



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 perekonomian dunia berlangsung dengan sangat cepat, seiring dengan adanya arus globalisasi serta kemajuan teknologi, telekomunikasi, dan informasi. Pertumbuhan ekonomi yang pesat merupakan fenomena penting yang dialami dunia semenjak dua abad terakhir. Perkembangan yang terjadi pada dunia ekonomi dapat menimbulkan dua dampak penting, yaitu kemakmuran atau taraf hidup masyarakat semakin meningkat dan masyarakat mampu menciptakan lapangan kerja baru mengingat jumlah penduduk yang terus bertambah jumlahnya. Perkembangan ekonomi mendorong pembangunan dari berbagai sektor, diantaranya industri, properti hingga pariwisata.

Berkembangnya dunia industri berdampak pada semakin banyaknya lapangan pekerjaan baru. Hampir seluruh wilayah yang ada dimanfaatkan untuk membangun sebuah industri, baik industri baru maupun cabang baru dari industri yang sudah ada sebelumnya. Sering kali kantor cabang satu dengan yang lain berbeda kota atau daerah, sehingga pelaku bisnis membutuhkan akomodasi penginapan yang mampu

melayani mereka saat melakukan pekerjaannya. Hal inilah yang mendorong perkembangan dunia perhotelan di Indonesia.

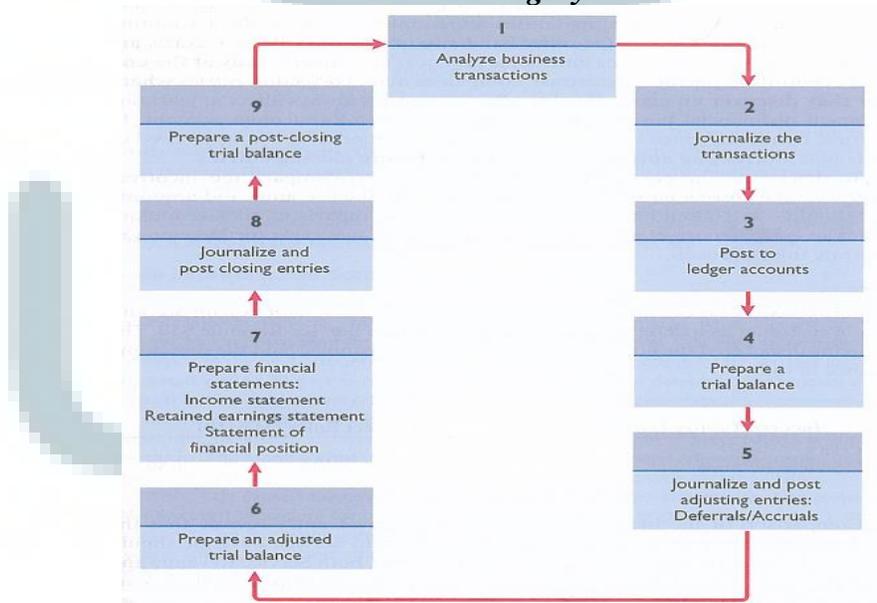
Faktor lain yang mendukung perkembangan dunia perhotelan adalah sektor pariwisata. Sektor pariwisata menjadi andalan potensial dan prioritas pengembangan bagi sejumlah negara, terutama bagi negara berkembang seperti Indonesia yang memiliki keindahan alam, aneka warisan sejarah budaya, dan kehidupan masyarakat etnik yang menarik. Prospek sektor pariwisata di Indonesia sangat menjanjikan, hal ini didukung dengan meningkatnya jumlah wisatawan internasional (*inbound tourism*).

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 65 Tahun 2001 pasal 1 dalam Wiyasha (2010), menyebutkan bahwa hotel adalah bangunan yang khusus disediakan bagi orang untuk dapat menginap atau istirahat, memperoleh pelayanan dan atau fasilitas lainnya dengan dipungut bayaran, termasuk bangunan lainnya yang menyatu dikelola dan dimiliki oleh pihak yang sama kecuali untuk pertokoan dan perkantoran. Senada dengan itu, menurut the *American Hotel and Motel Association* (AHMA) dalam www.ahla.com, hotel dapat didefinisikan sebagai sebuah bangunan yang dikelola secara komersial dengan memberikan fasilitas penginapan untuk umum dengan fasilitas pelayanan sebagai berikut: pelayanan makan dan minum, pelayanan kamar, pelayanan barang bawaan, pencucian pakaian, dan dapat menggunakan fasilitas/perabotan dan menikmati hiasan-hiasan yang ada di dalamnya.

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 *back office*, seperti administrasi, penjualan, dan akuntansi. Dengan kelancaran proses yang terjadi di *back office* diharapkan mampu membuat *performance* hotel di mata *customer* semakin baik juga.

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
Accounting Cycle



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 ditahap 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*.
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 Ikatan Akuntan Indonesia (2012) dalam PSAK 1, laporan keuangan yang lengkap terdiri dari komponen-komponen berikut ini:

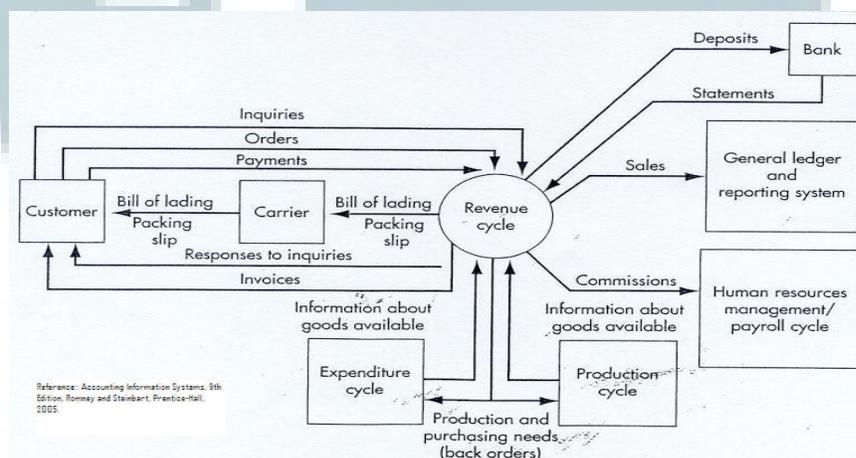
- a. Laporan posisi keuangan (neraca) pada akhir periode.
- b. Laporan laba rugi komprehensif selama periode,
- c. Laporan perubahan ekuitas selama periode,
- d. Laporan arus kas selama periode,
- e. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lain, dan
- f. Laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporannya.

Suatu informasi akuntansi yang dibuat oleh industri perhotelan akan jauh lebih baik jika didukung dengan adanya suatu sistem pengolahan data yang

mutakhir yaitu sistem informasi akuntansi. 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 akuntansi diklarifikasikan menjadi empat siklus menurut Soetopo (2009), yaitu:

1. Revenue Cycle

Gambar 1.2
Revenue Cycle

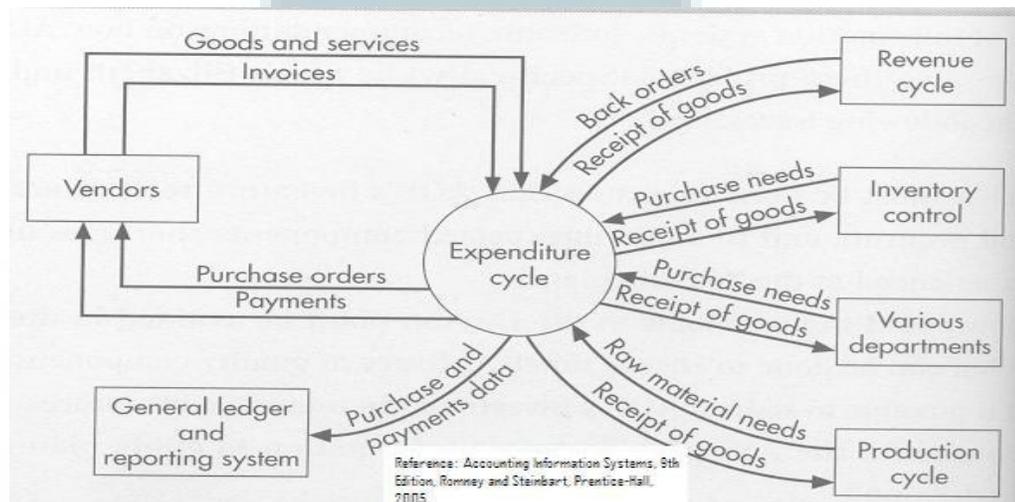


Sumber: Romney, 2012.

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*

Gambar 1.3
Expenditure Cycle



Sumber: Romney, 2012.

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).

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. Perhatikan bahwa *revenue* dan *expenditure cycle* berakhir pada jurnal.

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 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 di bagian akuntansi yang melaksanakan pekerjaan memeriksa, mencatat, dan melaporkan informasi data tentang hasil penjualan. *Income audit* juga bias 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.*

3. Bagian *General Cashier*

Bagian yang mengelola dan mengamankan dana baik dalam bentuk mata uang local dan mata uang asing yang dihasilkan dari hasil 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*.

Menurut Kieso (2011), *petty cash* memiliki sistem sebagai berikut:

- 1) Perusahaan menunjuk seseorang untuk menangani transaksi *petty cash* (penjaga *petty cash*) dan memberikan sejumlah dana yang digunakan untuk pembayaran.
- 2) Penjaga *petty cash* memperoleh *receipts* yang telah ditandatangani oleh pihak yang menerima *cash*, melampirkan bukti pencairan pada *receipts*.

Transaksi *petty cash* tidak tercatat hingga dana tersebut diganti.

- 3) Saat kondisi pasokan uang tunai mengalami hambatan, penjaga *petty cash* membuat permohonan penggantian kepada *controller* atau bagian *account payable* yang didukung dengan bukti *petty cash receipts* dan bukti pencairan lainnya. Penjaga *petty cash* menerima cek perusahaan untuk mengisi dana.
- 4) Jika perusahaan merasa *petty cash* terlalu banyak, maka perusahaan dapat melakukan penurunan saldo dana.

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. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2012) dalam PSAK 14, persediaan adalah aset:

- a. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa,
- b. Dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, atau
- c. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Menurut Sukrisno (2012), persediaan terdiri dari beberapa golongan benda yaitu:

1. Bahan baku (*raw materials*),
2. Barang dalam proses (*work in process*),
3. Barang jadi (*finished goods*), dan
4. Barang dalam perjalanan (*goods in transit*), yaitu barang yang sudah dikirim oleh supplier tetapi belum sampai di gudang perusahaan.

1.2. Tujuan Kerja Magang

Tujuan dilaksanakannya kerja magang agar mahasiswa memperoleh kemampuan untuk:

- a. Mempelajari sistem pengolahan data akuntansi yang digunakan oleh hotel untuk memproses setiap transaksi yang terjadi;

- b. Mempraktikkan secara langsung proses *revenue cycle*, *expenditure cycle*, *payroll cycle*, dan *general ledger and reporting cycle* dengan menggunakan Sistem Informasi berbasis Akuntansi;
- c. Memahami berbagai pekerjaan dari setiap bagian akuntansi yang berhubungan dengan kegiatan operasional hotel seperti *account payable*, *income audit*, *general cashier*, *payroll*, dan *account receivable*;
- d. Melatih kemampuan mahasiswa untuk bekerja sama dan berkomunikasi dalam dunia pekerjaan.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan pada tanggal 01 Juli 2014 sampai dengan 10 Oktober 2014 di Mercure Serpong Alam Sutera (PT Cahaya Graha Kencana) dan ditempatkan di departemen *Finance*. Waktu kerja magang adalah Senin–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;
- 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:

Pertemuan1: Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan;

Pertemuan2: 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);

Pertemuan3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab;

- c. Pada pelaksanaan Kerja Magang ditunjuk seorang pembimbing lapangan, yaitu Ibu Vera selaku *Financial Control*;
- 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;
- f. Pembimbing lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa;
- g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator 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);
- 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 bertanggung-jawabkan laporannya pada ujian Kerja Magang.