



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan persaingan usaha merupakan salah satu fenomena yang sangat menarik. Banyak perusahaan yang berusaha menjadi perusahaan yang besar agar dapat bersaing dan berkembang. Salah satu usaha yang berkembang pesat adalah bisnis terkait dengan pariwisata. Pariwisata merupakan bagian sektor usaha yang dapat menguntungkan serta berpotensi besar untuk terus dikembangkan. Pariwisata menjadi aktivitas yang mendapat perhatian besar, baik dari masyarakat maupun pihak pemerintah. Indonesia memiliki banyak sumber daya pariwisata seperti budaya dan keindahan alam.

Pertumbuhan kunjungan wisatawan ke Indonesia semakin meningkat karena perkembangan bisnis pariwisata dari tahun ke tahun. Definisi wisatawan menurut *United Nation World Tourism Organization (UNWTO)* adalah setiap orang yang mengunjungi suatu negara di luar tempat tinggalnya, didorong oleh satu atau beberapa keperluan tanpa bermaksud memperoleh penghasilan di tempat yang dikunjungi dan lamanya kunjungan tersebut tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan.

Definisi ini mencakup dua kategori tamu mancanegara, yaitu :

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

1. Wisatawan (*tourist*).

Wisatawan adalah setiap pengunjung seperti definisi di atas yang tinggal paling sedikit dua puluh empat jam, akan tetapi tidak lebih dari dua belas (12) bulan di tempat yang dikunjungi dengan maksud kunjungan antara lain ; berlibur, rekreasi, olahraga, bisnis, mengunjungi teman dan keluarga, misi, menghadiri pertemuan, konferensi, kunjungan dengan alasan kesehatan, belajar, dan keagamaan.

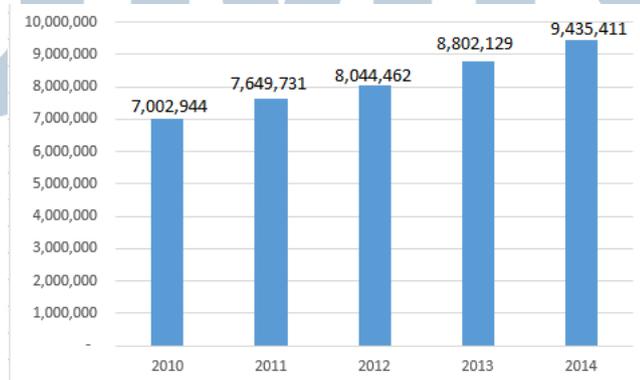
2. Pelancong (*Excursionist*).

Pelancong adalah setiap pengunjung seperti definisi di atas yang tinggal kurang dari dua puluh empat jam di tempat yang dikunjungi (termasuk *cruise passenger* yaitu setiap pengunjung yang tiba di suatu negara dengan kapal atau kereta api, dimana mereka tidak menginap di akomodasi yang tersedia di negara tersebut).

Berikut data yang diperoleh dari Badan Pusat Statistik (BPS) mengenai perkembangan tahunan wisatawan mancanegara pada tahun 2010-2014.

Gambar 1.1

Grafik Perkembangan Tahunan Wisatawan Mancanegara 2010-2014



Sumber : Pusdatin Kemparekraf dan Badan Pusat Statistik (BPS).

Data pada gambar 1.1 menunjukkan bahwa adanya peningkatan kunjungan wisatawan ke Indonesia yang signifikan dari tahun ke tahun. Data mengenai wisatawan mancanegara pada gambar 1.1 tersebut mencakup semua wisatawan mancanegara yang tiba di Indonesia melalui bandara, pelabuhan dan melalui darat. Ada 93 pintu kedatangan yang berada diseluruh wilayah Indonesia, 65 diantaranya adalah pelabuhan, 24 adalah bandara dan 4 melalui darat. Empat bandara utama adalah Soekarno-Hatta (Jakarta), Ngurah Rai (Bali), Polonia (Medan) dan Sekupang (Batam). Data yang disajikan dalam publikasi Statistik Kunjungan Wisatawan Mancanegara didasarkan pada pengumpulan kartu *Arrival and Departure (A/D Card)* dari Direktorat Jenderal Imigrasi.

Meningkatnya kunjungan wisatawan saat ini di Indonesia menunjukkan arti pentingnya sebuah hotel. Pembangunan hotel semakin meningkat karena kebutuhan penginapan wisatawan. Semakin banyaknya hotel yang berdiri menunjukkan bahwa dunia industri perhotelan semakin strategis untuk membuka lapangan pekerjaan karyawan-karyawan baru di berbagai tempat, sekaligus mengurangi tingkat pengangguran. Di samping itu, arti pentingnya industri perhotelan dapat juga dilihat dari sisi pendapatan pajak yang diberikan hotel terhadap pemerintah.

Menurut Sulastiyono (2011:5), hotel adalah suatu perusahaan yang dikelola oleh pemiliknya dengan menyediakan pelayanan makanan, minuman dan fasilitas kamar untuk tidur kepada orang-orang yang melakukan perjalanan dan mampu membayar dengan jumlah yang wajar sesuai dengan pelayanan yang diterima tanpa adanya perjanjian khusus. Pengertian hotel menurut SK Menteri Pariwisata, Pos, dan Telekomunikasi No. KM 37/PW. 340/MPPT-86 dalam Sulastiyono (2011:6),

adalah suatu jenis akomodasi yang mempergunakan sebagian atau seluruh bangunan untuk menyediakan jasa penginapan, makanan dan minuman, serta jasa penunjang lainnya bagi umum yang dikelola secara komersial.

Sertifikasi usaha hotel menjadi hal yang wajib dilakukan oleh semua hotel, baik hotel bintang maupun hotel non bintang. Hal tersebut tertera pada Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor PM.53/HM.001/MPEK/2013 pasal 4 ayat 1 yaitu setiap usaha hotel wajib memiliki sertifikat dan memenuhi persyaratan standar usaha hotel.

Tingkat hunian kamar atau *occupancy room rate* hotel berbintang di Indonesia mengalami kenaikan selama periode 2014-2015 pada Desember 2015. Badan Pusat Statistik (BPS) mencatat tingkat hunian hotel berbintang mengalami kenaikan sebesar 7,12 persen dibandingkan pada bulan Desember 2014. Dengan adanya peningkatan ini, pembangunan hotel dilakukan secara terus menerus. Selama tahun 2015, sebanyak 2.900 kamar hotel dibangun di Jakarta dari hotel bintang 3 sampai bintang 5. Harga kamar pun beragam untuk hotel bintang 3, bintang 4 dan bintang 5 dan berbeda-beda di setiap daerah.

Persaingan yang begitu ketat dalam dunia perhotelan membuat setiap hotel berusaha untuk memberikan akomodasi terbaik bagi para tamu. Selain pelayanan yang baik, perusahaan juga harus memperhatikan faktor lain yang dapat menunjang kelancaran usaha. Faktor lain yang dimaksud adalah bentuk sinergi yang baik antar bagian-bagian atau departemen yang terdapat dalam hotel yang secara terstruktur bekerja sama mengoperasikan hotel dan membuat *performance* atau pelayanan yang baik di mata pelanggan. Kualitas pelayanan bukan hanya berdasarkan sudut

pandang atau persepsi pihak penyedia jasa, akan tetapi juga dari sudut pandang penilaian konsumen.

Menurut Sulastiyono (2011:63-186), bagian-bagian atau departemen yang ada pada hotel secara umum adalah sebagai berikut :

1. Kantor Depan Hotel (*Front Office*).

Peranan dan fungsi utama dari bagian kantor depan hotel adalah menjual (dalam arti menyewakan) kamar kepada para tamu. Oleh karena fungsinya itu, maka lokasi atau letak kantor depan hotel seharusnya berada di tempat yang mudah dilihat atau diketahui oleh tamu. Kantor depan hotel terdiri dari *Front Office* itu sendiri yang melayani pemesanan kamar secara langsung, *Reservation* (melayani pemesanan kamar lewat telepon), dan *Bell Boy* (melayani kedatangan tamu di pintu *lobby* hotel serta membawakan barang bawaan tamu dengan menggunakan *cart* hotel).

2. Tata Graha Hotel (*Housekeeping*)

Bagian tata graha (*Housekeeping*) adalah salah satu bagian yang mempunyai peranan dan fungsi dalam memberikan pelayanan kepada tamu, terutama kenyamanan dan kebersihan seluruh ruangan hotel.

Bagian tata graha juga berperan menyiapkan kamar agar siap pakai, beberapa *beverages* untuk tamu di kamar, mengambil *laundry*, serta mengantarkan pesanan makanan maupun minuman dari *room services*.

3. Makanan dan Minuman (*Food & Beverage*).

Bagian makanan dan minuman mempunyai fungsi melaksanakan penjualan makanan dan minuman kepada tamu melalui restoran, bar, maupun *room services*. Makanan dan minuman yang tersedia pada hotel telah memenuhi standar penyajian hotel.

4. *Marketing and Sales Department*.

Bagian ini berfungsi dalam memasarkan produk dan fasilitas hotel, serta kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pemasaran hotel. Tujuan departemen ini adalah meningkatkan pendapatan dengan mendapatkan tamu sebanyak mungkin maupun pemasaran atas *event-event* tertentu dengan menggunakan fasilitas hotel, seperti *ballroom*.

5. *Accounting Department*.

Accounting Departement ini merupakan sebuah pusat bagi perusahaan hotel dalam menyelenggarakan penyusunan, pencatatan dan administrasi keuangan. Dengan adanya departemen ini, maka pihak manajemen akan dapat mengetahui seberapa banyak pendapatan yang telah diperoleh serta bagaimana perkembangan perusahaan tersebut untuk masa yang akan datang.

6. *Human Resource Department*.

Bagian ini berfungsi melakukan kegiatan yang ada kaitannya dengan sumber daya manusia yang ada di lingkungan kerja hotel. Departemen ini juga memiliki tugas dalam mengembangkan tenaga kerja yang ada

serta mengatur dan menyelenggarakan pendidikan maupun latihan kerja bagi karyawan dari semua tingkatan.

7. *Engineering Department.*

Departemen ini bertanggung jawab dalam kegiatan yang berhubungan dengan teknis bangunan hotel, mengurus pengadaan dan pemeliharaan instalasi listrik serta pengadaan air bersih untuk keperluan tamu maupun karyawan hotel. Departemen ini juga bertanggung jawab untuk membenahi segala perangkat elektronik ringan maupun berat yang ada pada hotel jika mengalami kerusakan atau disfungsi, seperti *lift*, HT, TV hotel, dan sebagainya.

8. *Security Department*

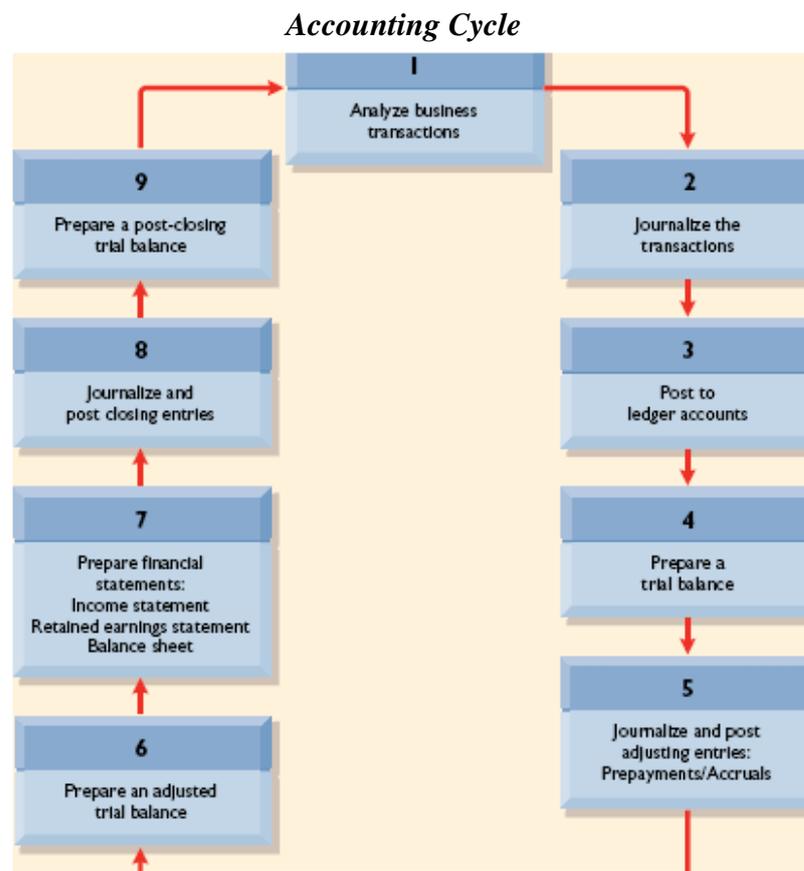
Bagian ini bertugas dalam hal yang berhubungan dengan masalah yang ada kaitannya dengan keamanan di dalam hotel maupun di luar hotel serta memelihara ketertiban di wilayah kerjanya.

Sebagian besar kegiatan operasional yang berlangsung antar departemen di hotel diatur dengan menggunakan sistem informasi akuntansi. Akuntansi memiliki peranan yang lebih spesifik dalam dunia bisnis, seperti akuntansi digunakan sebagai alat pengontrol dan pengendali keuangan sebuah perusahaan. Dengan informasi yang diberikan oleh sistem akuntansi tersebut, maka perusahaan akan mengetahui seluk beluk pengelolaan dana yang dilakukan oleh perusahaan, berapa laba yang didapat dari bisnis yang dilakukan, serta berapa kerugian yang didapat dan kerugian apa sajakah yang diterima oleh perusahaan. Akuntansi juga melakukan fungsinya

sebagai alat evaluasi yang dilakukan oleh perusahaan berdasarkan laporan keuangan yang telah disusun serta membuat perencanaan bisnis yang akan dilakukan di masa mendatang dengan cara melihat hasil evaluasi bisnis yang sebelumnya telah dilakukan.

Menurut Kieso (2013), akuntansi terdiri dari tiga kegiatan dasar yaitu mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan suatu peristiwa ekonomi dari suatu organisasi kepada pengguna informasi tersebut. Dalam setiap kegiatan akuntansi terjadi suatu siklus yang dinamakan *accounting cycle*. Terdapat sembilan tahapan dalam satu siklus akuntansi seperti pada gambar berikut ini:

Gambar 1.1



Sumber: Kieso, 2013

Berdasarkan Gambar 1.1, *accounting cycle* melalui tahap-tahap sebagai berikut:

1. Analisa transaksi bisnis, merupakan kegiatan ekonomi bisnis (*external transactions or internal transactions*) yang dicatat oleh akuntan. *External transactions* adalah kegiatan ekonomi yang terjadi antara perusahaan dengan pihak luar (*outside enterprise*), sedangkan *internal transactions* adalah kegiatan ekonomi yang terjadi di dalam perusahaan.
2. Pencatatan transaksi ke dalam jurnal. Setiap kegiatan ekonomi (*economic events*) yang mempengaruhi bisnis perusahaan harus dicatat ke dalam jurnal. Beberapa hal penting yang harus diperhatikan dalam membuat jurnal, yaitu berupa tanggal transaksi, *account* dan jumlah yang akan dijurnal dalam debit dan kredit, dan penjelasan keterangan transaksi.
3. Melakukan *posting* ke buku besar. Buku besar merupakan seluruh *account* yang dikelola oleh perusahaan. Dalam tahap ini, setiap *account* dalam jurnal yang telah dibuat di tahap pertama, dipindahkan ke buku besar sesuai dengan nama atau jenis *account*, seperti buku besar kas, buku besar piutang, dan sebagainya.
4. Menyiapkan *trial balance* yang bertujuan untuk membuktikan kesamaan matematis saldo akhir antara debit dan kredit.
5. Membuat ayat jurnal penyesuaian (*adjusting entries*) dan melakukan *posting*. Penggunaan ayat jurnal penyesuaian dilakukan karena perusahaan menerapkan *accrual basis accounting* yang mengakui pendapatan pada saat barang dikirim atau saat jasa diberikan, serta mengakui beban sesuai dengan jumlah yang terpakai selama satu periode akuntansi dan dilakukan pada periode akhir akuntansi untuk mengakui beban dan pendapatan yang belum tercatat selama

periode tersebut agar tidak terjadi *overstated* maupun *understated*. Dengan ayat jurnal penyesuaian ini hasil laporan laba–rugi akan lebih akurat karena setiap pendapatan dan beban diakui pada saat peristiwa terjadi. Setelah membuat jurnal penyesuaian maka akuntan harus melakukan *posting adjusting entries*.

6. Menyusun *adjusted trial balance*. *Adjusted trial balance* ini dilakukan untuk memastikan kesamaan jumlah debit dan kredit dari hasil *posting adjusting entries* pada tahap kelima.
7. Menyusun laporan keuangan berdasarkan *adjusted trial balance*. Dalam proses bisnis, kinerja perusahaan yang baik dapat tercermin melalui laporan keuangan perusahaan. Tujuan dari laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi pengguna laporan keuangan, baik pihak internal maupun eksternal dalam pengambilan keputusan. Pihak internal merupakan pihak yang berhubungan langsung dengan operasi perusahaan sehari-hari, seperti manajer pemasaran, direktur, dan sebagainya. Pihak eksternal merupakan pihak yang berkepentingan terhadap perusahaan, tetapi tidak terlibat secara langsung dalam proses pengambilan keputusan dan kebijakan operasional perusahaan, seperti kreditor, investor, pemerintah, dan sebagainya.
8. Membuat jurnal penutup (*closing entries*) dan *post closing entries*. *Closing entries* bertujuan untuk menutup *temporary accounts*, yaitu menutup akun yang terjadi pada satu periode yang terdapat pada *income statement* dan akun *dividend*.

N U S A N I A R A

9. Membuat *post-closing trial balance*, yaitu untuk menyajikan dan membuktikan kesamaan saldo akhir dari *permanent account* seperti aset, liabilitas, dan ekuitas yang akan digunakan sebagai saldo awal pada periode akun berikutnya.

Menurut Romney (2012), sistem informasi akuntansi merupakan sistem informasi yang dapat menghasilkan informasi akuntansi yang pada dasarnya adalah sebuah proses mulai dari pengumpulan data hingga pembuatan laporan keuangan. Kegiatan dalam sistem informasi pada akuntansi perhotelan dikelompokkan menjadi empat siklus menurut Soetopo (2009), yaitu:

1. *Revenue Cycle*

Revenue cycle adalah sebuah proses untuk mengumpulkan, mengelompokkan, dan menyajikan data penjualan, baik penjualan kredit maupun penjualan tunai. Proses ini berawal dari pengumpulan data penjualan di semua divisi hotel (kamar, restoran, *laundry*, toko, telepon) sampai dengan penyajian data penjualan di jurnal (untuk penjualan kredit) dan penerimaan kas (untuk penjualan tunai).

2. *Expenditure Cycle*

Expenditure cycle adalah sebuah proses untuk mengumpulkan, mengelompokkan, dan menyajikan data biaya, baik yang dibayar tunai maupun melalui fasilitas kredit. Proses ini dimulai sejak adanya permintaan barang atau jasa sampai dengan penyajian data utang pada jurnal (untuk pembelian kredit) dan pengeluaran kas (pembelian tunai).

U
M
N

3. *Human Resource Management Cycle (Payroll Cycle)*

Human resource management cycle (payroll cycle) pada dasarnya adalah bagian dari *expenditure cycle*. Namun karena jenis pengeluaran yang unik (biaya pegawai) merupakan proses “pembelian” jasa yang semata-mata melibatkan pihak internal dan melibatkan banyak jenis transaksi seputar biaya pegawai itu sendiri (pajak, asuransi, pensiun), maka siklus ini dibuat tersendiri.

4. *General Ledger dan Financial Reporting Cycle*

General ledger dan financial reporting cycle dimulai sejak tersajinya data pada jurnal sampai dengan penyajian laporan keuangan.

Keempat siklus tadi terimplementasikan dalam transaksi yang terjadi di hotel untuk menjalankan usahanya. Menurut Soetopo (2009), terdapat lima bagian akuntansi yang berhubungan dengan kegiatan operasional hotel sehari-hari, yaitu:

1. Bagian *Account Payable (AP)*

Suatu subbagian yang berada di organisasi akuntansi yang bertugas untuk mencatat, mengidentifikasi, dan merencanakan pembayaran untuk seluruh transaksi yang terjadi akibat adanya hutang perusahaan yang ditimbulkan dari pembelian barang dan jasa secara kredit. Dokumen-dokumen yang

U
M
N harus diterima agar dapat menghitung seluruh transaksi hutang perusahaan tersebut terdiri dari:

a. *Purchase Order (PO)*

Bukti resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan yang berisi data tentang rencana pembelian barang atau jasa, di mana mutu barang, harga, dan syarat pembayaran telah disepakati oleh pihak hotel dan *supplier*/penjual.

b. *Receiving Report (RR)*

Bukti resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan dan digunakan oleh bagian penerimaan, berisi tentang seluruh data barang atau jasa yang diterima sesuai pesanan berdasarkan *purchase order* yang dikeluarkan oleh bagian pembelian atas permintaan pengguna.

2. Bagian *Income Audit*

Subbagian yang berada di organisasi akuntansi yang di bagian akuntansi yang melaksanakan pekerjaan memeriksa, mencatat, dan melaporkan informasi data tentang hasil penjualan. *Income audit* juga bisa diartikan sebagai salah satu seksi atau bagian yang berada di organisasi akuntansi yang menyelenggarakan fungsi penerimaan, pemeriksaan, pencatatan, dan pelaporan seluruh data penjualan baik tunai maupun kredit yang dihasilkan oleh seluruh unit penjualan yang ada di dalam perusahaan. Dokumen-dokumen pendukung yang digunakan *income auditor* dalam menjalankan pekerjaannya adalah *room sales*, *food and beverage sales*, dan *other sales from operating department*.

U
M
N

3. Bagian *General Cashier*

Bagian yang mengelola dan mengamankan dana baik dalam bentuk mata uang lokal dan mata uang asing yang dihasilkan dari kegiatan operasional.

General cashier bertugas menerima seluruh hasil penjualan ataupun pendapatan dari dalam hotel maupun dari luar hotel dan menyimpan hasil tersebut sesuai dengan ketentuan perusahaan serta mengeluarkan dana tersebut untuk digunakan dengan semestinya dengan melampirkan bukti resmi yang akurat. *General cashier* dapat melakukan dua jenis pengeluaran, yaitu:

a. *Cheque*

Untuk pembayaran dengan menggunakan *cheque*, petugas *general cashier* harus menyesuaikannya dengan posisi saldo yang dimiliki di bank yang telah ditunjuk oleh perusahaan. Setiap *cheque* yang dikeluarkan tersebut harus ditandatangani oleh pihak yang berwenang di perusahaan.

b. *Petty Cash*

Untuk membayar keperluan-keperluan lainnya, petugas di bagian *general cashier* dapat menggunakan dana yang tersedia di *petty cash* (kas kecil). Biasanya pengeluaran dengan jumlah nilai sebesar Rp 100.000 dapat disetujui oleh *Chief Accountant*. Pengeluaran lebih dari jumlah itu harus melalui persetujuan pimpinan perusahaan atau *General Manager*.

U
M
N

U S A N I A R A

Pengertian kas kecil atau *petty cash* adalah uang yang dicadangkan oleh entitas bisnis atau perusahaan untuk pembayaran pengeluaran-pengeluaran yang bersifat rutin namun jumlah nominalnya relatif kecil, serta tidak material.

Di dalam akuntansi, ada dua metode pencatatan *petty cash* :

1. Sistem Dana Tetap (*Imprest Fund System*).

Metode Sistem Dana Tetap ini merupakan metode pembukuan kas kecil dimana rekening kas kecil jumlahnya selalu tetap. Setiap pengeluaran kas yang terjadi, pemegang *petty cash* tidak serta merta langsung mencatatnya, tetapi hanya sekedar mengumpulkan bukti transaksi pengeluarannya. Apabila dana *petty cash* hampir habis, baru dilakukan pencatatan pembukuan berdasarkan bukti transaksi pengeluaran yang telah dikumpulkan. Kemudian pemegang kas kecil melakukan pengajuan pembentukan kembali dana kas kecil sebesar nominal yang telah dikeluarkan menurut pembukuan dan bukti transaksi pengeluaran, sehingga jumlah nominal dana kas kecil tetap seperti jumlah semula.

2. Sistem Dana Berubah (*Fluctuation Fund System*).

U N Sistem dana berubah sering disebut juga sistem fluktuasi atau pun
M L dana mengambang. Sistem ini menghendaki bahwa jumlah nominal
N U kas kecil tidak ditetapkan akan tetapi sesuai dengan kebutuhan.
Namun pada metode ini, jumlah pengisian kembali kas kecil tidak

harus sama dengan jumlah nominal saldo awalnya, bisa kurang atau lebih.

4. Bagian *Payroll*

Merupakan pembuatan daftar pembayaran penghasilan karyawan, perhitungan penghasilan, dan pemotongan penghasilan untuk seluruh pegawai, mulai dari pekerja di tingkat yang paling bawah sampai pimpinan tertinggi hotel. Proses pembayaran pada bagian *payroll* dapat dilakukan secara tunai maupun *transfer* melalui bank.

5. Bagian *Account Receivable*

Suatu bagian yang berada dalam organisasi akuntansi hotel yang bertugas melaksanakan pencatatan seluruh informasi yang berhubungan dengan piutang perusahaan yang timbul akibat adanya penjualan kredit oleh tamu hotel, melakukan penagihan atas piutang tersebut, menerima hasil tagihan, dan menyerahkannya kepada *general cashier*.

Selain lima kegiatan akuntansi tadi, hotel juga memiliki gudang penyimpanan persediaan untuk menunjang kegiatan operasional, seperti *food&beverages*, alat tulis kantor, dan barang-barang *housekeeping* untuk kebutuhan kamar tamu. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam PSAK 14, efektif per 1 Januari 2015, persediaan adalah aset:

- a. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa;
- b. Dalam proses produksi untuk penjualan tersebut; atau

N U S A N I A R A

- c. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Dalam akuntansi, ada dua macam metode dalam pencatatan persediaan, yaitu metode perpetual dan metode periodik. Sistem pencatatan metode perpetual disebut juga metode buku, adalah sistem dimana setiap persediaan yang masuk dan keluar dicatat di pembukuan. Sementara metode periodik dilakukan dengan menghitung jumlah persediaan di akhir suatu periode untuk melakukan pembukuannya. Penjurnalan untuk metode perpetual dan periodik punya perbedaan khas, yaitu metode perpetual melakukan pencatatan aktivitas keluar masuk persediaan dan HPP ketika transaksi penjualan, sedangkan metode periodik tidak mencatat HPP saat transaksi penjualan.

Berikut contoh transaksi persediaan dengan metode perpetual dan periodik dan penjurnalannya dalam soal.

Contoh soal :

02.01.2014 Dibeli persediaan barang dagang 100 pcs, @ 1.000.000, tunai.

12.01.2014 Penjualan 20 pcs @ 1.200.000, kredit.

a. Metode Perpetual

02.01.2014	Persediaan	[D] 100.000.000	
	Kas/bank	[K] 100.000.000	
12.01.2014	Piutang usaha	[D] 24.000.000	
	Penjualan	[K] 24.000.000	
	HPP	[D] 20.000.000	
	Persediaan	[K] 20.000.000	

b. Metode Periodik

02.01.2014 Persediaan	[D] 100.000.000
Kas/bank	[K] 100.000.000
12.01.2014 Piutang usaha	[D] 24.000.000
Penjualan	[K] 24.000.000

Untuk menentukan jumlah barang yang masih dikuasai oleh perusahaan, pada suatu saat dapat ditentukan melalui beberapa metode, di antaranya adalah *stock opname*. Menurut Sobandi dan Kosasih (2014 : 24-25), *stock opname* adalah kegiatan pemeriksaan untuk mencocokkan antara kondisi fisik (secara nyata) dengan yang tertera dalam pencatatan. Oleh karena itu, persediaan harus dihitung dan dicatat secara berkala untuk menghindari persediaan yang diambil tanpa izin maupun persediaan yang rusak atau hilang. *Stock opname* ini bertujuan untuk mengetahui arus masuk dan keluar barang, serta mengetahui kondisi persediaan barang. Sehingga, hasil akhir *stock opname* adalah laporan pertanggungjawaban atas perbedaan kuantitas barang yang ada di perusahaan.

1.2 Tujuan Kerja Magang

Tujuan dilaksanakannya kerja magang agar mahasiswa memperoleh kemampuan untuk:

- a. Mempelajari siklus pengolahan data akuntansi yang diterapkan oleh hotel untuk memproses setiap transaksi yang terjadi;
- b. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja;
- c. Mempraktikkan secara langsung proses *revenue cycle*, *expenditure cycle*, *payroll cycle*, dan *general ledger and reporting cycle* dengan menggunakan Sistem Informasi berbasis Akuntansi;
- d. Memahami setiap divisi pekerjaan tempat mahasiswa melakukan praktek kerja magang seperti *account payable*, *income audit-book keeper*, *account receivable*, *store*, *purchasing-receiving*, dan *chief accountant*;
- e. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Universitas Multimedia Nusantara dengan instansi atau perusahaan tempat mahasiswa melakukan kerja magang.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

M U N U
Kerja magang dilaksanakan pada tanggal 04 Juli 2016 sampai dengan 14 Oktober 2016 di Mercure Serpong Alam Sutera (PT Cahaya Graha Kencana) dan ditempatkan di departemen *Finance*.

Waktu kerja magang adalah Senin s.d. Jumat pukul 08.30-17.30

WIB.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pengajuan kerja magang menurut ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara sebagai berikut:

1. Tahap Pengajuan
 - a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi;
 - b. Surat pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi;
 - c. Program studi menunjuk seorang dosen full time pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang;
 - d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;

U
N I
M U L
N U S A N T A R A

e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang (Form KM-02);

f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a, b, c dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang;

g. Mahasiswa dapat memulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang;

h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan

a. Menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan sebanyak 3 kali tatap muka;

b. Pada perkuliahan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan

laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

Pertemuan 1: Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan;

Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumber daya), analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan);

Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab;

c. Pada pelaksanaan Kerja Magang ditunjuk seorang pembimbing lapangan, yaitu Julio Hanimow selaku Income Audit;

d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang;

e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya;

U N I
M U L
N U S A N I A R A

- 
- f. Pembimbing lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa;
 - g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, coordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan hotel.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah magang di hotel selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang;
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara;
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06);



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

- 
- d. Pembimbing lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang;
 - e. Pembimbing lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya;
 - f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dengan amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang;
 - g. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang;
 - h. Mahasiswa menghadiri ujian Kerja Magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian Kerja Magang.

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