otorisasi pada laporan penerimaan barang. Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penerimaan ke fungsi akuntansi sebagai bukti telah dilaksanakannya pemeriksaan terhadap barang yang telah diterima dari *supplier*.

Sebaiknya Hotel Wisata Tidar menerapkan sistem otorisasi Laporan penerimaan barang oleh fungsi penerimaan, guna meningkatkan efektivitas pengendalian intern.

- 4) Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.

Pada Hotel Wisata Tidar, sudah menerapkan pemberian otorisasi Bukti Kas Keluar oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang berwenang, tetapi formulir yang digunakan sebagai Bukti Kas Keluar masih menggunakan formulir Tanda Terima (TT).

Pencatatan yang timbul dari transaksi pembelian, fungsi akuntansi mengisi dan menandatangani bukti kas keluar yang merupakan dokumen sumber pencatatan tambahan persediaan barang dan timbulnya kewajiban sebagai akibat transaksi pembelian.

Sebaiknya digunakan formulir yang semestinya yaitu Bukti Kas Keluar, sehingga dapat meningkatkan efektivitas pengendalian intern secara optimal.

- 5) Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.

Pada Hotel wisata Tidar, dalam pelaksanaan pencatatan terjadinya segala utang telah didasarkan pada Bukti Kas Keluar yaitu menggunakan Tanda Terima, Surat order pembelian menggunakan Store Requisition, dan faktur dari pemasok. Sehingga dapat dikatakan bahwa Hotel Wisata Tidar telah menerapkan pengendalian intern secara efektif.

- 6) Pencatatan ke dalam kartu utang dan register bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

Fungsi akuntansi pada Hotel Wisata Tidar Malang, sudah melaksanakan otorisasi pada pencatatan yang dilakukan dalam kartu utang dan bukti kas keluar. Maka efektivitas pengendalian intern sudah terwujud.

b. Prosedur Pengeluaran Kas

- 1) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.

Setiap pengeluaran kas yang terjadi pada Hotel Wisata Tidar Malang telah mendapat otorisasi oleh pejabat yang berwenang. Tetapi formulir yang digunakan dalam transaksi pengeluaran kas yaitu formulir Tanda Terima, karena belum adanya formulir khusus untuk bukti kas keluar tersebut. Sehingga masih kurang tercapainya pengendalian intern perusahaan secara efektif.

Transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar. Berdasarkan bukti kas keluar ini kas perusahaan berkurang dan catatan akuntansi di-up date.

- 2) Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.

Pada Hotel Wisata Tidar dalam melaksanakan transaksi pengeluaran kas dengan transfer, telah mendapat persetujuan dengan pemberian otorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu General manajer.

Setiap pembukuan dan penutupan rekening bank mendapatkan persetujuan dari manajemen puncak. Rekening giro perusahaan di Bank merupakan sarana untuk menerima dan mengeluarkan kas perusahaan. Jika terjadi pembukuan dan penutupan rekening giro perusahaan di Bank tanpa otorisasi dari pejabat yang berwenang, akan terbuka kemungkinan penyaluran penerimaan kas perusahaan ke rekening Giro yang tidak sah pengeluaran kas perusahaan untuk kepentingan pribadi karyawan.

Sehingga Hotel Wisata Tidar Malang telah melaksanakan efektifitas pengendalian intern.

- 3) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran harus didasarkan pada bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Pada Hotel Wistaa Tidar, sudah menerapkan sistem otorisasi pada bukti kas keluar yaitu menggunakan Tanda Terima (TT) yang dilampiri dengan dokumen pendukung, guna pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas.

Setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi didasarkan pada dokumen sumber yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap yang telah diproses melalui sistem otorisasi yang berlaku.

Sehingga Hotel Wisata Tidar Malang sudah melaksanakan pengendalian intern.

3. Praktik yang Sehat

Pelaksanaan atau penerapan praktik yang sehat sangat diperlukan dalam setiap kegiatan perusahaan agar kegiatan usahanya dapat berjalan dengan baik tanpa adanya hambatan-hambatan yang dapat mengganggu kinerja perusahaan. Guna meningkatkan pengendalian intern dalam perusahaan maka praktik yang sehat yang diterapkan oleh perusahaan harus tetap dipertahankan, antara lain yaitu:

a. Prosedur Pembelian

- 1) Surat pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.

Setiap formulir yang digunakan untuk melakukan transaksi pada Hotel Wisata Tidar Malang, sudah menggunakan nomor urut tercetak. Guna menciptakan praktik yang sehat formulir yang penting yang digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggungjawabkan oleh manajer yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut.

Sehingga Hotel Wisata Tidar sudah mencerminkan adanya pengendalian intern secara efektif.

- 2) Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.

Selama ini pada Hotel Wisata Tidar dalam melakukan pembelian barang menggunakan *Supplier* tetap ,yaitu orang dekat atau kerabat dekat dari pemilik atau karyawan Hotel Wisata Tidar sendiri. Apabila sistem ini tetap dilanjutkan, maka tidak menutup kemungkinan akan menyebabkan terjadinya harga yang lebih tinggi dari harga normal, sehingga pengendalian intern belum efektif.

Seharusnya Pemasok atau *supplier* harus dipilih tidak berdasarkan hubungan istimewa dan pribadi diantara fungsi pembelian dengan *supplier*, namun berdasarkan perbandingan penawaran harga bersaing yang diterima dari *supplier*. Dengan cara ini kemungkinan pengadaan barang yang lebih tinggi dari harga yang normal dapat dihindari.

- 3) Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.

Pelaksanaannya pada Hotel Wisata Tidar, belum memiliki formulir tembusan surat order pembelian, sehingga apabila barang datang bagian gudang langsung memeriksa barang yang telah dikirim oleh *supplier*. Pemeriksaan barang dilakukan oleh bagian Gudang karena dalam pelaksanaannya Hotel Wisata Tidar masih ada perang kapan fungsi antara fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan fungsi gudang, sehingga pengendalian intern masih belum efektif.

Sebaiknya harus ada pemisahan fungsi gudang dengan fungsi penerimaan dan formulir tembusan surat order pembelian guna meningkatkan efektivitas pengendalian intern. Karena dalam penerimaan barang harus diperhatikan mengenai tidak adanya barang yang diterima oleh fungsi penerimaan tanpa didahului dengan dikeluarkannya order pembelian dari fungsi pembelian. Fungsi penerimaan hanya melakukan dan perhitungan barang yang diterima dari *supplier* jika sebelumnya telah menerima tembusan surat order pembelian yang telah ditorisasi oleh pejabat yang berwenang.

- 4) Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.

Hotel Wisata Tidar Malang telah melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari *supplier*, guna mengurangi kurangnya barang dari *supplier*, serta mendukung efektivitas pengendalian internnya. Agar perusahaan dapat memperoleh barang yang dibeli sesuai dengan yang dipesan, fungsi penerimaan harus melakukan pemeriksaan terhadap barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut serta membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.

- 5) Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.

Hotel wisata Tidar sudah melaksanakan kegiatan pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dan penjumlahan, yang dilakukan oleh bagian gudang. Sehingga pengendalian intern sudah efektif.

- 6) Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.

Fungsi akuntansi pada Hotel Wisata Tidar telah melakukan rekonsiliasi antara jumlah utang menurut arsip bukti kas keluar secara periodik. Pengecekan ketelitian data akuntansi yang dicatat direkening kontrol utang dalam buku besar, praktik yang sehat mengharuskan secara periodik diadakan rekonsiliasi antara jumlah utang menurut arsip bukti kas keluar yang belum dibayar dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.

Sehingga Hotel Wisata Tidar sudah melaksanakan pengendalian intern secara efektif.

- 7) Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.

Pelaksanaannya pada Hotel Wisata Tidar potongan yang diberikan oleh *supplier* tidak ditentukan apakah pada saat sebelum jatuh tempo, tetapi potongan telah disepakati saat terjadi transaksi.

Jika perusahaan memperoleh potongan tunai dari pemasok karena melunasi kewajibannya dalam jangka waktu potongan berarti dapat menghemat kekayaan perusaahaa. Maka bukti kas keluar perlu diarsipkan menurut tanggal jatuh tempo.

- 8) Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

Pelaksanaannya pada Hotel Wisata Tidar Malang telah memberikan cap “lunas” pada Bukti kas keluar yaitu Tanda Terima (TT) dan dokumen pendukung yang lainnya. Bukti kas keluar merupakan dokumen yang digunakan untuk memberi otorisasi fungsi keuangan dalam bukti transfer dan mengirimkannya pada *supplier*. Bukti kas keluar dibuat oleh fungsi akuntansi berdasarkan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari *supplier*. Bukti kas keluar dicap “lunas” setelah melakukan transfer uang ke Bank.

Sehingga Hotel Wisata Tidar dalam melaksanakan pengendalian intern sudah efektif.

b. Prosedur Pengeluaran Kas

- 1) Kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.

Pada Hotel Wisata Tidar Malang, saldo kas yang ada di tangan telah dilindungi dari kemungkinan pencurian dan penggunaan yang tidak semestinya. Karena telah disimpan dalam lemari khusus dan kasir ditempatkan pada ruangan yang terpisah. Saldo kas yang ada di tangan adalah berupa dana kas kecil dan penerimaan kas dari penjualan tunai dan dari piutang yang belum disetor ke Bank. Saldo kas ini perlu dilindungi dari kemungkinan pencurian dengan

cara menyimpannya dalam lemari besi dan menempatkan kasir di suatu ruangan yang terpisah.

Sehingga pada Hotel Wisata Tidar sudah melaksanakan pengendalian intern secara efektif.

- 2) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran bank harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.

Pada Hotel Wisata Tidar telah melaksanakan pembubuhan cap “lunas” pada dokumen dasar dan dokumen pendukung, yang dilakukan oleh bagian kasa. Pada transaksi pengeluaran kas, bukti kas keluar dibuat oleh fungsi akuntansi setelah dokumen pendukungnya lengkap. Bukti kas keluar ini merupakan dokumen perintah pengeluaran kas dari pejabat yang berwenang kepada fungsi keuangan. Oleh karena itu, untuk menghindari penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai dasar pembuatan bukti kas, fungsi keuangan harus membubuhkan cap “luans” pada bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya, segera serta pengiriman bukti transfer kepada kreditur dilakukan.

Berarti Hotel Wisata Tidar dalam melaksanakan pengendalian internnya sudah efektif.

- 3) Penggunaan rekening koran bank (*bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.

Hotel Wisata Tidar dalam menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi yang dicatat dalam register cek dan jurnal penerimaan kas, dalam sistem kas dirancang menggunakan rekening Koran Bank sebagai alat untuk mengawasi catatan kas perusahaan. Rekening Koran Bank yang diterima secara periodik oleh perusahaan digunakan untuk mengecek ketelitian register cek dan jurnal penerimaan kas dalam kegiatan yang disebut rekonsiliasi bank. Pelaksanaan rekonsiliasi bank ini pada Hotel Wisata Tidar

dilakukan oleh fungsi akuntansi yang seharusnya dilakukan oleh fungsi pemeriksa intern (internal audit function).

Sehingga hotel Wisata Tidar Malang belum melaksanakan sistem pengendalian intern yang efektif.

- 4) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan.

Pada Hotel Wisata Tidar Malang, semua pengeluaran kas dilakukan dengan melakukan transfer melalui Bank ke alamat *supplier* yang dituju. Pembayaran dengan menggunakan cara ini dilakukan agar perusahaan memperoleh kepastian bahwa kas yang dikeluarkan ini sampai ke alamat yang dituju.

Sehingga pengendalian intern pada Hotel Wisata Tidar sudah dilaksanakan dengan efektif.

- 5) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, dilakukan melalui dana kas kecil, yang diselenggarakan dengan *imprest system*.

Pada Hotel Wisata Tidar Malang, untuk pengeluaran kas yang relatif kecil dilakukan melalui dana kas kecil, yang telah menggunakan *imprest system*.

Sehingga Hotel Wisata Tidar Malang sudah mendukung adanya pengendalian intern yang efektif dalam pelaksanaan kegiatan pengeluaran kas perusahaan.

- 6) Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.

Pada Hotel wisata Tidar Malang dalam Perhitungan fisik kas yang ada di tangan perusahaan telah dilakukan secara periodik untuk mencegah karyawan perusahaan yang menggunakan kesempatan penyelewengan penggunaan kas. Perhitungan fisik kas dilakukan terhadap jumlah kas yang belum disetor ke Bank dan saldo dana kas kecil yang ada di tangan perusahaan pada saat tertentu. Jumlah kas yang belum disetor ke Bank pada saat perhitungan fisik kas dicocokkan dengan jumlah kas yang diterima oleh perusahaan

menurut jurnal pengeluaran kas. Besarnya saldo dana kas kecil yang dihitung harus sama dengan saldo dana kas kecil yang dibentuk menurut keputusan direktur keuangan dikurangi dengan jumlah dana kas kecil yang dikeluarkan namun belum diganti.

Sehingga Hotel Wisata Tidar Malang sudah melaksanakan pengendalian intern secara efektif.

- 7) Kas yang ada di tangan (*cash in safe*) dan kas yang ada di perjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian.

Pada Hotel Wisata Tidar Malang, untuk kas yang ada di tangan dan kas yang ada di perjalanan tidak ada asuransi khusus untuk kas tersebut.

Sehingga pada Hotel Wisata Tidar sudah melaksanakan pengendalian intern dalam mencegah adanya perampokan atau pencurian kas dalam jumlah besar.

- 8) Kasir diasuransikan (*fidelity bond insurance*).

Hotel Wisata Tidar telah Memberikan asuransi kepada setiap karyawan yang ada, terutama untuk bagian keuangan. Guna menghindari kerugian akibat penyelewengan kas yang dilakukan oleh karyawan yang disertai tugas sebagai penyimpanan kas. *Fidelity bond insurance* menjamin penggantian atas kerugian yang timbul sebagai akibat penyelewengan yang dilakukan oleh kasir.

Sehingga Hotel Wisata Tidar Malang sudah mendukung adanya pengendalian intern perusahaan.

- 9) Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya mesin register kas, almari besi, dan *strong room*).

Pada Hotel Wisata Tidar Malang dalam menjaga fisik kas yang ada di tangan, Bagian Kasa ditempatkan dalam suatu ruangan yang tidak setiap karyawan diperkenankan melakukan akses ke dalamnya, tanpa izin dari pejabat yang berwenang, selain itu juga diberikan almari khusus untuk menyimpan dan melindungi kas yang ada di ta ngan perusahaan.

Maka Hotel Wisata Tidar Malang sudah melaksanakan pengendalian intern perusahaan secara efektif.

10) Semua bukti pengeluaran kas dipertanggung jawabkan oleh kasa.

Pada Hotel Wisata Tidar, semua formulir yang digunakan untuk membayar sejumlah uang kepada orang tertentu atau kepada *supplier* terutama untuk pengeluaran kas dengan transfer, maka penggunaan semua formulir untuk pengeluaran kas diawasi dengan mengontrol penggunaan nomor urut tercetak. Setiap formulir pengeluaran kas juga dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kasa, karena bagian ini bertugas untuk melakukan transfer ke Bank dan memintakan otorisasi atas bukti transfer tersebut.

Maka Hotel Wisata Tidar sudah melaksanakan pengendalian intern secara efektif.

4. Pegawai yang Cakap

Guna meningkatkan pengendalian intern dan dapat dilaksanakannya suatu kegiatan perusahaan terutama untuk prosedur pembelian barang dan prosedur pengeluaran kas. Dalam mendapatkan pegawai yang cakap, perusahaan dapat mencari melalui seleksi awal penerimaan pegawai dan jika sudah menjadi pegawai dapat meningkatkan kecakapan pegawai melalui pelatihan-pelatihan agar kemampuannya bertambah dan sesuai dengan perkembangan perusahaan. Pada dasarnya, pegawai yang cakap yaitu pegawai yang dapat mengerjakan tugas yang diberikan kepadanya dan dapat mengerjakannya dengan bevar dan tepat waktu sesuai yang ditentukan.

Hotel Wisata Tidar Malang membutuhkan pegawai yang cakap dalam mengerjakan pekerjaannya, terutama dalam pembelian barang dan pengeluaran kas. Dengan adanya pegawai yang cakap yang ada pada Hotel Wisata Tidar Malang diharapkan mampu mencapai tujuan perusahaan sesuai dengan yang diharapkan, dan alangkah baiknya jika kondisi yang ada dapat ditingkatkan dengan melakukan pelatihan-pelatihan atau mengikuti seminar-seminar tertentu guna memperbaiki kinerja perusahaan agar lebih baik lagi.

5. Sistem dan Prosedur Pembelian yang disarankan

- a. Departemen yang memerlukan barang mengisi *Purchase Requisition* (PR) rangkap empat, yang di dalamnya terdapat *Store request* dan *Market list*. Digunakan untuk meminta dilakukannya pembelian barang sesuai yang tertera pada PR. Setelah mendapat otorisasi dari Kepala Bagian, PR diserahkan kepada Bagian Gudang.
- b. Bagian Gudang menerima PR rangkap empat dari departemen yang memerlukan barang, kemudian Bagian Gudang mengotorisasi *Purchase Requisition* (PR) tersebut. Setelah itu PR lembar pertama diserahkan kembali ke departemen yang membutuhkan barang, lembar kedua diserahkan pada Bagian Pembelian, lembar ketiga diserahkan pada Bagian *Cost Control* dan lembar keempat diarsipkan oleh Bagian Gudang.
- c. Bagian Pembelian menerima PR dari Bagian Gudang. Kemudian bagian Pembelian membuat Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH) dan Pemilihan *supplier*, kemudian dikirimkan kepada *supplier*, Bagian Pembelian menerima Penawaran Harga (PH) dari *supplier*, Bagian Pembelian membuat Perbandingan Harga (PH). Setelah itu mengisi *Purchase Order* (PO) sebanyak enam rangkap, lembar pertama dikirim ke *supplier*, lembar kedua diserahkan ke Bagian Penerimaan, lembar ketiga diserahkan ke Bagian Gudang, lembar keempat diserahkan ke Bagian *Accounting* (Utang), lembar kelima diserahkan pada *Cost Control*, dan lembar keenam beserta PR diarsipkan oleh Bagian Pembelian. PO untuk Bagian Penerimaan disebut *blind receiving system* (sistem penerimaan buta), dimana kolom kuantitas yang tercantun dalam form tersebut diblok hitam. Hal ini dimaksudkan agar fungsi penerimaan dapat benar-benar melakukan perhitungan dan pengecekan barang yang diterima dari *supplier*, SPPH, SPH, dan PH diserahkan pada *Cost Control* untuk dilakukan pengecekan.
- d. Bagian Penerimaan menerima PO lembar kedua dari Bagian Pembelian. Pada saat tanggal penerimaan barang, *supplier* datang

membawa barang beserta Faktur Penjualan (FP). Bagian Penerimaan melakukan pemeriksaan barang, dan membandingkan antara PO dan FP. Setelah barang layak diterima Bagian Penerimaan membuat Laporan Penerimaan Barang (LPB) rangkap empat. Lembar pertama beserta FP diserahkan pada Bagian *Accounting* (Utang), lembar kedua beserta barang diserahkan pada Bagian Gudang, lembar ketiga diserahkan kepada *Cost Control*, dan lembar keempat beserta PO diarsipkan oleh Bagian Penerimaan.

- e. Bagian Gudang menerima PO lembar ketiga dari Bagian Pembelian barang, dan LPB lembar kedua dari Bagian Penerimaan. Kemudian mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut. Barang yang masuk dicatat dalam kartu Gudang.
- f. Bagian Utang menerima PR dari Bagian Gudang. PO lembar keempat dari Bagian Pembelian, LPB dan FP dari Bagian Penerimaan. Kemudian Bagian Utang membandingkan dokumen-dokumen tersebut. Jika sudah ada kecocokkan Bagian Utang mengisi Tanda Terima (TT) rangkap tiga. Lembar pertama diserahkan kepada *supplier*, lembar kedua diserahkan kepada *Cost Control* dan lembar ketiga beserta dengan Dokumen Pendukung (PR, PO, LPB, FP) diarsipkan sementara atau disimpan sampai jatuh tempo pembayaran atau pelunasan hutang. Pencatatan pembelian dilakukan pada Jurnal Pembelian (JP).
- g. Bagian *Cost Control* menerima Purchase Requisition (PR) dari bagian Gudang, Surat Permintaan dan Penawaran Harga (SPPH), Surat Penawaran Harga (SPH). Perbandingan Harga (PH), dan Purchase Order (PO) dari Bagian Pembelian. Laporan Penerimaan Barang (LPB) dari Bagian Penerimaan, dan Tanda Terima (TT) dari Bagian *Accounting* (Utang). Dokumen-dokumen tersebut dicek kebenarannya, kemudian diarsipkan sementara yang nantinya dipakai sebagai pertanggung jawaban kepada Pimpinan.

Berikut adalah *Flowchart* Sistem Akuntansi Pembelian yang Disarankan:

GAMBAR 14
FLOWCHART AKUNTANSI PEMBELIAN (YANG DISARANKAN)





6. Prosedur Pengeluaran Kas dengan Transfer yang disarankan

- a. Pada saat jatuh tempo *supplier* melakukan penagihan dengan mengirimkan Tanda Terima (TT) beserta surat pengantar untuk diserahkan pada Bagian Utang. Kemudian membandingkan TT dengan Dokumen Pendukung (DP). Setelah ada kecocokkan Bagian Utang mengisi Bukti Kas Keluar (BPK) rangkap dua dan menyerahkannya beserta dengan TT dan DP pada *General Cashier*.
- b. *General Cashier* menerima BPK rangkap dua, TT, dan DP dari Bagian Utang. kemudian Bagian Utang meminta otorisasi pada pimpinan. Setelah mendapatkan otorisasi *General Cashier* melakukan *transfer* ke Bank, mencap lunas lunas BPK, TT dan DP. *General Cashier* mengirim BPK lembar pertama pada *supplier*, lembar kedua beserta dengan DP diserahkan pada Bagian Jurnal.
- c. Bagian Jurnal menerima BPK lembar kedua, TT dan DP dari Bagian *General Cashier*. Kemudian mencatat pengeluaran kas pada Jurnal Pengeluaran Kas (JPK). BPK, TT dan DP diserahkan kepada Bagian Utang.
- d. Bagian Utang menerima BPK, TT, dan DP dari Bagian Jurnal. Kemudian mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut, selesai.

Berikut adalah *Flowchart* Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Transfer yang Disarankan :

GAMBAR 15
FLOWCHART SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS
DENGAN TRANSFER (YANG DISARANKAN)



7. Prosedur Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil yang Disarankan

- a. Pada saat jatuh tempo *supplier* melakukan penagihan dengan menyerahkan TT (Tanda Terima) untuk diserahkan pada Bagian Utang. Kemudian Bagian Utang membandingkan TT, dengan DP (Dokumen Pendukung). Setelah ada kecocokkan, Bagian Utang mengisi Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK) rangkap tiga dan menyerahkannya beserta dengan Dokumen Pendukung (DP) pada *General Cashier*.
- b. General Cashier menerima BPKK rangkap tiga, TT, dan DP dari Bagian Utang. Kemudian meminta otorisasi pada pimpinan. Setelah mendapatkan otorisasi, *General Cashier* mencap lunas BPKK, TT, dan DP. *General Cashier* menyerahkan BPKK rangkap tiga, TT, dan DP kepada Pemegang Kas Kecil untuk meminta uang tunai sesuai yang tercantum dalam BPKK.
- c. Pemegang Kas Kecil menerima BPKK rangkap tiga, TT, dan DP dari General Cashier. Kemudian Pemegang Kas Kecil menyerahkan uang tunai dengan BPKK lembar pertama kepada Bagian General Cashier, BPKK lembar kedua, TT, dan DP diserahkan kepada Bagian Jurnal dan mengarsipkan BPKK lembar ketiga.
- d. General Cashier menerima uang Tunai beserta BPKK lembar pertama dari pemegang kas kecil. Kemudian *General Cashier* menyerahkan uang tunai beserta BPKK lembar pertama kepada *supplier*.
- e. Bagian jurnal menerima BPKK lembar kedua, TT, dan DP dari Pemegang Kas Kecil. Kemudian mencatat pengeluaran kas pada Jurnal Pengeluaran Kas Kecil (*Petty Cash Journal*), BPKK, TT, dan DP diserahkan pada Bagian Utang.
- f. Bagian Utang menerima BPKK, TT, dan DP dari Bagian Jurnal. Kemudian mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut, selesai.

Berikut adalah *Flowchart* Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil yang Disarankan :

GAMBAR 16
FLOWCHART SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS
DENGAN DANA KAS KECIL (YANG DISARANKAN)



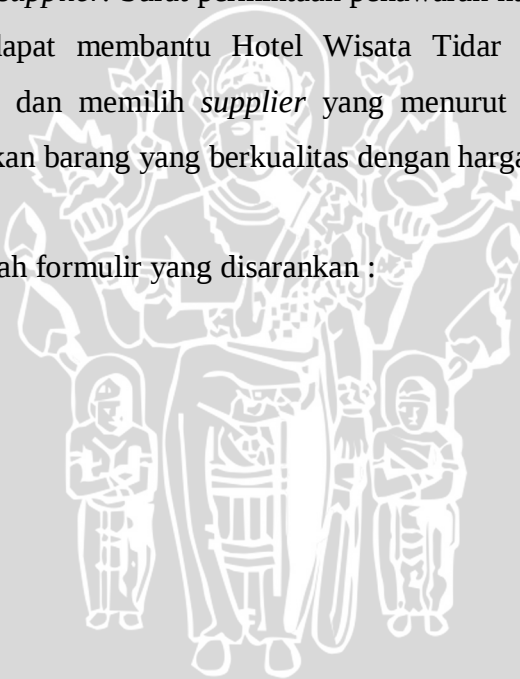


8. Formulir yang Disarankan

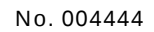
Formulir-formulir yang disarankan adalah sebagai berikut :

- a. Adanya formulir untuk Pengeluaran Kas dengan dana kas kecil, karena selama ini belum ada Bukti Kas Keluar, hanya mengandalkan Tanda Terima yang dicap lunas. Dan tidak ada perbedaan antara Bukti Pengeluaran Kas dengan Bukti Pengeluaran dengan Kas Kecil.
- b. Memperlengkap formulir agar sesuai dengan prosedur dan adanya pengawasan yang ketat di setiap fungsinya. Misalnya : dibuat Purchase Order (PO) untuk pemesanan Barang ke *supplier*, formulir Bukti Kas Keluar (BKK), dan Laporan Penerimaan Barang (LPB).
- c. Sebaiknya dibuatkan formulir Permintaan Penawaran Harga dan pemilihan *supplier*. Surat permintaan penawaran harga dan pemilihan *supplier* dapat membantu Hotel Wisata Tidar dalam melakukan penawaran dan memilih *supplier* yang menurut pihak hotel dapat memberikan barang yang berkualitas dengan harga bersaing.

Berikut ini adalah formulir yang disarankan :



FORMULIR PURCHASE ORDER (Yang Disarankan)



Date : _____

Tanggal Diperlukan : _____

Prepared by :

GAMBAR 18
FORMULIR TEMBUSAN PURCHASE ORDER YANG DISERAHKAN
KEPADA BAGIAN PENERIMAAN (Yang Disarankan)

	Hotel Wisata Tidar Jl. Puncak Tidar No. 1 Malang - Jawa Timur	No. 004444			
<u>PURCHASE ORDER</u>					
Date : _____					
Kepada : _____		No. Store Requisition : _____			
Yth. _____		Tanggal Diperlukan : _____			
No.	Description	Size Qty	Price Unit	Total	Remarks
Approved by : _____		Prepared by : _____			



GAMBAR 19
SURAT PERMINTAAN PENAWARAN HARGA (Yang Disarankan)

	Hotel Wisata Tidar Jl. Puncak Tidar No. 1 Malang - Jawa Timur	No. 004444			
<u>SURAT PERMINTAAN PENAWARAN HARGA</u>					
Date : _____					
Kepada : _____ Yth. _____ Tgl. Penyerahan Barang : _____					
Kepada : _____ Yth. _____ Kepada : _____ Yth. _____					
Silahkan menawar kepada kami barang-barang berikut ini :					
No.	Keterangan	Kualitas Ukuran	Harga per Unit	Potongan	Harga Bersih

Kami menawar barang tersebut diatas dengan syarat pengiriman dan pembayaran

Hormat kami,
Hotel Wisata Tidar

GAMBAR 20
TANDA TERIMA (Yang Disarankan)

	Hotel Wisata Tidar Jl. Puncak Tidar No. 1 Malang - Jawa Timur	No. 004444
<u>TANDA TERIMA</u>		
		Tanggal : _____
Telah terima nota penagihan		
Dari	:	
Sebesar	:	(_____)
Untuk pembayaran	:	
Harap kembali tgl.	:	
Diisi oleh : _____		Malang,2009 Penerima : _____



GAMBAR 21

LAPORAN PENERIMAAN BARANG (Yang Disarankan)



Hotel Wisata Tidar
Jl. Puncak Tidar No. 1 Malang - Jawa Timur

No. 004444

LAPORAN PENERIMAAN BARANG

Date : _____

Barang diterima melalui : _____ Tgl. Penerimaan : _____

Nama Perusahaan / Pengirim : _____ No. Store Requisition : _____

Alamat : _____ No. Purchase Order : _____

No.	Nama Barang	Ukuran	Jumlah	Penjelasan (Merek/ Mutu barang)	Kondisi Barang

Diperiksa oleh : _____

Diterima oleh : _____

Tanggal : _____

Tanggal : _____

GAMBAR 22

FORMULIR BUKTI PENGELUARAN KAS (Yang Disarankan)



Hotel Wisata Tidar

Jl. Puncak Tidar No. 1 Malang - Jawa Timur

BUKTI PENGELUARAN KAS

Tanggal : _____

No. BPKK : 004444

No. Rekening : _____

Dibayar kepada : _____

Jumlah uang : Rp _____
(_____)

Untuk keperluan : _____

Disetujui oleh : Diperiksa oleh : Diisi oleh : Diterima oleh :



GAMBAR 23

FORMULIR BUKTI PENGELUARAN KAS KECIL (Yang Disarankan)



Hotel Wisata Tidar

Jl. Puncak Tidar No. 1 Malang - Jawa Timur

BUKTI PENGELUARAN KAS KECIL

Tanggal : _____

No. BPKK : 004444

No. Rekening : _____

Dibayar kepada : _____

Jumlah uang : Rp
(_____)

Untuk keperluan : _____

Disetujui oleh : Diperiksa oleh : Diisi oleh : Diterima oleh :

