**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.

Team project ©2017
Dony Pratidana S. Hum | Bima Agus Setyawan S. IIP

# BAB I

# PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

Di zaman yang modern ini, dunia perindustrian di Indonesia sudah semakin banyak dan beragam. Salah satu perindustrian di Indonesia yang diminati oleh masyarakat yaitu industri pariwisata. Pariwisata dibutuhkan oleh masyarakat karena masyarakat merasa butuh untuk melakukan rekreasi ketika lelah menghadapi padatnya pekerjaan yang dilakukan sehari-hari. Oleh karena itu industri pariwisata berhubungan erat dengan industri perhotelan. Selain itu, industri perhotelan pun tidak lagi hanya digunakan untuk menginap dan beristirahat saja, karena saat ini juga banyak hotel digunakan untuk kegiatan bisnis seperti *meeting* ataupun *business trip.* 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.

Produk yang dijual oleh hotel adalah kamar yang nyaman, suasana dan makanan yang enak, serta pelayanan yang baik kepada pelanggan. Pelayanan yang baik kepada pelanggan merupakan suatu strategi yang dilakukan oleh hotel untuk memuaskan pelanggannya. Hotel dapat memberikan pelayanan yang baik dan memuaskan karena di dalam hotel terdapat berbagai *department* yang mendukung



Pelaksanaan accounting..., Agnes Eviyany, FB UMN, 2014

kelancaran dari kegiatan operasional hotel yaitu *Front Office Department, Housekeeping Department, Food and Beverage Department, Engineering Department, Security Departement, Accounting Department, Kitchen Department* dan *Human Resources Department. Accounting Department* merupakan salah satu *department* yang penting di dunia perhotelan yang berada di *back office* karena tanpa adanya staff *accounting,* kegiatan operasional hotel tidak dapat berjalan dengan lancar. Dengan adanya *accounting departement* ini, pihak manajemen dapat mengetahui jumlah pendapatan yang telah diperoleh serta dapat mengetahui perkembangan hotel.

Menurut Widanaputra et. al (2009: 82-83) fungsi-fungsi yang terkait pada prosedur penjualan pada sebuah hotel adalah sebagai berikut:

1. Penjualan Kamar

   a. *Reservation*, bertugas menerima reservasi dari tamu dan memberikan informasi pada *front office*, *roomboy* dan *housekeeping* serta bagian kredit.

   b. *Front Office*, bertugas menerima tamu dan menyiapkan *guest bill*.

   c. *Bellboy*, bertugas membantu mengantar tamu ke kamar.

   d. *Roomboy*, bertugas membersihkan dan menyiapkan kamar.

   e. *Housekeeping*, bertugas menyiapkan perlengkapan kamar.

   f. *Night Audit*, bertugas membuat laporan penjualan harian pada malam hari dan mencocokkan penjualan pada hari tersebut.



Pelaksanaan accounting..., Agnes Eviyany, FB UMN, 2014

g. *Income Audit*, bertugas melakukan pengecekan ulang dan pencatatan atas penjualan yang terjadi.

h. Bagian kredit, bertugas memberikan persetujuan kredit baik secara langsung ataupun tidak langsung.

i. *Account Receivable*, bertugas mencatat penjualan kredit dan menyiapkan faktur tagihan.

2. Penjualan Makanan dan Minuman

a. *Waiter/waitress*, bertugas memberikan pelayanan kepada tamu, dari menerima *order*, meneruskan *order* ke dapur dan menyajikan *order* serta memberikan informasi pada kasir.

b. *Kasir*, bertugas menyiapkan *bill* dan menerima pembayaran dari tamu.

c. *Kitchen*, bertugas menyiapkan *order*.

d. *Income Auditor*, bertugas mengecek penjualan dan mencatat penjualan.

e. Bagian kredit, bertugas memberikan persetujuan kredit.

f. *Account Receivable*, bertugas mencatat penjualan kredit dan menyiapkan faktur tagihan.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2009) piutang usaha adalah piutang yang timbul karena penjualan produk atau penyerahan jasa dalam rangka kegiatan usaha normal perusahaan. Sedangkan utang usaha/dagang *(account payable)* adalah kewajiban jangka pendek yang timbul sebagai akibat aktivitas normal



Pelaksanaan accounting..., Agnes Eviyany, FB UMN, 2014

perusahaan seperti pembelian secara kredit barang dagangan, bahan baku, perlengkapan kantor, dan sebagainya. Utang dagang biasanya diakui pada waktu terjadi penyerahan barang atau jasa dari penjual ke pembeli. Lalu menurut Agoes (2012: 204) *internal audit* adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian *internal audit* perusahaan, terhadap laporan keuangan dan catatan akuntansi perusahaan maupun ketaatan terhadap kebijakan manajemen puncak yang telah ditentukan dan ketaatan terhadap peraturan pemerintah dan ketentuan-ketentuan dari ikatan profesi yang berlaku.

Siklus Akuntansi menurut Weygandt, dkk (2011) merupakan langkah-langkah atau tahapan dalam melakukan kegiatan akuntansi mulai dari:

1. Menganalisis transaksi
2. Penjurnalan transaksi
3. Posting ke buku besar
4. Menyiapkan neraca saldo
5. Jurnal penyesuaian
6. Menyiapkan neraca saldo setelah disesuaikan
7. Menyiapkan laporan keuangan yang terdiri dari laporan laba rugi, laporan perubahan modal, dan neraca
8. Jurnal penutup
9. Menyiapkan neraca saldo penutup



Pelaksanaan accounting..., Agnes Eviyany, FB UMN, 2014

Di dalam akuntansi terdapat istilah *budget* dan biaya, budget dan biaya biasanya diawasi oleh bagian *cost control*. *Budget* atau anggaran menurut Prawironegoro dan Purwanti (2010: 1), anggaran merupakan rencana kerja yang dituangkan dalam angka–angka keuangan baik jangka pendek maupun jangka panjang. Sedangkan biaya menurut Bastian dan Nurlela (2010: 7) adalah pengorbanan sumber ekonomis yang diukur dalam satuan uang yang telah terjadi atau kemungkinan akan terjadi untuk mencapai tujuan tertentu. Biaya ini belum habis masa pakainya dan digolongkan sebagai aktiva yang dimasukan dalam neraca.

*Accounting department* suatu perhotelan terdiri dari beberapa bagian yaitu *account payable*, *account receivable*, *income audit*, *cost control*, dan *general cashier*. Menurut Soetopo (2009) *account payable* adalah 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. Prosedur pembayaran utang yang dilakukan saat pengajuan pembayaran telah disetujui adalah sebagai berikut:

1. *General cashier* akan menyiapkan pembayaran serta meminta persetujuan pembayaran, kemudian menginformasikan kepada bagian *account payable* bahwa pembayaran telah siap. Apabila nominal pembayaran di bawah Rp 500.000,- maka akan dibayarkan secara tunai, tetapi apabila nominal pembayaran lebih dari Rp 500.000,- maka akan dibuatkan giro untuk pembayarannya.



Pelaksanaan accounting..., Agnes Eviyany, FB UMN, 2014

2. *Account payable* akan menghubungi *supplier* bahwa pembayaran sudah dapat diambil serta mengambil pembayaran tersebut kepada *general cashier*.

*Account Receivable* merupakan 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* (Soetopo, 2009). Kemudian *income audit* dapat 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 (Soetopo, 2009). Lalu *cost control* bertugas untuk mengawasi seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pemesanan dan pembelian barang (*purchasing*), penerimaan barang, persediaan barang di gudang, serta mengawasi biaya (cost) yang dikeluarkan oleh hotel agar tidak melebihi *budget* yang diperkirakan. Sedangkan fungsi *general cashier* dalam suatu hotel yaitu mengumpulkan uang dari *cashier* (kasir *front office*, dan kasir restoran) untuk dibawa ke bank, melakukan proses *closing* atas transaksi hari sebelumnya, menerima kas (uang tunai) dari penjualan hotel, serta menyiapkan pembayaran untuk gaji karyawan dan pembayaran kepada *supplier*.



Pelaksanaan accounting..., Agnes Eviyany, FB UMN, 2014

Menurut Widanaputra, dkk (2009), prosedur pengeluaran kas di dalam hotel untuk pembelian tunai:

1. Departemen yang memerlukan barang membuat *purchase requisition* yang telah disetujui oleh *head departement* kemudian menyerahkannya pada bagian *purchasing*.

2. *Purchasing* akan memintakan persetujuan untuk melakukan pembelian secara tunai pada *cost control*, *chief accountan*t dan *general manager*.

3. Setelah mendapat persetujuan, *purchasing* akan meminta sejumlah uang untuk pembelian tersebut pada *general cashier*. Jika jumlah pembelian sudah bisa ditentukan, maka *general cashier* akan membuatkan *cash disbursement voucher*. Tapi jika jumlah pembelian belum bisa ditentukan, maka *purchasing* akan meminta kas bon sementara, setelah diketahui jumlahnya baru diganti dengan *cash disbursement voucher*.

4. Untuk pembelian tunai, yang sifatnya mendadak dan barang tersebut tidak tersedia di gudang, *cost control* akan melihat tingkat kebutuhan akan barang tersebut, dan membantu *purchasing* untuk menanyakan dan mengetahui harga dan tempat memperoleh barang tersebut (jika memungkinkan).

Selain prosedur dalam pengeluaran kas secara tunai, ada juga prosedur pengeluaran kas untuk melakukan pembelian barang dalam dunia perhotelan yang dilakukan secara kredit (jatuh tempo 30 hari setelah pengiriman barang), prosedur tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:



Pelaksanaan accounting..., Agnes Eviyany, FB UMN, 2014

1. *Purchase Request* dapat dibuat oleh departemen yang memerlukan barang jika barang yang diperlukan tidak tersedia di gudang atau persediaan di gudang telah habis.
2. Berdasarkan *purchase request* yang dibuat, bagian pembelian akan membuat *purchase order* (PO) dimana harus mendapatkan persetujuan dari *Chief Accountant* dan *General Manager*.
3. *Supplier* akan menyiapkan barang yang diminta berdasarkan PO yang diterima, setelah barang tersebut telah siap dan disertai dengan *invoice* maka barang tersebut dapat dikirim ke hotel.
4. Penerimaan barang dalam hotel dilakukan oleh bagian penerimaan barang (*receiving*), setelah barang yang datang telah selesai dicek atau diperiksa kembali, bagian penerimaan tersebut menyiapkan tanda terima.
5. Setelah menerima barang dari bagian penerimaan (*receiving*), bagian gudang akan menyimpan barang tersebut.

https://www.academia.edu/4983536/Akuntansi_Perhotelan_IX

Selain untuk melakukan pembelian barang yang dibutuhkan oleh berbagai departemen, pengeluaran kas digunakan untuk membayar gaji karyawan harian maupun bulanan. Gaji karyawan harian dikeluarkan dari *petty cash* oleh *general cashier*, sedangkan gaji karyawan bulanan telah dimasukkan ke dalam rekening karyawan masing-masing oleh *general cashier* melalui bank.

Menurut Romney (2012), sistem informasi akuntansi adalah sistem informasi yang dapat menghasilkan informasi akuntansi yang pada dasarnya



Pelaksanaan accounting..., Agnes Eviyany, FB UMN, 2014

adalah sebuah proses mulai dari pengumpulan data hingga pembuatan laporan keuangan. Kemudian sistem informasi akuntansi pada hotel menurut Widanaputra, dkk (2009: 32) secara teori terdiri dari 5 subsistem yaitu:

1. Sistem akuntansi utama merupakan sistem akuntansi dalam perusahaan jasa yang terdiri atas formulir atau dokumen, jurnal buku besar, buku pembantu, jurnal, bukti transaksi, dan laporan. Manajemen merancang unsur sistem informasi tersebut menjadi informasi keuangan yang digunakan bagi pihak internal dan eksternal.

2. Sistem akuntansi penjualan/piutang merupakan sistem akuntansi yang dirancang untuk mencatat terjadinya transaksi piutang dan berkurangnya piutang. Terjadinya piutang berasal dari penjualan kredit dan menurunnya piutang berasal dari transaksi retur penjualan dan penerimaan kas dari piutang.

3. Sistem akuntansi pembelian/hutang, sistem ini dirancang untuk mencatat transaksi terjadinya hutang dan berkurangnya hutang. Terjadinya hutang berasal dari transaksi pembelian kredit dan berkurangnya hutang berasal dari transaksi retur pembelian dan pelunasan hutang.

4. Sistem pencatatan waktu dan penggajian, sistem ini dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan serta pembayarannya.

5. Sistem produksi dan biaya produksi, sistem ini dirancang untuk mencatat terjadinya order produksi dan mengawasi persediaan produksi perusahaan.



Pelaksanaan accounting..., Agnes Eviyany, FB UMN, 2014

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka judul laporan ini adalah **"Pelaksanaan *Accounting* dan *Finance Service* di Soll Marina Hotel Serpong."**

## 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Tujuan dari pelaksanaan kerja magang agar memperoleh pengetahuan dan kemampuan dalam:

1. Memahami aplikasi atau program akuntansi yang digunakan oleh suatu organisasi.
2. Memahami alur dalam pembayaran utang, pembelian barang, dan proses pemeriksaan (audit) dalam suatu organisasi.
3. Meningkatkan kemampuan manajerial atau kemampuan dalam berkomunikasi dan beradaptasi dengan suatu organisasi.

## 1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

### 1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang pada tanggal 1 Juli 2014 sampai dengan 5 September 2014 di Soll Marina Hotel Serpong serta ditempatkan pada *Accounting Department*. Waktu kerja magang dimulai dari hari Senin sampai Jumat pada pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00.



Pelaksanaan accounting..., Agnes Eviyany, FB UMN, 2014

### 1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang dibagi menjadi 3 tahap yaitu tahap pengajuan, tahap pelaksanaan, dan tahap akhir.

Menurut Buku Panduan Kerja Magang Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara, prosedur pengajuan kerja magang tersebut adalah 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 telah 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



Pelaksanaan accounting..., Agnes Eviyany, FB UMN, 2014

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 peruusahaan. 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



Pelaksanaan accounting..., Agnes Eviyany, FB UMN, 2014

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 Bapak Leonard Marbun selaku *Chief Accountant*.
d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/ instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di divisi *accounting* dan *finance* 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 format dan struktur laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.



Pelaksanaan accounting..., Agnes Eviyany, FB UMN, 2014

c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meninta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan Kerja Magang (Form KM-06).



Pelaksanaan accounting..., Agnes Eviyany, FB UMN, 2014