

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENERIMAAN KAS ATAS PENJUALAN JASA
KAMAR PADA GRAND CENDRAWASIH
HOTEL MAKASSAR**

Diajukan Oleh :

Indah Wahyuni

4513013090



SKRIPSI

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan

Guna Memperoleh Gelar

Sarjana EKONOMI

PROGRAM STUDI AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS BOSOWA MAKASSAR

2017

HALAMAN PENGESAHAN

Judul : Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas
atas Penjualan Jasa Kamar pada Grand Cendrawasih
Hotel Makassar

Nama Mahasiswa : Indah Wahyuni

Stambuk/NIM : 4513013090

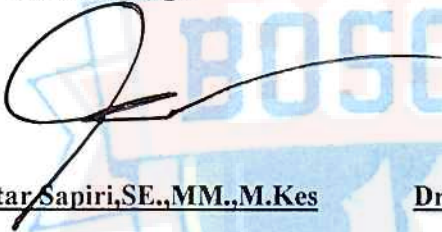
Fakultas : Ekonomi

Program Studi : Akuntansi

Telah Disetujui :

Pembimbing I

Pembimbing II



Dr. Muhtar Sapiri, SE., MM., M.Kes



Dr. H.A. Arifuddin Mane, SE., M.Si., SH., MH

Mengetahui dan Mengesahkan :

Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi Universitas Bosowa Makassar

Dekan Fakultas Ekonomi

Universitas Bosowa



Dr. H.A. Arifuddin Mane, SE., M.Si., SH., MH

Ketua Program Studi

Akuntansi



Thanwain, SE., M.Si

Tanggal Pengesahan,

PERNYATAAN KEORSINILAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

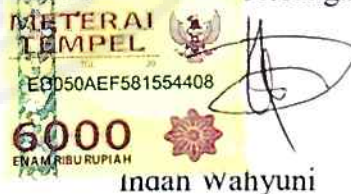
Nama : Indah Wahyuni
Nim : 4513013090
Jurusan : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Judul : Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas atas
Penjualan Jasa Kamar pada Grand Cendrawasih Hotel Makassar

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulisan skripsi ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran, dan pemaparan asli dari saya adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik disuatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan daftar pustaka.

Demikian pernyataan saya ini buat dalam keadaan sadar dan dapat tanpa paksaan sama sekali.

Makassar, 17 Mei 2017

Mahasiswa yang bersangkutan



**EVALUTION ACCOUNTING INFORMATION SYSTEM OF CASH RECEIPT
FOR SALE ROOM SERVICE AT GRAND CENDRAWASIH
HOTEL MAKASSAR**

By :

**INDAH WAHYUNI
Faculty Accounting Economics Program
Bosowa University Makassar**

ABSTRACK

Makassar 2016. Essay. Evaluation Accounting Information System of Cash Receipt for Sale Room Service at Grand Cendrawasih Hotel Makassar in South Sulawesi Province (guided by Dr. Mukhtar Sapiri., SE., MM., M.Kes as consultant I and Dr. H. A. Arifuddin Mane SE, M.Si., SH., MH as consultant II). This research was conducted from April to May 2017 in Makassar City.

This research is conducted to know and evaluate accounting information system of cash receipt for sale of room service at Grand Cendrawasih Hotel Makassar whether it has been in accordance with elements of accounting information system. In this study, researchers review the accounting information system of cash receipts on the sale room services at Grand Cendrawasih Hotel Makassar can improve the efficient administration in managing information by providing convenience and speed of service in handling information management, and accuracy in processing the data.

Primary data retrieval method used is to conduct interviews, documentation and observation. Research techniques used were comparative descriptive. The evaluation is done by these steps : 1) describing the cash room sales procedures by Front Office Department, 2) identifying the procedures by seeing the document's flow on room sales cash receipt by Front Office Cashier, 3) describing the whole cash receipt accounting system of room sales, 4) evaluating the cash receipt accounting system of hotel's room sales regarding to existing theory.

The results of research Evaluation Accounting Information System of Cash Receipts on Sale Room Services at Grand Cendrawasih Hotel Makassar has met the main elements of accounting systems information. There is a separation of duties among the cash receipts, each cash receipt at Grand Cendrawasih Hotel Makassar first obtaining approval from the authorities, and having complete documents.

Keywords : Accounting Information System of Cash Receipt, Front Office Department, Front Office Cashier.

EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS ATAS PENJUALAN JASA KAMAR PADA GRAND CENDRAWASIH HOTEL MAKASSAR

Oleh :

INDAH WAHYUNI
Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Bosowa Makassar

ABSTRAK

Makassar 2016. Skripsi. Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas atas Penjualan Jasa Kamar pada Grand Cendrawasih Hotel Makassar Provinsi Sulawesi Selatan (dibimbing oleh Dr. Mukhtar Sapiri., SE., MM., M.Kes sebagai konsultan I dan Dr. H.A. Arifuddin Mane. SE., M.Si., SH., MH sebagai konsultan II). Penelitian ini dilaksanakan pada bulan April hingga Mei 2017 di Kota Makassar.

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui serta mengevaluasi sistem informasi akuntansi penerimaan kas atas penjualan jasa kamar pada Grand Cendrawasih Hotel Makassar apakah telah sesuai dengan unsur-unsur sistem informasi akuntansi. Dalam penelitian ini, peneliti mengkaji sistem informasi akuntansi penerimaan kas atas penjualan jasa kamar pada Grand Cendrawasih Hotel Makassar dapat meningkatkan efisien bagian administrasi dalam mengelola informasi dengan memberikan kemudahan dan kecepatan pelayanan dalam menangani pengelolaan informasi, serta ketelitian dalam mengolah data.

Metode pengambilan data primer yang digunakan adalah dengan melakukan wawancara, dokumentasi dan observasi. Teknik penelitian yang digunakan adalah secara deskriptif komparatif. Evaluasi dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut : 1) mendeskripsikan prosedur penjualan jasa kamar secara tunai oleh *Front Office Department*, 2) mengidentifikasi prosedur dengan melihat arus dokumen yang terjadi dalam penerimaan kas atas penjualan jasa kamar oleh *Front Office Cashier*, 3) mendeskripsikan sistem akuntansi penerimaan kas atas penjualan jasa kamar secara keseluruhan, 4) mengevaluasi sistem akuntansi penerimaan kas atas penjualan jasa kamar berdasarkan kajian teori.

Hasil dari penelitian Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas atas Penjualan Jasa Kamar pada Grand Cendrawasih Hotel Makassar sudah memenuhi unsur-unsur pokok sistem informasi akuntansi. Terdapat pemisahan tugas diantara fungsi penerimaan kas, setiap penerimaan kas pada Grand Cendrawasih Hotel Makassar terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari pihak-pihak berwenang, dan memiliki dokumen yang lengkap.

Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas, *front office department*, *front office cashier*.

KATA PENGANTAR

Untaian puji dan syukur Alhamdulillah penulis hanturkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, dan teriring salam dan shalawat hanya tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini. Skripsi ini merupakan tugas akhir untuk mencapai gelar Sarjana Ekonomi (S.E) pada Fakultas Ekonomi Universitas Bosowa Makassar, dengan mengambil judul **“Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas atas Penjualan Jasa Kamar pada Grand Cendrawasih Hotel Makassar”**.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terselesaikannya skripsi ini :

1. Kedua orang tuaku, Ayahanda Jafar dan Ibunda Indrawati yang telah sabar membimbing dan mendoakan penulis serta memberikan kasih sayang yang tiada batasnya kepada penulis sampai saat ini dan semua bantuan materil yang telah diberikan.
2. Bapak Prof. Dr. M. Saleh Pallu, M.Eng selaku Rektor Universitas Bosowa Makassar.
3. Bapak Dr. H. A. Arifuddin Mane, SE., M.Si., SH., MH selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Bosowa Makassar.
4. Bapak Thanwain, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
5. Bapak Dr. Mukhtar Sapiri, SE., MM., M.Kes selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan arahan dan bimbingan hingga terselesaikannya skripsi ini.
6. Bapak Dr. H. A. Arifuddin Mane, SE., M.Si., SH.,MH selaku Pembimbing

II yang banyak memberikan masukan dan arahan.

7. Bapak/Ibu Dosen pengajar lainnya yang telah memberikan tambahan pengetahuan.
8. Bapak Budi Setiawan S.Pt selaku Staf Karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Bosowa Makassar.
9. Pimpinan dan Staf Karyawan pada Grand Cendrawasih Hotel Makassar yang telah memberikan andil yang sangat besar dalam pelaksanaan penelitian ini.
10. Sahabat-sahabatku tersayang (Haswinda, Melina Asmawanti, Eza Yulianti Sapri, Reski Awalia, Gabriel Rora Seru, Arni Kiding Allo, Lisa Arianti B, Zazilatul Chaira) dan teman-teman angkatanku "013" yang senantiasa mendukung dalam menyusun skripsi ini.
11. Semua pihak yang tidak sempat penulis sebutkan satu per satu atas motivasinya sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.

Skripsi ini masih jauh dari sempurna. Apabila terdapat kesalahan kesalahan dalam skripsi ini, sepenuhnya menjadi tanggungjawab peneliti dan bukan para pemberi bantuan. Kritik dan saran konstruktif yang membangun akan lebih menyempurnakan skripsi ini. Semoga kebaikan yang telah diberikan oleh semua pihak mendapatkan pahala di sisi Allah SWT, Amin ya rabbal alamin.

Makassar, 2017

Penulis

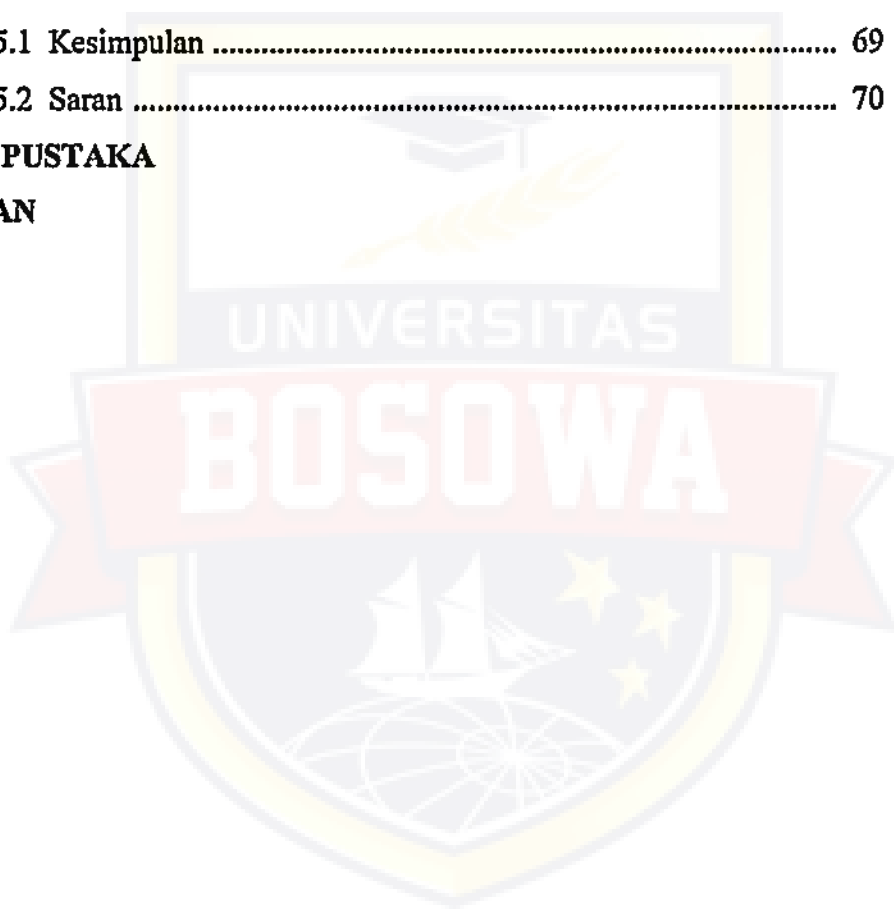
DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN KEORSINILAN	iii
ABSTRACK	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Masalah Pokok	7
1.3 Tujuan Penelitian	7
1.4 Kegunaan Penelitian	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1 Kerangka Teori	8
2.1.1 Pengertian Sistem	8
2.1.2 Karakteristik Sistem	8
2.1.3 Pengertian Informasi	11
2.1.4 Karakteristik Informasi	11
2.1.5 Akuntansi	13
2.1.6 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	14
2.1.7 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi	14
2.1.8 Pengertian Penerimaan Kas	17
2.1.9 Sumber Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas	18
2.1.10 Kas	26
2.1.11 Penjualan Jasa	26

2.1.12 Transaksi Penerimaan	27
2.1.13 Industri Perhotelan	28
2.2 Kerangka Pikir	30
2.3 Hipotesis	31
BAB III METODE PENELITIAN	32
3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian	32
3.2 Metode Pengumpulan Data	32
3.3 Jenis dan Sumber Data	33
3.3.1 Jenis Data	33
3.3.2 Sumber Data	34
3.4 Metode Analisis	34
3.5 Definisi Operasional	36
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	37
4.1 Gambaran Perusahaan	37
4.1.1 Sejarah Singkat Grand Cendrawasih Hotel Makassar	37
4.1.2 Lokasi Hotel	37
4.1.3 Struktur Organisasi	38
4.1.4 Visi dan Misi Hotel	41
4.1.5 Tujuan Hotel	42
4.1.6 Bagan Alir (<i>Flowchart</i>)	43
4.2 Deskripsi Data	44
4.2.1 Sumber Penerimaan Kas Grand Cendrawasih Hotel Makassar	44
4.2.2 Sistem Penerimaan Kas atas Penjualan Jasa Kamar pada Grand Cendrawasih Hotel Makassar	45
4.2.3 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas atas Penjualan Jasa Kamar Grand Cendrawasih Hotel Makassar	50
4.2.4 Laporan Penerimaan Kas	57
4.3 Analisis Data	64

4.3.1	Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas atas Penjualan Jasa Kamar pada Grand Cendrawasih Hotel Makassar	64
4.3.2	Evaluasi Sitem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas atas Penjualan Jasa Kamar berdasarkan kajian teori	66
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	69
5.1	Kesimpulan	69
5.2	Saran	70
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		



DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1	Daftar Anggaran Kas Akhir PT Cendrawasih Mas Wisata Period 2015-2016	6
Tabel 3.1	Rangkuman Analisis terhadap Prosedur Penerimaan Kas	35
Tabel 3.2	Rangkuman Analisis terhadap Dokumen dan Catatan Penerimaan Kas	35
Tabel 3.3	Rangkuman Analisis terhadap Unit-unit yang Terkait Penerimaan Kas	36
Tabel 4.1	Jurnal Penerimaan Kas Grand Cendrawasih Hotel Makassar	64
Tabel 4.2	Rangkuman Analisis terhadap Prosedur Penerimaan Kas	67
Tabel 4.3	Rangkuman Analisis terhadap Dokumen dan Catatan Penerimaan Kas	67
Tabel 4.4	Rangkuman Analisis terhadap Unit-unit Yang Terkait Penerimaan Kas	68

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 4.1	Struktur Organisasi Grand Cendrawasih Hotel Makassar	38
Gambar 4.2	<i>Flowchart</i> Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Grand Cendrawasih Hotel Makassar	52
Gambar 4.3	<i>Flowchart</i> Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Grand Cendrawasih Hotel Makassar	54
Gambar 4.4	<i>Flowchart</i> Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Grand Cendrawasih Hotel Makassar	56
Gambar 4.5	Format <i>Daily Remittance Report</i>	58
Gambar 4.6	Format <i>Daily Cashier Drop Report</i>	59
Gambar 4.7	Laporan <i>Detail Cash Cashier</i>	60
Gambar 4.8	Format <i>Daily General Cashier Report</i>	61
Gambar 4.9	<i>Wire Transfer Receipt Journal</i>	63

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam era informasi saat ini, fungsi-fungsi organisasi bisnis modern berada di lingkungan yang sangat cepat berubah. Faktor globalisasi juga berpengaruh kepada lingkungan bisnis karena tingkat persaingan yang semakin ketat. Hal tersebut menuntut perusahaan-perusahaan untuk melakukan kegiatan operasionalnya secara efektif dan efisien untuk mempertahankan eksistensinya, sehingga pengetahuan merupakan kekuatan yang sangat penting untuk membantu manajer dalam pengambilan keputusan. Setiap organisasi agar dapat bertahan dalam kondisi tersebut, maka harus memandang informasi sebagai suatu sumberdaya yang berharga.

Teknologi Informasi menjadi sangat penting bagi kehidupan manusia karena kebutuhan untuk memperoleh data dan informasi yang dituntut harus cepat dan akurat. Dengan adanya Teknologi Informasi mempermudah kita dalam memperoleh data dan informasi dengan cepat dan akurat. Selain bagi individu, Teknologi Informasi juga memberikan keuntungan bagi perusahaan. Teknologi Informasi telah menjadi bagian penting dalam organisasi, terutama bagi organisasi yang bisnisnya berorientasi profit (Surendro, 2011).

Informasi terdiri dari dua jenis, yaitu informasi yang bersifat keuangan, dan informasi yang bersifat non keuangan. Salah satu jenis informasi yang penting dalam mendukung proses pengambilan keputusan adalah informasi keuangan terutama informasi yang berkaitan dengan akuntansi. Informasi ini menjadi begitu

penting karena dapat membantu pihak internal dan eksternal perusahaan dalam melaksanakan evaluasi terhadap operasi masa lalu dan prediksi mengenai operasi perusahaan pada masa yang akan datang. Informasi akuntansi dihasilkan oleh suatu mekanisme yang teratur dan sistematis untuk mengolah data yang dihasilkan oleh suatu mekanisme yang teratur dan sistematis untuk mengolah data yang dihasilkan dari transaksi-transaksi yang terjadi pada perusahaan.

Sistem informasi akuntansi ini dirancang sedemikian rupa oleh suatu organisasi sehingga dapat memenuhi fungsinya yaitu menghasilkan informasi akuntansi yang tepat waktu, relevan, dan dapat dipercaya. Sistem informasi akuntansi sangat dibutuhkan untuk membantu mengelola keuangan dan menjaga harta benda suatu organisasi. Pada perusahaan kecil, menengah, maupun besar, perlu sekali adanya suatu sistem informasi akuntansi yang baik dalam menjalankan setiap kegiatan usahanya. Kegiatan usaha yang dilakukan oleh perusahaan akan dapat dilakukan secara lancar dan tersusun rapi apabila dalam perusahaan tersebut tercipta suatu sistem yang baik dan dapat membantu dalam pelaksanaan setiap aktivitas perusahaan tersebut. Pelaksanaan suatu sistem yang baik akan mencerminkan kokohnya suatu perusahaan.

Penerapan sistem informasi akuntansi dalam sebuah perusahaan dapat mengoptimalkan biaya operasional yang dikeluarkan. Salah satu sistem informasi akuntansi yang digunakan oleh perusahaan adalah sistem penerimaan kas. Sistem ini menangani penerimaan kas yang terjadi secara rutin pada sebuah perusahaan. Penerapan sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada perusahaan sangatlah penting, mengingat kas merupakan alat pembayaran yang bebas dan selalu siap

sedia untuk digunakan.

Kas merupakan hal yang paling penting dalam setiap transaksi perusahaan. Untuk itu diperlukan suatu sistem informasi akuntansi kas yang mengatur mengenai penerimaan kas yang dirancang sedemikian rupa sehingga setiap arus transaksi yang berhubungan dengan kas dapat dicatat dengan baik. Kas sebagai alat pembayaran yang likuid harus dikelola dengan baik untuk menghindari penyelewengan dan penyimpangan. Penyelewengan dan penyimpangan kas dapat dihindari dengan adanya suatu sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang baik. Dengan adanya sistem informasi yang memuaskan, maka hal-hal yang merugikan perusahaan dapat dihindari dan diminimalisasi.

Dapat disimpulkan bahwa semakin baik sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang dilakukan perusahaan, maka akan semakin dapat dipercaya besarnya akun kas yang dilaporkan pada laporan keuangan perusahaan tersebut. Disamping itu, dengan penerapan prosedur pengelolaan kas yang baik, maka kemungkinan tingkat penyelewengan dan penggelapan kas akan mudah dicegah dan ditelusuri. Sistem informasi akuntansi sangat penting perannya dalam pengambilan keputusan di dalam suatu organisasi atau perusahaan serta menghasilkan informasi yang dibutuhkan perusahaan. Menurut Mulyadi (2016 : 379), penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber yaitu penjualan tunai dan piutang. Penerimaan kas dari penjualan tunai dapat berupa uang tunai (*credit card sale slip*) atau cek pribadi (*personal check*). Penerimaan kas dari piutang dapat berupa cek atau bilyet giro.

Industri pariwisata di Indonesia yang semakin berkembang, menarik wisat



awan lokal maupun internasional untuk datang berkunjung, baik untuk menikmati suasana alam yang indah, menambah pengetahuan akan peninggalan-peninggalan bersejarah, serta mempelajari budaya Indonesia yang khas dan masih sarat akan nilai-nilai tradisional. Perkembangan industri pariwisata di Indonesia ini mendorong berbagai industri perhotelan untuk berlomba-lomba menawarkan akomodasi terbaik mereka kepada para pengunjung dengan menyediakan jasa penginapan atau hotel. Munculnya industri di bidang perhotelan yang melayani tamu dari berbagai macam daerah, menciptakan berbagai transaksi akuntansi seperti penerimaan, maupun pengeluaran. Transaksi akuntansi yang terjadi melibatkan serangkaian prosedur serta pihak-pihak terkait yang menjalankan prosedur tersebut, hal ini yang kemudian membentuk sebuah sistem akuntansi. Dalam kesempatan ini yang menjadi sorotan penulis adalah pada sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada hotel.

Penerimaan perusahaan perhotelan berasal tidak hanya dari penjualan jasa kamar, namun juga dari fasilitas hotel seperti *boutique*, *restaurant*, *bar*, dan kolam renang. Perusahaan perhotelan juga menerima berbagai bentuk pembayaran oleh tamu, baik dalam bentuk *cash* yang berujung terciptanya penerimaan kas, atau dengan penggunaan kartu kredit. Perusahaan perhotelan yang banyak menerima pembayaran dalam bentuk *cash* untuk berbagai transaksinya membutuhkan seperangkat sistem pengelolaan kas yang memadai agar pada akhirnya kas hotel dapat digunakan sebesar-besarnya untuk tujuan operasional hotel.

Grand Cendrawasih Hotel Makassar adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang perhotelan beralokasi di Jl. Cendrawasih 452 Ruko

Cendrawasih Square F1-5, Makassar. Grand Cendrawasih Hotel Makassar merupakan perusahaan telah menerapkan sistem informasi akuntansi pada kegiatan usahanya. Hal tersebut tercantum dalam Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Grand Cendrawasih Hotel Makassar. Dalam melaksanakan aktivitasnya Grand Cendrawasih Hotel Makassar memerlukan indikator penunjang operasional kegiatan guna terlaksananya kinerja. Berbagai jenis indikator penunjang kinerja salah satunya kas yakni berupa uang kertas dan logam yakni "*liquid*" yang dapat dipergunakan sewaktu-waktu di saat memerlukannya dan paling mudah dicairkan. Apabila pengelolaannya baik, maka akan memperlancar kinerja organisasi. Hal ini berarti setiap sistem harus dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga dapat menjadi dasar pengambilan keputusan perusahaan juga terwujudnya transparansi serta akuntabilitas.

Untuk mengetahui penerapan sistem informasi akuntansi Grand Cendrawasih Hotel Makassar, khususnya sistem informasi akuntansi penerimaan kas. Mengingat bahwa Grand Cendrawasih Hotel Makassar ini menggunakan sistem informasi akuntansi penerimaan kas. Maka apakah penerapan sistem informasi akuntansi yang telah diterapkan Grand Cendrawasih Hotel Makassar sudah memenuhi unsur-unsur pokok sistem informasi akuntansi dengan yang ada pada teori.

Berdasarkan uraian tersebut diatas, maka penulis mengambil tema "**Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas atas Penjualan Jasa Kamar pada Industri Perhotelan**".

Tabel 1.1

**Daftar Anggaran Kas Akhir PT Cendrawasih Mas Wisata
Periode 2015-2016**

Tahun	Anggaran Kas				Jumlah Saldo Akhir
	Saldo Awal	Penerimaan	Total	Pengeluaran	
	A	B	C=A+B	D	
2015	8.929.540	11.356.040	20.285.580	5.596.905	14.688.675
2016	20.713.770	27.036.215	47.749.985	7.781.882	39.968.103

Sumber : PT Cendrawasih Mas Wisata Makassar, 2017

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh penulis selama \pm 2 bulan pada PT Cendrawasih Mas Wisata Makassar, anggaran kas periode tahun 2015 sampai dengan tahun 2016 cenderung mengalami peningkatan. Pada tahun 2015 sebesar Rp 14.688.675 naik menjadi Rp 39.968.103 pada tahun 2016.

Selama periode penelitian besar anggaran kas PT Cendrawasih Mas Wisata Makassar memiliki nilai anggaran yang paling besar terjadi pada tahun 2016 sebesar Rp 39.968.103. Sedangkan nilai anggaran kas yang paling kecil terjadi pada tahun 2015 sebesar Rp 14.688.675.

Selain itu, terdapat penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Ida Ayu Rosita (2016) yaitu tentang evaluasi sistem informasi akuntansi penerimaan kas atas penjualan jasa kamar pada Grand Cendrawasih Cabang Semarang. Hasil dari penelitian ini adalah sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang ada pada Grand Cendrawasih Hotel Semarang belum berjalan dengan baik, karena masih terdapat kelemahan dalam fungsi, dokumen, catatan, akuntansi, dan L. keuangan.

1.2 Masalah Pokok

Berdasarkan permasalahan diatas, maka penulis mengambil rumusan masalah, yaitu : Apakah Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas atas Penjualan Jasa Kamar pada Grand Cendrawasih Hotel Makassar sudah sesuai dengan kajian teori ?

1.3 Tujuan Penelitian

Sebagaimana rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian adalah untuk mengetahui Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas atas Penjualan Jasa Kamar pada Grand Cendrawasih Hotel Makassar.

1.4 Kegunaan Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi pihak-pihak berikut ini, yaitu :

1. Universitas Bosowa Makassar

Penelitian ini dapat menjadi salah satu bahan diskusi bagi mahasiswa di Universitas Bosowa Makassar, khususnya mengenai masalah evaluasi sistem penerimaan kas pada industri perhotelan.

2. Peneliti

Penelitian ini sebagai penerapan pengetahuan dan teori-teori akuntansi yang diperoleh selama perkuliahan.

3. Untuk Masyarakat Umum

Memperoleh gambaran dan masukan tentang sistem penerimaan kas yang benar dan yang seharusnya diterapkan sehubungan dengan industri perhotelan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kerangka Teori

2.1.1 Pengertian Sistem

Menurut Romney (2015 : 2) sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

Setiawati (2012 : 3) berpendapat bahwa sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Suatu sistem pasti tersusun dari sub-sub sistem yang lebih kecil yang juga saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan.

2.1.2 Karakteristik Sistem

Jogiyanto (2010 : 3), memaparkan suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yaitu mempunyai komponen-komponen (*components*), batas system (*boundary*), lingkungan luar sistem (*environments*), penghubung (*interface*), masukan (*input*), keluaran (*output*), pengolah (*process*), dan sasaran (*objectives*) atau tujuan (*goal*), penjelasannya adalah sebagai berikut :

1. Komponen Sistem (*components*)

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk suatu kesatuan. Komponen-komponen sistem atau elemen-elemen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian-bagian dari sistem. Setiap subsistem mempunyai karakteristik dari sistem yang menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan. Suatu sistem dapat mempunyai suatu sistem yang lebih besar yang



disebut dengan *supra system*.

2. Batasan Sistem (*boundary*)

Batasan sistem (*boundary*) merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai satu kesatuan. Batas suatu sistem menunjukkan ruang lingkup (*scope*) dari sistem tersebut.

3. Lingkungan Luar Sistem (*environments*)

Lingkungan di luar suatu sistem adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga bersifat merugikan sistem tersebut. Lingkungan luar yang menguntungkan merupakan energi dari sistem dan dengan demikian harus tetap dijaga dan dipelihara. Sedangkan lingkungan luar yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan, kalau tidak maka akan mengganggu kelangsungan hidup dari sistem.

4. Penghubung Sistem (*interface*)

Penghubung sistem merupakan media yang menghubungkan antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Melalui penghubung ini kemungkinan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem lainnya. Keluaran (*output*) dari satu subsistem akan menjadi masukan (*input*) untuk subsistem yang lainnya dengan melalui penghubung. Dengan penghubung satu subsistem dapat berintegrasi dengan subsistem yang lainnya membentuk satu kesatuan.

5. Masukan Sistem (*input*)

Masukan sistem adalah energi yang dimasukkan kedalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan (*maintenance input*) dan masukan (*signal input*). *Maintenance input* adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat beroperasi. *Signal input* adalah energi yang diproses untuk mendapatkan keluaran dari sistem.

6. Keluaran sistem (*output*)

Keluaran sistem (*output*) adalah energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan. Keluaran dapat merupakan masukan untuk subsistem yang lain atau kepada supra sistem.

7. Pengolahan Sistem (*process*)

Pengolahan (*process*) dapat mempunyai suatu bagian pengolahan yang akan merubah masukan menjadi keluaran. Suatu sistem produksi akan mengolah masukan berubah bahan baku dan bahan-bahan yang lain menjadi keluaran berupa barang jadi. Sistem akuntansi akan mengolah data-data transaksi menjadi laporan-laporan keuangan dengan laporan-laporan lain yang dibutuhkan oleh manajemen.

8. Sasaran Sistem (*objectives*)

Suatu sistem mempunyai sasaran (*objectives*) atau tujuan (*goal*) kalau sistem tidak mempunyai sasaran maka sistem tidak akan ada suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuannya sasaran dari sistem sangat berpengaruh pada masukan dan keluaran yang dihasilkan dari sistem. Suatu sistem akan dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuan.

2.1.3 Pengertian Informasi

Dibawah ini adalah pendapat-pendapat yang dikemukakan oleh para ahli, diantaranya adalah :

Menurut Hail (2010 : 14), informasi adalah data yang diproses dan pemakai melakukan suatu tindakan yang dapat ia lakukan atau tidak dilakukan.

Menurut Romney dan Steinbard (2015 : 4), informasi adalah data yang telah dikelola dan di proses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan.

Informasi sangat penting dari suatu organisasi. Informasi mengarahkan dan memperlancar kegiatan sehari-hari. Suatu sistem yang kurang mendapat informasi akan menjadi kerdil dan kurang berguna karena masukan-masukan dan data kurang berfungsi dengan baik.

2.1.4 Karakteristik Informasi

Agar informasi dapat bermanfaat bagi pemakainya menurut Romney (2015 : 15) maka informasi harus memiliki kualitas atau karakteristik sebagai berikut :

1. Akurat (*accuracy*)

Akurasi atau tingkatan keakuratan dapat diartikan bahwa sejauh mana informasi bebas dari kesalahan, tidak bias atau menyesatkan. Secara ideal semua informasi yang dihasilkan harus seakurat mungkin.

2. Ketepatan waktu (*Timeline*)

Manajer seharusnya dapat memperoleh informasi yang menggambarkan apa yang terjadi sekarang atau dimasa yang akan datang dan informasi apa yang

telah terjadi dimasa lampau, mengingat informasi disajikan mempengaruhi proses pembuatan keputusan.

3. Kelengkapan (*Completeness*)

Informasi semakin berharga jika dapat memberikan suatu gambaran yang utuh dari permasalahan, atau pemecahan masalah. Namun informasi yang berlebihan, sama sekali bukan merupakan keuntungan, melainkan justru merupakan suatu ancaman tersendiri, karena sangat mungkin terjadi pihak pengguna informasi (manajemen perusahaan) misalnya akan mengabaikan seluruh informasi yang ada.

4. Relevansi (*Relevance*)

Informasi harus dapat menambah pengetahuan atau nilai bagi para pembuat keputusan, dengan cara mengurangi ketidakpastian, menaikkan kemampuan untuk memprediksi, atau menegaskan atau membenarkan ekspresi semula.

5. Ringkas (*Simple*)

Informasi telah dikelompokkan sehingga tidak perlu diterangkan.

6. Jelas (*Clear*)

Tingkat informasi dapat dimengerti dan dipahami oleh penerima.

7. Dapat dikuantifikasi (*Kualitatif*)

Tingkat informasi dapat dinyatakan dalam bentuk angka.

8. Konsisten (*Consistency*)

Tingkat informasi dapat dibandingkan.

9. Nilai Informasi

Romney (2015 : 4), menyatakan nilai informasi adalah keuntungan yang di

hasilkan oleh informasi dikurangi dengan biaya untuk memproduksinya.

2.1.5 Akuntansi

Akuntansi merupakan suatu aktivitas pelayanan, fungsinya adalah untuk memberikan informasi kuantitatif, pada dasarnya bersifat financial, mengenai entitas ekonomi yang dimaksudkan menjadi bermanfaat dalam membuat keputusan ekonomi dalam membuat pilihan beralasan diantara berbagai alternatif.

Ada beberapa pengertian akuntansi yang dikemukakan oleh beberapa para ahli, diantaranya adalah sebagai berikut :

Menurut Keiso, Weygandt & Warfiel (2011 : 2), akuntansi bisa didefinisikan secara tepat dengan menjelaskan tiga karakteristik penting dari akuntansi: (1) pengidentifikasian, pengukuran, dan pengkomunikasian informasi keuangan tentang (2) entitas ekonomi kepada (3) pemakai yang berkepentingan.

Jika akuntansi merupakan suatu sistem yang memberikan informasi kuantitatif mengenai bisnis-bisnis ekonomi, terutama sifat-sifat keuangan yang ditujukan untuk digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomis. Dari pengertian akuntansi dapat disimpulkan bahwa kegiatan akuntansi meliputi :

1. Pencatatan

Pencatatan adalah kegiatan pencatatan atas transaksi keuangan perusahaan yang terjadi kedalam dokumen (bukti transaksi) seperti : nota, kuitansi, dan cek) kedalam buku harian (jurnal) yang tersedia pada perusahaan dengan cermat dan kronologis.

2. Penggolongan

Penggolongan adalah kegiatan mengelompokkan transaksi keuangan perus-

ahan kedalam pikiran buku besar.

3. Peringkasan

Peringkasan adalah kegiatan untuk meringkas transaksi keuangan yang sudah digolongkan ke buku besar kedalam neraca saldo.

4. Pelaporan

Pelaporan adalah menyusun laporan keuangan yang terdiri dari laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, neraca dan laporan arus kas serta catatan atas laporan keuangan.

2.1.6 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2015 : 10),

Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang digunakan untuk mengumpulkan mencatat, menyimpan dan mengelola data untuk menghasilkan suatu informasi untuk mengambil keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur dan instruksi data perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi serta pengendalian internal dan ukuran keamanan.

Lilis Setiawati (2011 : 4) berpendapat, sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang bertujuan mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

Mardi (2011 : 4) mengatakan bahwa sistem informasi akuntansi adalah susunan berbagai dokumen, alat komunikasi, tenaga pelaksana, dan berbagai laporan yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi.

2.1.7 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Romney (2010 : 3) dalam skripsi yang berjudul "Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas" oleh Brigitta Vivi randa (2014 : 22) menjelaskan fungsi sistem informasi akuntansi adalah :

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan transaksi.
2. Memproses data menjadi suatu informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan
3. Manfaat dan Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Hall (2010 : 18), ada tiga tujuan utama yang umum bagi semua sistem termasuk sistem informasi akuntansi, yaitu :

1. Untuk mendukung fungsi kepengurusan manajemen.

Kepengurusan merujuk ke tanggungjawab manajemen untuk mengatur sumberdaya perusahaan secara besar. Sistem informasi menyediakan informasi tentang kegunaan sumberdaya ke pemakai eksternal melalui laporan keuangan tradisional dan laporan-laporan yang diminta lainnya. Secara internal, pihak manajemen menerima informasi kepengurusan dan berbagai laporan pertanggungjawaban.

2. Untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen.

Sistem informasi memberikan para manajemen informasi yang mereka perlukan untuk melakukan tanggungjawab pengambilan keputusan.

3. Untuk mendukung kegiatan operasi perusahaan hari demi hari.

Sistem informasi menyediakan informasi bagi personil operasi membantu mereka melakukan tugas mereka setiap hari dengan efisien dan efektif.

4. Unsur-Unsur Sistem Informasi Keuangan

Menurut Romney dan Steinbart (2015 : 3) sistem informasi akuntansi terdiri dari lima komponen, yaitu :

- a. *Orang-orang*, yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan

berbagai fungsi.

- b. *Prosedur-prosedur*, baik manual maupun yang terotomatisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi.
 - c. *Data* tentang proses-proses bisnis organisasi.
 - d. *Software*, yang dipakai untuk memproses data organisasi.
 - e. *Infrastruktur teknologi informasi*, termasuk komputer, peralatan pendukung, dan peralatan untuk komunikasi jaringan.
5. Peranan Sistem Informasi Akuntansi

Septian (2015 : 12) dikutip dari Abdul (2010 : 39-43) menjelaskan peranan sistem informasi akuntansi adalah :

a. Perencanaan

Sistem informasi akuntansi menghasilkan informasi berupa informasi keuangan dan data akuntansi. Perencanaan ini merupakan data informasi akuntansi yang telah terjadi di masa lampau, tetapi digunakan sebagai titik awal dalam merencanakan kegiatan masa depan. Informasi yang paling banyak dibutuhkan oleh perusahaan adalah informasi masa datang yang dapat diperoleh dari berbagai sumber.

b. Koordinasi

Koordinasi merupakan suatu fungsi dalam suatu organisasi perusahaan yang memerlukan kerjasama berupa informasi antar bagian untuk melaksanakan operasi perusahaan, misalnya bagian produksi, keuangan, dan pemasaran. Informasi antar bagian dalam perusahaan dapat

menggunakan sistem *database*, dimana sistem *database* merupakan suatu sistem informasi yang mengintegrasikan kumpulan data yang saling berhubungan dengan data yang lainnya.

c. Penilaian dan Pengendalian

Ukuran prestasi kerja merupakan jenis informasi yang jelas untuk pengendalian dan data tersebut dikumpulkan selama kegiatan operasi berjalan. Proses penilaian dimulai dengan membandingkan hasil yang dicapai dan rencana.

d. Pengambilan Keputusan

Seseorang yang membuat keputusan harus selalu menjadi bagian dalam suatu pilihan, namun ada kecenderungan pada beberapa perancang sistem informasi akuntansi bahwa data akan banyak membantu dalam membuat keputusan. Ada tiga unsur dalam pengambilan keputusan, yaitu data, model keputusan, dan pembuat keputusan.

2.1.8 Pengertian Penerimaan Kas

Zaki Baridwan (2010 : 158), menjelaskan bahwa penerimaan kas merupakan berbagai macam sumber. Sumber yang sering terjadi seperti pelunasan piutang, penjualan aktiva tetap, dan pinjaman yang berasal dari bank ataupun wesel. James A Hall (2010 : 239), mengatakan, penerimaan kas merupakan ruang penerimaan dokumen menerima cek dari pelanggan bersama dengan permintaan pembiayaan, dimana dokumen ini berisi informasi utama yang diperlukan untuk akun pelanggan.

2.1.9 Sumber Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

1. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2016 : 379), sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah penerimaan uang oleh perusahaan akibat dari diserahkannya barang atau jasa kepada pihak lain.

a. Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2016 : 385), sistem penerimaan kas dari penjualan tunai melibatkan beberapa fungsi yang terkait, yaitu :

(1) Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran ke fungsi kas.

(2) Fungsi Kas

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

(3) Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

b. Informasi yang Dibutuhkan

Menurut Mulyadi (2016 : 386), informasi yang dibutuhkan dari sistem penerimaan kas penjualan tunai adalah :

Jurnal Penerimaan Kas

- (1) Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
- (2) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai.
- (3) Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
- (4) Nama dan alamat pembeli, informasi ini diperlukan dalam penjualan produk tertentu, namun pada umumnya informasi nama dan alamat pembeli ini tidak diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan tunai.
- (5) Kuantitas produk yang dijual
- (6) Nama wiraniaga yang melakukan penjualan.
- (7) Otorisasi pejabat yang berwenang.

c. Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016 : 391) dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

(1) Register Kas (*cash register*)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (*cash register*), pita register ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

(2) Bukti Setor ke Bank

Dibuat oleh fungsi kas sebagai penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali bank setelah ditanda tangani dan di cap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank, bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

d. Catatan yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016 : 392), catatan yang digunakan sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

(1) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya penjualan tunai.

(2) Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jika perusahaan menjual berbagai macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan setiap jenis produk yang dijualnya selama jangka waktu tertentu, dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk tersebut.

e. Jaringan Prosedur yang membutuhkan Sistem

Menurut Mulyadi (2016 : 392), jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

(1) Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

(2) Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dan pembeli dan memberikan tanda pembayaran kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

(3) Prosedur Penyerahan Barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman barang menyerahkan barang kepada pembeli.

(4) Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan yang terjual dalam kartu persediaan.

(5) Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Sistem pengendalian internal terhadap kas mengharuskan penyeter dengan segera ke bank, semua kas yang diterima pada suatu hari. Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai bank dalam jumlah penuh.

(6) **Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas**

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jumlah penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

(7) **Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan**

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi beban pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi beban pokok penjualan ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan beban pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

2. **Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang**

Mulyadi (2016 : 403), sumber penerimaan kas suatu perusahaan manufaktur sumber penerimaan kas biasanya berasal dari pelunasan piutang oleh debitur, karena hampir semua produk yang dihasilkan perusahaan dijual secara kredit dan persentase penjualan tunai relatif kecil. Sebaliknya dalam perusahaan dagang sumber penerimaan kas terbesar berasal dari penjualan tunai.

Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui beberapa cara : (1) melalui penagihan perusahaan, (2) melalui pos, (3) melalui *lock-box-collection plan*. Di antara penagihan piutang tersebut, penerimaan kas dari piutang seharusnya mewajibkan debitur melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama, yang secara jelas mencantumkan nama perusahaan yang berhak menerima pembayaran di atas cek. Dengan cek di atas nama ini, perusahaan

akan terjamin menerima kas dari debitur, sehingga kecil kemungkinan orang yang tidak berhak dapat menguangkan cek yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya.

a. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

Menurut Mulyadi (2016 : 407), fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah :

(1) Fungsi Sekretariat

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

(2) Fungsi Penagihan

Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagihan perusahaan, fungsi penagihan bertanggungjawab untuk melakukan penagihan kepada debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

(3) Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi kas bertanggung

jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

(4) Fungsi Akuntansi

Bertanggungjawab atas pencatatan penerimaan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang kedalam kartu piutang.

(5) Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pelaksanaan perhitungan kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik. Disamping itu, fungsi ini bertanggungjawab dalam melaksanakan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

- b. Dokumen Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang Mulyadi (2016 : 407), dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah :

(1) Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur , yang disertakan dengan cek yang dikirim oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos. Bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang, surat pemberitahuan ini digunakan sebagai sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang.

(2) Daftar Surat Pemberitahuan

Merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang perusahaan dilakukan melalui pos, fungsi sekretariat bertugas membuka amplop surat memisahkan surat pemberitahuan dengan cek, dan membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima setiap hari.

(3) Bukti Setor Bank

Dibuat oleh fungsi kas sebagai penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas.

(4) Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang melakukan penerimaan bayaran utang mereka. Kuitansi sebagai tanda penerimaan kas ini dibuat dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan cancelled check kepada *check issuer*.

2.1.10 Kas

Menurut Warfield, Weygant, Kieso (2011 : 324), kas adalah alat keuangan yang berupa koin, mata uang cek, aset, cash in hand, atau berupa deposito di bank dimana dalam laporan keuangan perusahaan dapat menggabungkan kas bank dan kas kecil dan melaporkan total akumulasi saldo hanya sebagai kas.

Kas sangat berperan dalam menentukan kelancaran kegiatan perusahaan. Dapat disimpulkan bahwa suatu perusahaan harus memiliki anggaran kas untuk menjaga posisi likuiditas dan untuk mengetahui defisit dan surplus kas.

2.1.11 Penjualan Jasa

1. Penjualan Jasa

Proses yang terdiri atas serangkaian aktivitas intangible yang biasanya (namun tidak harus selalu) terjadi pada interaksi antara pelanggan dan karyawan jasa dan atau sumber daya fisik atau barang dan atau sistem penyedia jasa, yang disediakan sebagai solusi atas masalah pelanggan. Interaksi antara penyedia jasa dan pelanggan kerap kali terjadi dalam jasa, sekalipun pihak-pihak yang terlibat mungkin tidak menyadarinya. Selain itu, dimungkinkan ada situasi di mana pelanggan sebagai individu tidak berinteraksi langsung dengan perusahaan jasa.

2. Tipe-tipe Layanan Hotel

Menurut Tom (2011 : 541), terdapat tiga tipe umum dari transaksi layanan :

- a. *Mechanical transactions in hospitality include vending machine and such services as remote check-out using a TV. Other examples are in-room well-stocked refrigerator that takes overmuch of the room service departement's work in a hotel - or a hotel's automatic-dial telephone*

system.

- b. *Indirect personal transactions include telephone contacts such as hotel reservation services, the reservation desk at restaurant, or the work of a roomservice order taker.*
- c. *Face-to-face transactions have most power to make an impression the guest. Here the guest can take fuller measure of people – their appearance and manner.*

2.1.12 Transaksi Penerimaan

Pertukaran barang dan jasa antara (baik individu, perusahaan-perusahaan dan organisasi lain) kejadian lain yang mempunyai pengaruh ekonomi atas bisnis. (Skousen, 2010 : 71)

Sumber penerimaan kas suatu perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan. (Mulyadi, 2010 : 455)

Prosedur penerimaan uang menurut Zaki (2012 : 157) :

Bagian surat masuk bertugas menerima semua surat-surat yang diterima perusahaan. Surat-surat yang berisi pelunasan piutang harus dipisahkan dari surat surat lainnya.

Kasir bertugas menerima uang yang berasal dari bagian surat masuk, pembayaran langsung atau dari penjualan oleh salesman. Setiap hari kasir membuat bukti setor ke Bank dan menyetorkan uang yang diterimanya.



2.1.13 Industri Perhotelan

1. Pengertian Industri

Kata "Industri" mengandung pengertian suatu rangkaian perusahaan-perusahaan yang menghasilkan "produk" tertentu. (Spillane, 2011 : 88)

2. Hotel

Definisi hotel menurut KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN Nomor PM 10/PW. 301/Phb-77 dalam Marpaung, (2011 : 152) adalah bentuk akomodasi yang dikelola secara komersial disediakan bagi setiap orang untuk memperoleh pelayanan penginapan berikut makan minum.

Hotel adalah sarana tempat tinggal untuk wisatawan dengan memberikan pelayanan jasa kamar, penyedia makanan dan minuman serta akomodasi dengan syarat pembayaran (Lawson, 2013 : 27).

Menurut Surat KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN Nomor PM 10/PW. 301/Phb-77 hotel dibagi menjadi beberapa macam, diantaranya :

- a. Hotel berbintang 1 (satu)
- b. Hotel berbintang 2 (dua)
- c. Hotel berbintang 3 (tiga)
- d. Hotel berbintang 4 (empat)
- e. Hotel berbintang 5 (lima)

Hotel-hotel digolongkan dalam 5 (lima) kelas berdasarkan minimum jumlah kamar, fasilitas dan peralatan yang tersedia serta mutu pelayanan sesuai dengan ketentuan-ketentuan penggolongan kelas.

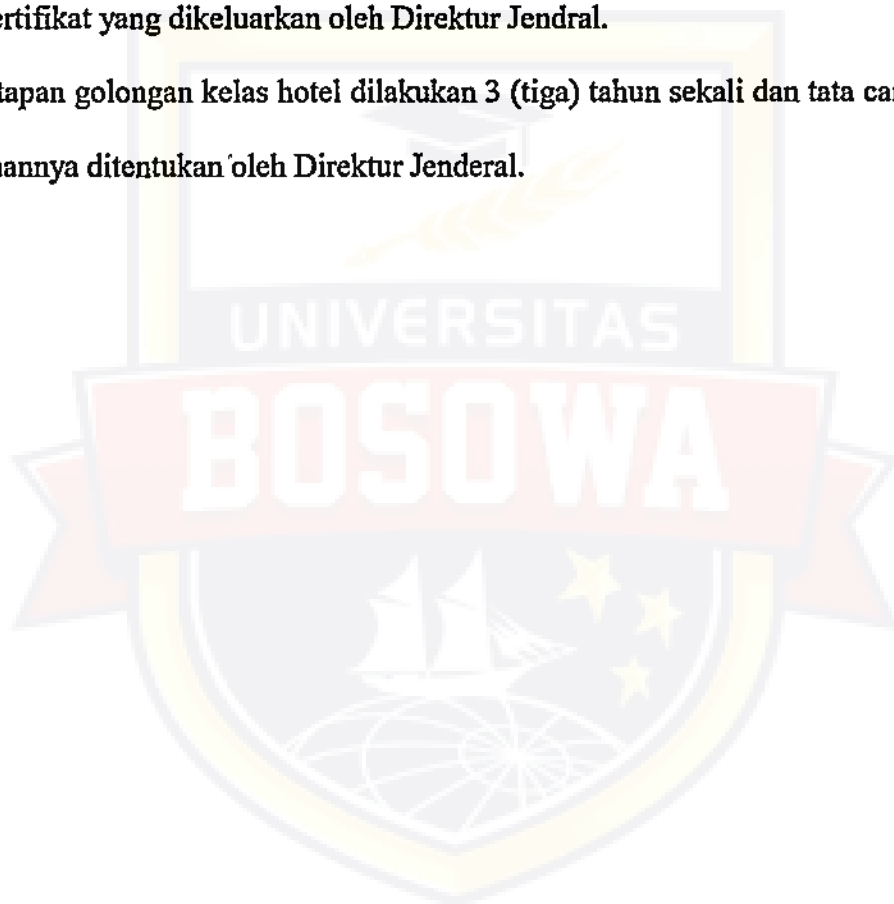
Penggolongan kelas hotel menurut KEPUTUSAN MENTERI PERHUBU-

NGAN Nomor PM 10/PW. 301/Phb-77 dalam (Marpuang, 2013 : 153) :

Tanda golongan kelas hotel dinyatakan dengan tanda bintang. Golongan hotel kelas tertinggi dengan tanda bintang lima, golongan kelas terendah dengan tanda bintang satu.

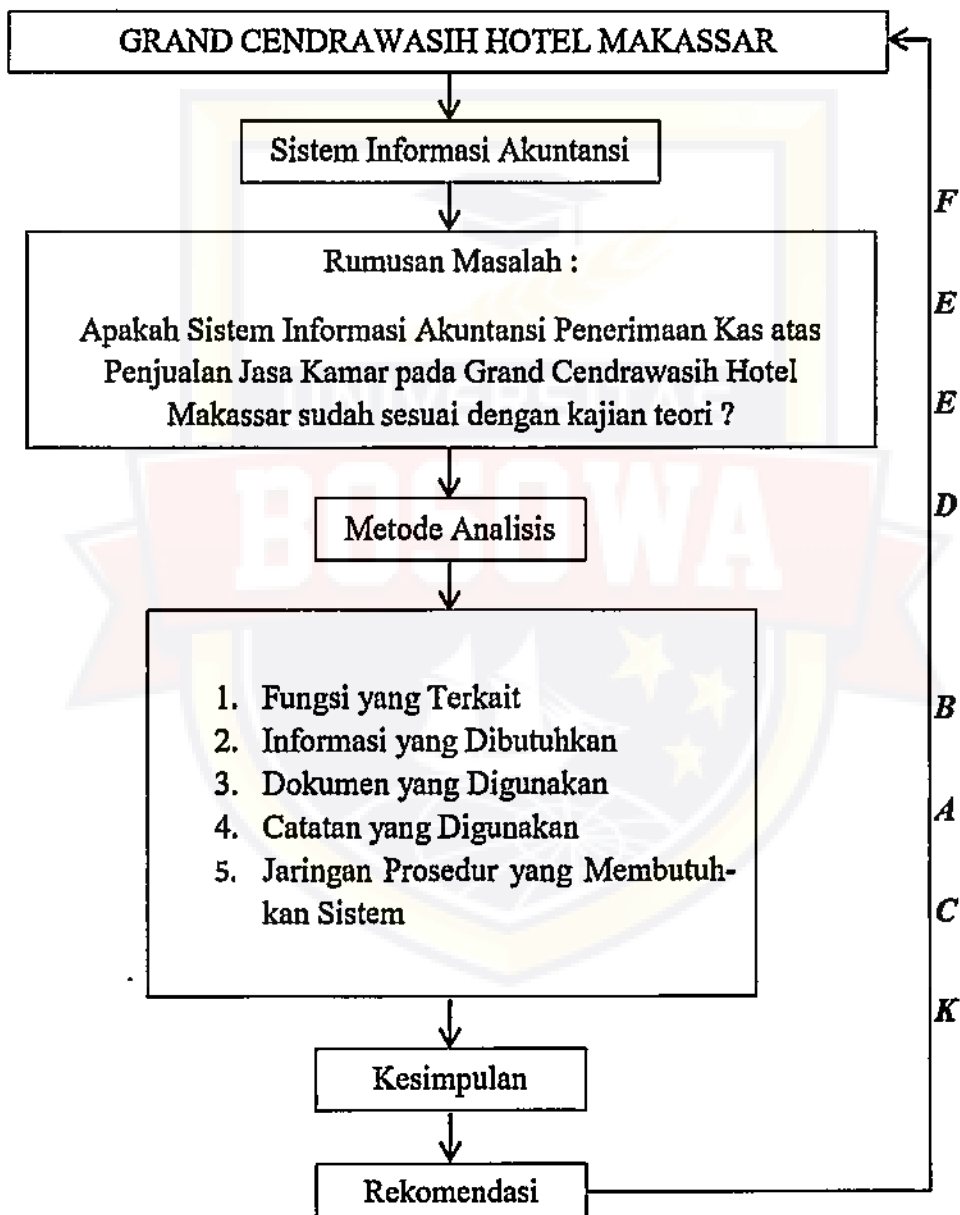
Penentuan penggolongan kelas hotel menurut tanda bintang dinyatakan dengan sertifikat yang dikeluarkan oleh Direktur Jendral.

Penetapan golongan kelas hotel dilakukan 3 (tiga) tahun sekali dan tata cara pelaksanaannya ditentukan oleh Direktur Jenderal.



2.2 Kerangka Pikir

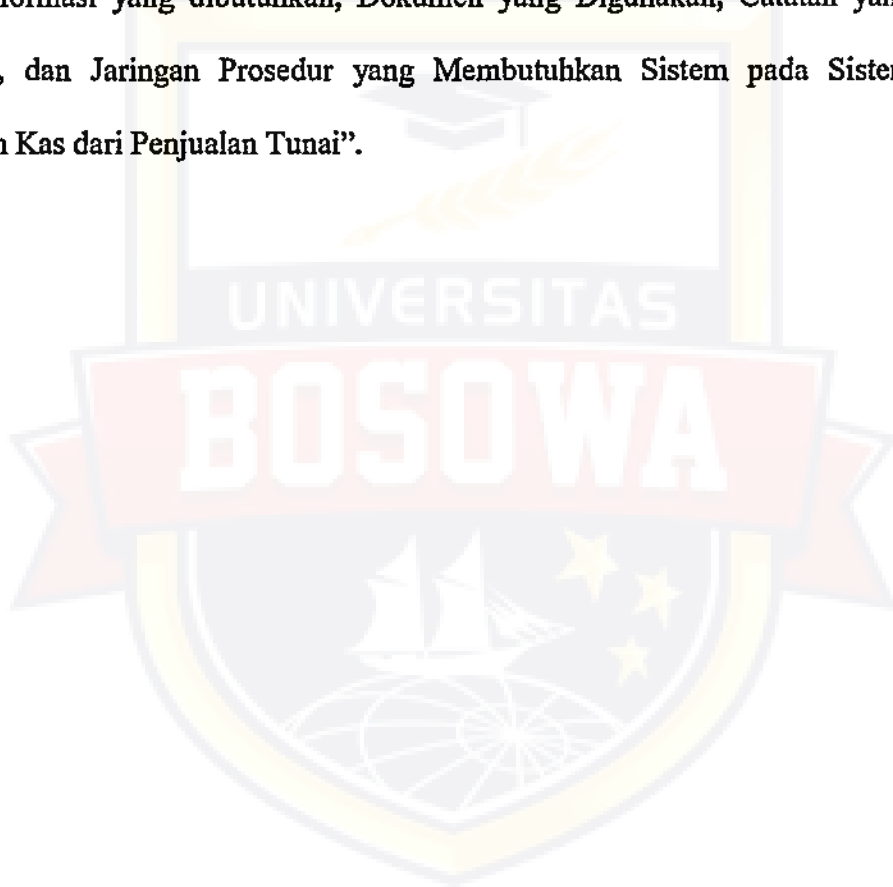
Skema 2.1
Kerangka Pikir



2.3 Hipotesis

Dari permasalahan yang dikemukakan sebelumnya, maka penulis merumuskan hipotesis sebagai berikut :

“Diduga Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas atas Penjualan Jasa Kamar pada Grand Cendrawasih Hotel Makassar belum sesuai dengan Fungsi yang Terkait, Informasi yang dibutuhkan, Dokumen yang Digunakan, Catatan yang Digunakan, dan Jaringan Prosedur yang Membutuhkan Sistem pada Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai”.



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Grand Cendrawasih Hotel Makassar yang berlokasi di Jl. Cendrawasih 452 Ruko Cendrawasih Square F1-5, Makassar. Sebuah perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang perhotelan. Dipilihnya perusahaan ini, didasarkan pada pertimbangan kebutuhan penulis, dalam hal ini pokok permasalahan yang dikemukakan tentang Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas. Adapun waktu yang digunakan selama penelitian yaitu kurang lebih 2 (dua) bulan lamanya mulai pada bulan April-Mei 2017.

3.2 Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan ini antara lain adalah sebagai berikut :

1. *Library Research* (Penelitian Kepustakaan), penulis memperoleh sumber data sekunder melalui studi kepustakaan yang bertujuan untuk membandingkan hasil yang diperoleh dengan teori yang telah didapat. Data yang diperoleh dari studi kepustakaan ini adalah :
 - a. Data yang bersumber dari kepustakaan kampus, yaitu : teori tentang penerimaan kas dan teori tentang sistem informasi akuntansi penerimaan kas.
 - b. Data yang bersumber dari perusahaan Grand Cendrawasih Hotel Makassar, yaitu : sejarah perusahaan, struktur organisasi, deskripsi jabatan, aktivitas kantor Grand Cendrawasih Hotel Makassar, pelaksan-

aan sistem informasi akuntansi penerimaan kas.

2. *Field research* (Penelitian Lapangan), pengumpulan data ini dilakukan untuk memperoleh data dengan mengamati objek penelitian secara langsung di perusahaan. Langkah-langkah yang dilakukan antarlain sebagai berikut :
 - a. *Observasi* (pengamatan langsung), yaitu dengan cara melakukan pengamatan secara langsung dilokasi untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang dilakukan di Grand Cendrawasih Hotel Makassar.
 - b. *Interview* (wawancara), yaitu penulis melakukan teknik pengumpulan data dengan memberikan pertanyaan-pertanyaan tentang sistem informasi akuntansi penerimaan kas terhadap pihak-pihak yang terkait untuk mendapatkan data dan informasi.
 - c. *Dokumentasi* (mengumpulkan data), yaitu penulis melakukan pencatatan dan penelusuran terhadap data-data yang dapat dijadikan sebagai bahan untuk memperkuat penjelasan terhadap bahan atau masalah yang diteliti.

3.3 Jenis dan Sumber Data

3.3.1 Jenis Data

Untuk menguji kebenaran hipotesis yang telah dikemukakan sebelumnya, maka jenis data yang digunakan dalam penulisan ini dapat diuraikan sebagai berikut :

1. *Data Kualitatif*, yaitu data yang diperoleh berupa hasil wawancara narasumber atau informasi yang dianggap berpotensi dalam memberikan

informasi yang relevan dan sebenarnya dilapangan. Seperti : Sejarah perusahaan, Struktur organisasi, Deskripsi jabatan, Aktivitas Kantor Grand Cendrawasih Hotel Makassar, Pelaksanaan sistem informasi akuntansi penerimaan kas.

2. Data Kuantitatif, yaitu data yang dikumpulkan berupa data yang berupa angka seperti : daftar kas.

3.3.2 Sumber Data

Sumber data dalam menyelesaikan dan menganalisis data dalam penelitian ini, penulis memperoleh data berupa :

1. Data Primer, yaitu data yang diperoleh langsung dari perusahaan berupa observasi dan wawancara dengan pimpinan perusahaan, kepala bagian penjualan dan beberapa karyawan yang berwenang.
2. Data Sekunder, yaitu data yang diperoleh dari perusahaan yang berhubungan dengan penelitian ini dan data yang diperoleh melalui buku-buku (referensi), *website*, dokumen, literatur, jurnal, dan bahan-bahan tertulis lainnya sebagai pegangan dengan sasaran penelitian dilapangan.

3.4 Metode Analisis

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah sistem penerimaan kas dari penjualan tunai yang digunakan oleh Mulyadi (2016 : 379) untuk perusahaan. Setelah semua data diperoleh, maka penulis akan menganalisis data-data tersebut dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Fungsi yang terkait terhadap sistem penerimaan kas dari penjualan tunai.
2. Informasi yang dibutuhkan dari sistem penerimaan kas penjualan tunai.

3. Dokumen yang digunakan dari sistem penerimaan kas penjualan tunai.
4. Catatan yang digunakan dari sistem penerimaan kas penjualan tunai.
5. Jaringan prosedur yang membutuhkan sistem.
6. Mengevaluasi sistem informasi akuntansi penerimaan kas atas penjualan jasa kamar pada Grand Cendrawasih Hotel Makassar berdasarkan kajian teori akuntansi perhotelan (Wiyasha, 2010), kemudian merangkumnya ke dalam tabel kriteria sebagai berikut :

Tabel 3.1 Rangkuman Analisis terhadap Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur Dalam Teori	Data Temuan	
	Ada	Tidak Ada
1. Prosedur Order Penerimaan Tamu		
2. Prosedur Penerimaan Deposit		
3. Prosedur Penerimaan Kas		
4. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai		
5. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank		
6. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas		

Sumber : Wiyasha, 2010

Tabel 3.2 Rangkuman Analisis terhadap Dokumen dan Catatan Penerimaan Kas

Prosedur Dalam Teori	Data Temuan	
	Ada	Tidak Ada
1. Rekening Tamu		
2. Kuitansi Penerimaan Kas		
3. Amplop Setoran Kas		
4. Rekapitulasi Penerimaan Kas		
5. Jurnal Penerimaan Kas		

Sumber : Wiyasha, 2010

Tabel 3.3 Rangkuman Analisis terhadap Unit-unit yang Terkait
Penerimaan Kas

Prosedur Dalam Teori	Data Temuan	
	Ada	Tidak
1. Kasir Kantor Depan		
2. Kasir Umum		
3. Income Audit		

Sumber : Wiyasha, 2010

3.5 Defenisi Operasional

Adapun defenisi operasional yang digunakan dalam penulisan ini adalah sebagai berikut :

1. Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang digunakan untuk mengumpulkan mencatat, menyimpan dan mengelola data untuk menghasilkan suatu informasi untuk mengambil keputusan.
2. Penerimaan kas merupakan ruang penerimaan dokumen menerima cek dari pelanggan bersama dengan permintaan pembiayaan, dimana dokumen ini berisi informasi utama yang diperlukan untuk akun pelanggan.
3. Penjualan jasa adalah Proses yang terdiri atas serangkaian aktivitas intangible yang biasanya (namun tidak harus selalu) terjadi pada interaksi antara pelanggan dan karyawan jasa dan atau sumber daya fisik atau barang dan atau sistem penyedia jasa, yang disediakan sebagai solusi atas masalah pelanggan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Perusahaan

4.1.1 Sejarah Singkat Grand Cendrawasih Hotel Makassar

Grand Cendrawasih Hotel Makassar dikemas dengan menarik berbeda satu dengan yang lainnya, tanpa melepaskan konsep utamanya dengan warna-warni cerah yang memancarkan kegembiraan, penuh gaya, dan membawa suasana positif. Grand Cendrawasih Hotel Makassar diciptakan untuk berada ditengah kota yang merupakan pusat padat aktivitas. Grand Cendrawasih Hotel Makassar mempunyai penawaran-penawaran menarik bagi tamu, dalam hal ini penawaran utama Grand Cendrawasih Hotel Makassar adalah “satu harga mencakup semuanya”. Grand Cendrawasih Hotel Makassar didesain sangat nyaman bagi keluarga, mulai dari segala fasilitas yang komplit bagi orang tua yang membawa anak usia dibawah 16 tahun, ruang bermain anak, sampai pada menu makanan yang menarik bagi anak.

4.1.2 Lokasi Hotel

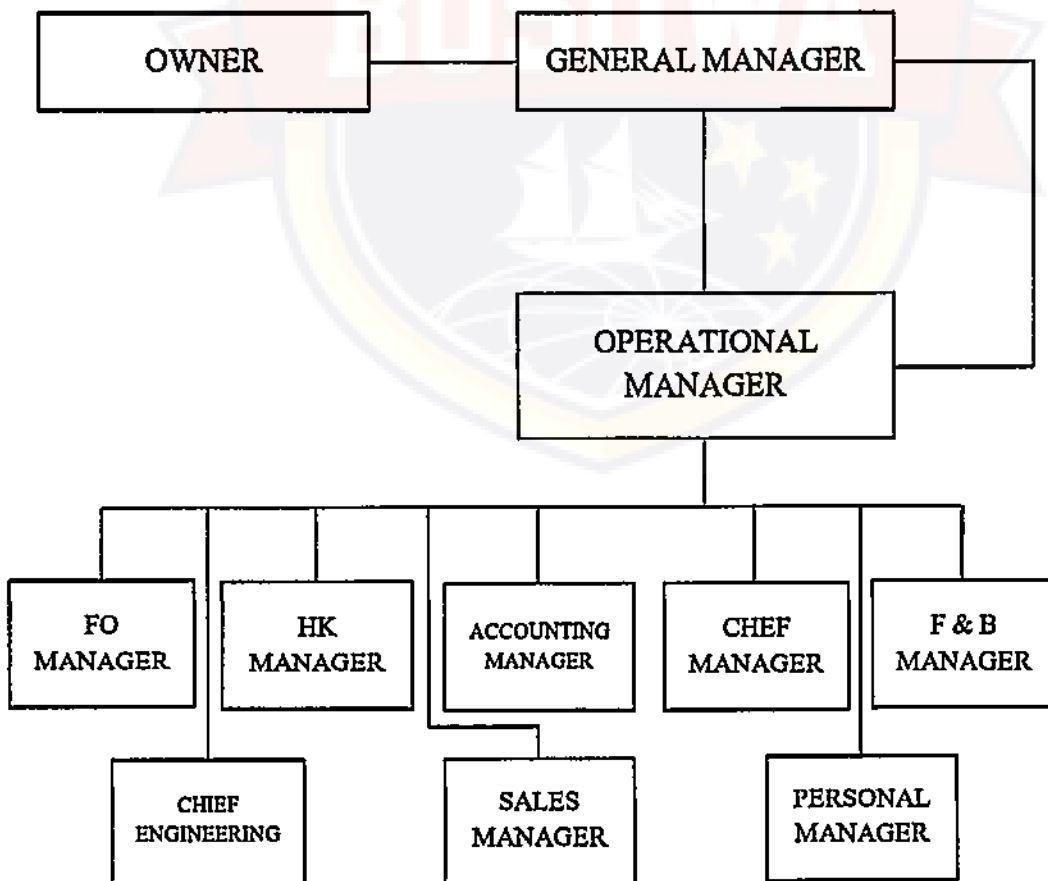
Grand Cendrawasih Hotel Makassar terletak di pusat kota Makassar, yaitu disekitar cendrawasih, tepatnya di Ruko Cendrawasih Square F1-5, Jl. Cendrawasih No. 452 Kota Makassar. Lokasinya yang berada di tempat yang berdampingan dengan hotel-hotel yang lain maka Grand Cendrawasih Hotel Makassar harus tampil berbeda sehingga mampu menarik pengunjung.

4.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang dan tanggungjawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi. Pada Grand Cendrawasih Hotel Makassar mempunyai struktur organisasi garis. Pada struktur organisasi garis ini, pengendalian langsung dilakukan dari atasan. Berikut ini akan disajikan struktur organisasi Grand Cendrawasih Hotel Makassar.

Gambar 4.1

Struktur Organisasi Grand Cendrawasih Hotel Makassar



Bagan struktur organisasi Grand Cendrawasih Hotel Makassar di atas menunjukkan bahwa perusahaan ini terdiri dari beberapa manager, yaitu *Owner*, *General Manager*, *Operational Manager*, *Front Office Manager*, *HouseKeeping Manager*, *Accounting Manager*, *Chef Manager*, *Food and Beverage Manager*, *Chief Engineering*, *Sales Manager*, *Personal Manager*. Berikut adalah deskripsi pekerjaan dari masing-masing departemen adalah sebagai berikut :

1. *Owner*

Seseorang atau instansi yang memiliki proyek atau pekerjaan dan memberikannya kepada pihak lain yang mampu melaksanakannya sesuai dengan perjanjian kontrak kerja.

2. *General Manager*

Tugas utama dari *General Manager* adalah bertanggung jawab atas seluruh kegiatan operasional perusahaan termasuk bertanggung jawab untuk memajukan perusahaan dalam hal ini Grand Cendrawasih Hotel Makassar.

3. *Operational Manager*

Sebuah jabatan yang dipegang dalam rangka sebagai kontrol penuh dari pengoperasian hotel tersebut, sebuah departemen yang memang diperuntukan khusus untuk menjaga kualitas dan pengoperasian hotel sesuai dengan standar yang telah ditetapkan sehingga dengan memberikan patok utama semua staff dapat bekerja sesuai dengan standar.

4. *Front Office Manager*

Front Office Manager ini dibantu beberapa orang, *Duty Manager*, *Supervisor*, *Night Audit*, dan *Front Desk Agent*. Tugas utama dari *Front*

Office Manager adalah bertanggung jawab atas seluruh kegiatan reservasi tamu, dan melayani hal-hal yang dibutuhkan oleh tamu.

5. *HouseKeeping Manager*

HouseKeeping Manager Grand Cendrawasih Hotel Makassar dipimpin oleh seorang *HouseKeeping Coordinator*, dan *staff* lainnya. Tugas utama dari departemen ini adalah bertanggung jawab menangani hal-hal terkait keindahan, kerapian, kebersihan, kelengkapan seluruh kamar juga seluruh areal umum lainnya agar seluruh tamu dan karyawan dapat merasa aman dan nyaman di dalam hotel.

6. *Accounting Manager*

Accounting Manager Grand Cendrawasih Hotel Makassar dipimpin oleh seorang *Chief Accountant*, dibantu oleh seorang *Bookeeper*, dan *staff-staff* lainnya sebagai *Income Audit*, *Cost Controler*, *Account Payable*, *Account Receivable*, *General Cashier*, *Purchasing*, *Receiving*, dan *Storekeeper*.

7. *Chef Manager*

Chef Manager bertanggung jawab untuk operasi sehari-hari dan kualitas persiapan makanan dan presentasi di dapur, kru dapur, buffet, dan semua area persiapan distribusi lain.

8. *Food and Beverage Manager*

Departemen ini memiliki tugas dan tanggungjawab tertentu, bertanggungjawab untuk mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan pelayanan makan dan minum serta penyediaan tempat atau ruangan yang akan digunakan untuk event meeting atau acara resmi yang berhubung-

an dengan pelayanan makan dan minum.

9. *Chief Engineering*

Chief Engineering merupakan penanggung jawab dalam membuat, mengatur, melaksanakan dan mengontrol kegiatan *engineering*. Pada beberapa proyek *Chief Engineering* bekerjasama dengan *Engineer*, *Quantity Surveyor* dan *Bar Bending Schedule* untuk mencapai sasaran target proyek.

10. *Sales Manager*

Sales Manager dipimpin oleh seorang *Director of Sales* dan dibantu dengan beberapa *staff* sebagai, *Sales Executive*, *Public Relation*, dan *Sales Admin*. Tugas utama dari *Sales Manager* adalah menciptakan penawaran-penawaran menarik bagi tamu baik dari segi harga dan juga produk, selain itu bekerja sama dengan travel agent, instansi pemerintah, instansi swasta dan lainnya.

11. *Personal Manager*

Yang memiliki tugas dan tanggungjawab melakukan perencanaan, pengawasan, dan berperan serta dalam perekrutan karyawan, serta membantu dalam pengarahan program pelatihan bagi karyawan dalam suatu hotel.

4.1.4 Visi dan Misi Hotel

1. Visi

Kami berusaha untuk menjadi perusahaan manajemen perhotelan indonesia yang membuat kesan yang berbeda dan memberikan kesan positif dengan semua kalangan :

- a. Sumber Daya Manusia : kami mengembangkan dengan tim yang berba-

kat dengan sikap positif, kreatif dan inovatif serta dengan pengalaman yang sangat baik yang membuat tamu kami senang, tersenyum dengan kepuasan.

- b. Mitra Kerja : kami bersama-sama untuk menciptakan tekad yang kuat, hubungan jangka panjang dan hubungan saling menghargai karena hanya pemilik-operator seperti kami yang dapat melakukan hal ini.
- c. Portofolio : kami berusaha untuk mengembangkan merek hotel dan resort yang inovatif untuk menjadi merek terkemuka di setiap pasar yang kami layani.

2. Misi

Kami bertujuan untuk memberikan pelayanan hotel dan resort yang berkualitas dengan pelayanan perhotelan Indonesia yang ramah dengan desain yang unik yang akan membuat orang senang dan tersenyum dan kepuasan kepada seluruh kalangan.

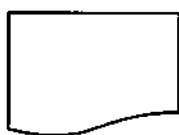
4.1.5 Tujuan Hotel

Adapun tujuan Grand Cendrawasih Hotel Makassar adalah sebagai berikut :

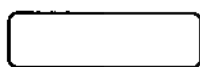
1. Mendapatkan Keuntungan yang berguna untuk peluasan dan pengembangan usaha perusahaan serta meningkatkan kesejahteraan pemilik dan karyawan.
2. Memberikan pelayanan yang maksimal kepada konsumen, agar konsumen dapat merasakan puas dengan kenyamanan yang diberikan hotel sehingga kembali lagi dengan menjadi konsumen loyal.

4.1.6 Bagan Alir (*Flowchart*)

Simbol yang digunakan untuk membuat bagan alir dokumen (*flowchart*) dalam sistem penerimaan kas antara lain adalah :



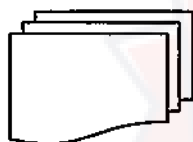
Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir atau bukti yang digunakan untuk merekam data terjadinya transaksi.



Mulai atau berakhir (*terminator*). Simbol ini menggambarkan awal atau akhir dari sistem akuntansi.



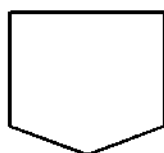
Kegiatan manual. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan yang terjadi secara manual.



Dokumen rangkap. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan bukti atau formulir yang diharuskan menggunakan rangkapan.



Catatan. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen.



Penghubung pada kalimat yang berbeda. Simbol ini digunakan untuk menghubungkan pada prosedur yang berbeda atau kalimat yang berbeda.

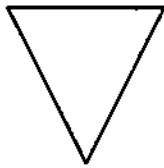


Arsip permanen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip sementara yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi oleh



sistem akuntansi yang bersangkutan.

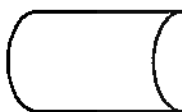
Arsip sementara. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip sementara yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang akan digunakan dimasa yang akan datang untuk keperluan yang lebih lanjut terhadap dokumen tersebut.



On-line computer process. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan pengolahan data dengan computer.



On-line storage. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip komputer yang *on-line* (didalam memori komputer).



Keterangan. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dimana ahli sistem menambahkan keterangan atau komentar untuk memperjelas pesan yang disampaikan di bagan alir.



4.2 Deskripsi Data

4.2.1 Sumber Penerimaan Kas Grand Cendrawasih Hotel Makassar

Penerimaan kas pada industri perhotelan berasal dari fungsi penjualan baik barang maupun jasa, begitu pula pada Grand Cendrawasih Hotel Makassar penerimaan kas hotel dapat berasal dari penjualan jasa kamar, layanan antar-jemput tamu, *laundry*, *restaurant*, *Skybar*, dan penjualan *merchandise* seperti bantal, kaos, topi, *spa* dan lain-lain.

Departemen *Front Office* bertanggung jawab mulai dari penjualan jasa

kamar, *merchandise*, penyewaan *meeting room*, sampai dengan fasilitas seperti kolam renang dan spa. *Colour Resto (Restaurant)* melayani penjualan makanan dan minuman, tidak beda jauh dengan *Skybar* yang melayani penjualan minuman beralkohol, dan beberapa menu makanan lainnya pada jam-jam tertentu.

Departemen yang melakukan fungsi penjualan mempunyai *staff* yang bekerja per-*shift* sebagai kasir. Kasir dari tiap departemen inilah yang juga bertanggung jawab menjalankan prosedur penerimaan kas sebagai hasil dari penjualan yang dilakukan.

4.2.2 Sistem Penerimaan Kas atas Penjualan Jasa Kamar pada Grand Cendrawasih Hotel Makassar

Sistem penerimaan kas atas penjualan jasa kamar pada Grand Cendrawasih Hotel Makassar akan diuraikan sebagai berikut ini :

1. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas atas penjualan jasa kamar adalah sebagai berikut :

a. Fungsi Penjualan

Pada Grand Cendrawasih Hotel Makassar fungsi penjualan berada pada tangan *front office*, yang bertanggung jawab untuk menerima tamu pada saat *check in* dan mencatat order penerimaan tamu, kemudian melaporkan order tamu kepada fungsi kas untuk dibuatkan *guest account*.

b. Fungsi Kas

Fungsi kas pada Grand Cendrawasih Hotel Makassar dipegang oleh kasir, yang bertanggung jawab untuk menerima order penerimaan kas

dari *front office*, membuat *guest account* saat tamu *check in*, melengkapi *guest account* dengan daftar tagihan selama tamu menginap serta membuat *cash receipt*. Selain itu setelah menerima kas dari tamu, kasir membuat *detail cash cashier*, *daily remittance report*, *daily cashier drop* untuk diserahkan ke *general cashier*.

c. Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi pada Grand Cendrawasih Hotel Makassar terdiri dari tiga bagian, yaitu :

1) *Chief Accounting*

Bertanggung jawab terhadap kelancaran operasional administrasi perusahaan secara keseluruhan, keakuratan laporan keuangan beserta analisisnya, bertanggung jawab terhadap *cost control*, *sales control*, *account receivable* serta pengawasan bidang *revenue*, penggunaan serta pengolahan seluruh aktiva perusahaan, dan performa laba perusahaan yang dibantu oleh department lain khususnya department profit (*room division*, *restaurant*, *banquet*).

2) *Accounting*

Bertanggung jawab terhadap keakuratan laporan keuangan dan seluruh kegiatan perpajakan, membantu *Chief Accounting* menyusun serta membuat analisa laporan keuangan sebagai informasi bagi manajemen dalam mengambil keputusan.

3) *General Cashier*

Bertanggung jawab untuk melakukan pengolahan teknis dan

pengawasan penerimaan kas tunai dari semua department profit dan bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan (*paid out*).

2. Informasi yang diperlukan oleh Pihak Manajemen

Informasi yang diperlukan oleh manajemen dalam sistem penerimaan kas adalah :

- a. Jumlah kas dari penjualan jasa kamar, jasa laundry, penjualan menu (*food and beverages*) yang ada di restaurant, dan *banquet (meeting room)*.
- b. Kasir yang mencatat penjualan tunai.
- c. Otorisasi oleh *general cashier* terhadap penerimaan kas yang akan disetor ke bank.

3. Dokumen yang digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas atas penjualan jasa kamar adalah :

a. *Guest Account*

Adalah Nota yang digunakan untuk merekap tagihan yang harus dibayar tamu, identitas tamu, tanggal *check in* dan *check out*.

b. *Cash Receipt*

Adalah Bukti pembayaran yang menyertai *guest bill* yang berisikan nama dan alamat tamu, rincian pembayaran, serta kode kasir.

c. *Detail Cash Cashier, Daily Remittance Report, Daily Cashier Drop*

Adalah Rekapitulasi dari *guest account* dan *cash report* yang digunakan

untuk mencocokkan data-data dengan jumlah nominal yang ada dari kedua dokumen tersebut.

4. Catatan Akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan berupa jurnal penerimaan kas yang dibuat oleh *accounting* untuk proses pencatatan penerimaan kas dari penjualan jasa kamar.

5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas jasa sewa kamar adalah :

a. Prosedur Penjualan

- 1) *Receptionist* menerima tamu pada saat *check in*.
- 2) Secara online *receptionist* melaporkan order penerimaan tamu ke bagian kasir.
- 3) Pada saat tamu *check in*, kasir menerima laporan order penerimaan tamu dari *receptionist*, kemudian mempersiapkan tiga lembar *guest account* dan mengarsipkannya sementara menurut kartu identitas tamu yang diberikan (KTP, SIM atau Passport).

b. Prosedur Penerimaan Kas

- 1) Pada saat tamu *check out* dan akan membayar, terlebih dahulu kasir melengkapi *guest account* dengan tagihan-tagihan selama tamu menginap, setelah itu membuat *cash receipt* sebanyak tiga lembar. *Cash receipt* dan *guest account* lembar I dimasukkan ke amplop dan diserahkan ke tamu sebagai bukti pembayaran yang sah.
- 2) Kasir membuat *detail cash cashier, daily remittance report, daily*

cashier drop berdasarkan *cash receipt* dan *guest account*.

- 3) Kasir menyerahkan *detail cash cashier, daily remittance report, daily cashier drop* ke *general cashier* beserta kas dari penerimaan sewa kamar.
- 4) Kasir menyerahkan lembar ke II *cash receipt* dan *guest account* ke bagian *general cashier*.
- 5) Kasir mengarsipkan lembar ke III berdasar tanggal *check out*.

c. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

- 1) *General cashier* menerima *detail cash cashier, daily remittance report, daily cashier drop* dan kas dari kasir.
- 2) *General cashier* mengisi bukti setor bank sebanyak dua lembar dan memintakan otorisasi terhadap *chief accounting*.
- 3) *General cashier* menyetorkan kas beserta bukti setor lembar I ke bank.
- 4) *General cashier* mengarsipkan *detail cash cashier, daily remittance report, daily cashier drop* dan bukti setor bank lembar ke II berdasarkan tanggal.

d. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

- 1) *General Cashier* menerima *cash receipt* dan *guest account* lembar ke II dari kasir.
- 2) *General Cashier* terlebih dahulu meneliti *cash receipt* dan *guest account* sebelum diserahkan kepada bagian *accounting*.
- 3) Setelah menerima dokumen dari *general cashier, accounting*

melakukan *cross check* antara *cash receipt* dan *guest account* kemudian meminta otorisasi pada *chief accounting*.

- 4) Otorisasi telah dilakukan oleh *chief accounting*, kemudian *cash receipt* dan *guest account* diserahkan kembali ke *accounting* untuk pencatatan ke dalam jurnal penerimaan kas.
- 5) Setelah *accounting* selesai mencatat ke dalam jurnal penerimaan kas lalu *accounting* menyerahkan jurnal penerimaan kas ke *general cashier*.

e. **Prosedur Pencatatan ke dalam Buku Besar**

- 1) *General cashier* menerima jurnal penerimaan kas dari *accounting* untuk diposting ke dalam buku besar.
- 2) Setelah proses pemostingan selesai, *general cashier* mengembalikan jurnal penerimaan kas beserta buku besar ke bagian *accounting* untuk dibuat laporan keuangan.

4.2.3 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas atas Penjualan Jasa Kamar Grand Cendrawasih Hotel Makassar

1. Front Office

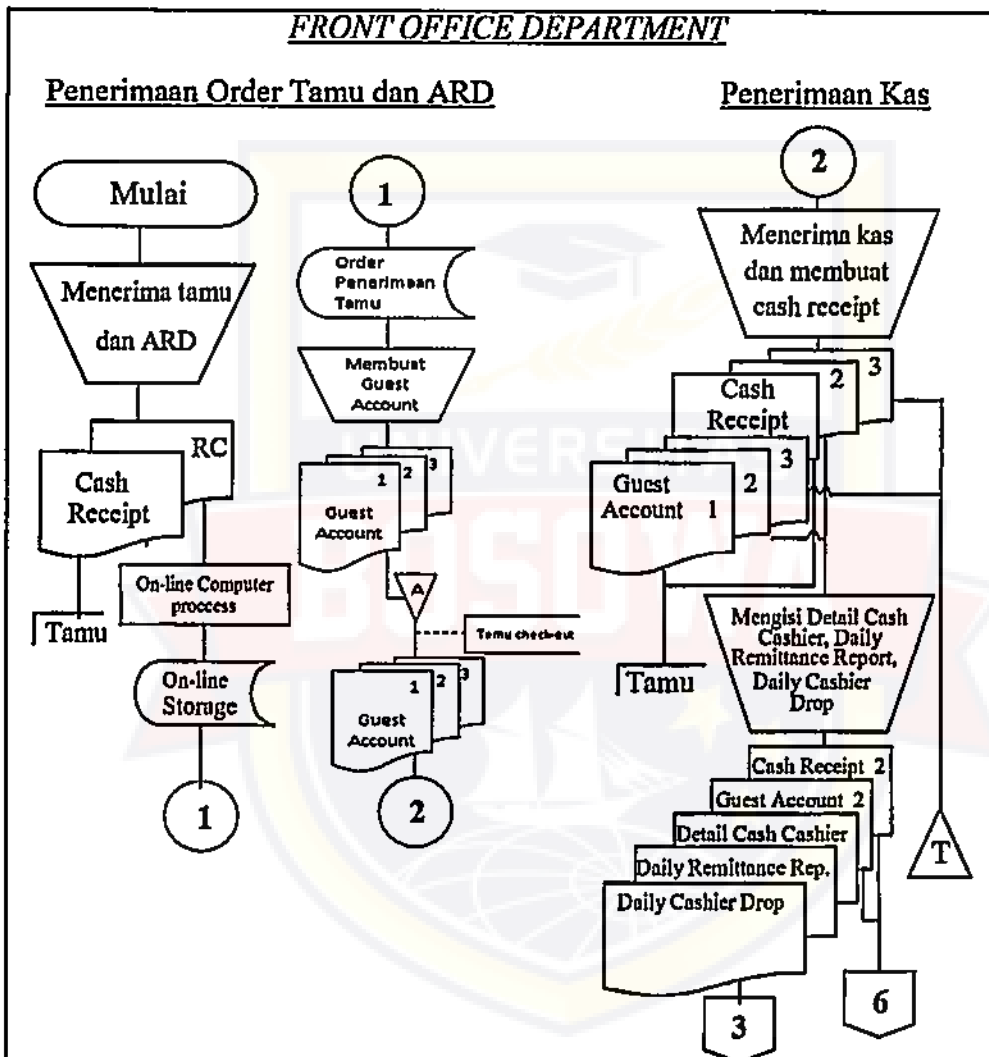
Penerimaan kas sebagai akibat dari penjualan dalam hal ini jasa kamar oleh *front office department* dilakukan dengan melalui prosedur seperti, permintaan identitas calon tamu, dokumen yang digunakan pertama kali adalah *Registration Card* yang digunakan untuk mencatat informasi dasar identitas calon tamu, untuk kemudian dimasukkan ke dalam sistem. Pada saat proses reservasi kamar, tamu akan ditanyakan akan berapa lama menginap dan akan dimintai deposit

(*Advance Reservation Deposit*) yang merupakan uang jaminan selama tamu menginap, jumlah uang deposit ini menurut kebijakan h tel biasanya separuh dari total tarif selama tamu akan menginap.

Pada proses ini tamu akan diberikan *cash receipt* sebagai tanda terima telah membayar deposit, pada saat tamu *check-out*, tamu akan diberikan *Guest Bill* yang berisi tagihan kepada tamu berdasarkan apa yang menjadi beban tamu selama menginap. Tidak hanya melayani penjualan jasa kamar, *Front office* juga menerima pembayaran yang berasal dari berbagai macam layanan seperti *laundry*, fasilitas kolam renang, dan juga spa. Setiap transaksi yang diterima *front office* melalui pembayaran tunai, maka tamu akan diberikan *Cash Receipt* yang menunjukkan bahwa pembayaran dilakukan secara tunai.

Selanjutnya, sistem informasi akuntansi penerimaan kas oleh *Front Office Department* akan diproses lebih lanjut setelah tamu akan *check-out*. *Staf front office* yang bertindak sebagai kasir akan membuat dokumen tagihan yang digunakan pada Grand Cendrawasih Hotel Makassar, yaitu *Guest Account*. *Guest Account* diberikan kepada tamu berlampirkan *Cash Receipt* yang adalah bukti pembayaran secara tunai, tanda bahwa proses *check-out* telah selesai, dan transaksi telah selesai. Bagan alir dokumen (*flowchart*) sistem informasi akuntansi penerimaan kas oleh *front office department* atas penjualan kamar pada Grand Cendrawasih Hotel Makassar akan diuraikan pada gambar 4.2 sebagai berikut :

Gambar 4.2

Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Grand**Cendrawasih Hotel Makassar**

Untuk sementara kegiatan *front office department* selesai sampai disini, formulir dan dokumen berupa *daily remittance report*, *daily cashier drop report*, *detail cash cashier* akan digunakan oleh *General Cashier* sebagai dasar untuk membuat laporan *daily general cashier report*.

2. *General Cashier*

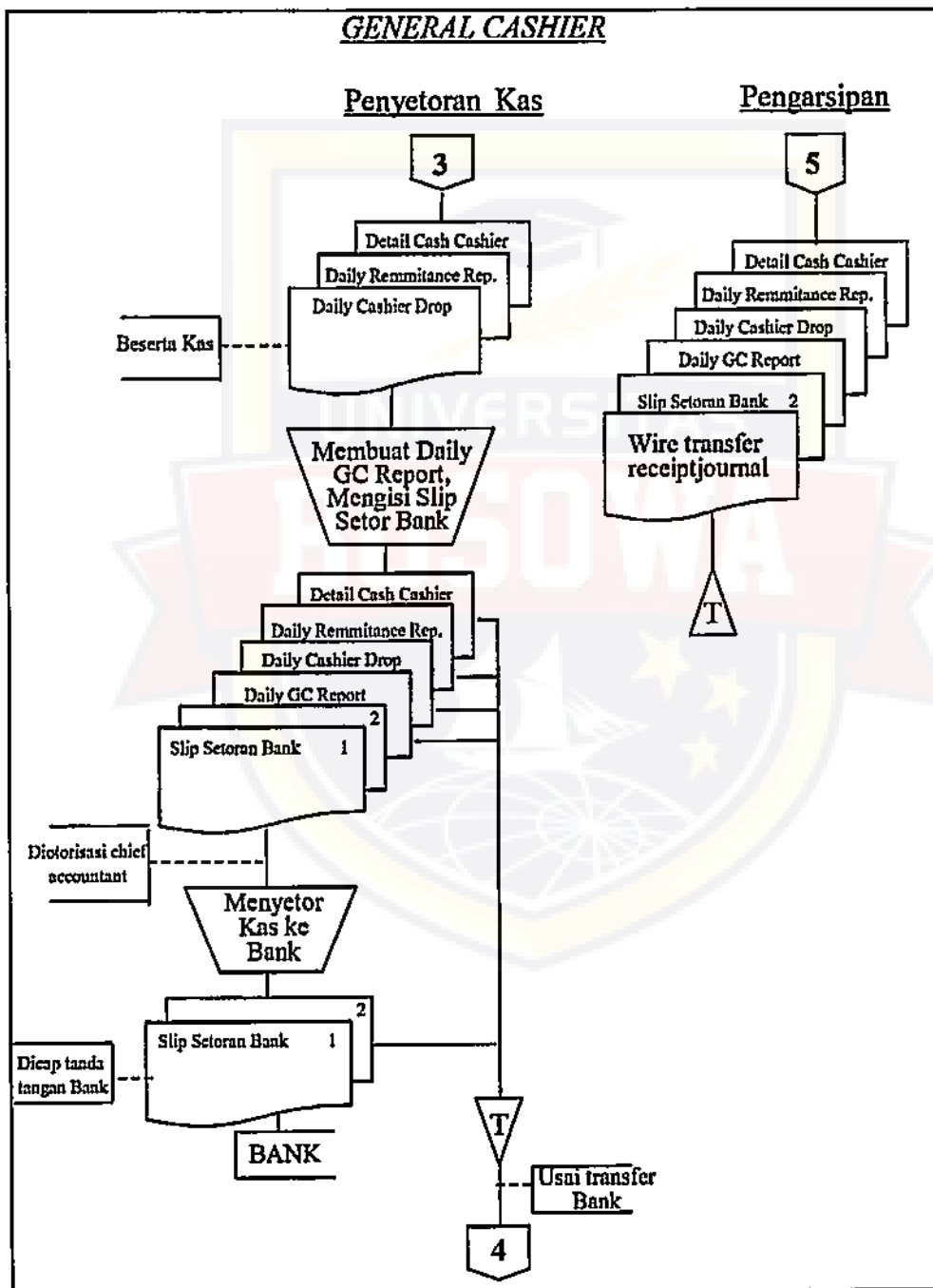
Kebijakan hotel berbeda satu dengan lainnya, pada Grand Cendrawasih Hotel Makassar, *general cashier* hanya menangani dokumen seperti amplop berisi uang (*daily remittance report*) berikut uang di dalamnya dan *daily cashier drop report*, tidak dengan formulir tagihan tamu (*guest account*) dan bukti pembayaran (*cash receipt*). Kegiatan *general cashier* kemudian dapat digambarkan dengan *flowchart* yang menunjukkan kegiatan *general cashier* yaitu memproses baik uang serta dokumen-dokumen yang menyertainya. Dokumen-dokumen yang diarsipkan sementara menunggu salinan bukti setoran yang telah dibubuhi cap dan tanda tangan oleh bank, kemudian setelah itu baru diserahkan bersama-sama dengan *detail cash cashier*, *daily remittance report*, *daily cashier drop report*, *daily general cashier report* kepada bagian *income audit* untuk dilakukan proses *wire transfer receipt journal*.

Setelah *general cashier* menerima *wire transfer receipt journal* oleh bagian *income audit*, *general cashier* kemudian menyatukan jurnal bukti transfer tersebut dengan *detail cash cashier*, *daily remittance report*, *daily cashier drop report*, *daily general cashier report*, dan bukti setoran bank untuk kemudian dijadikan arsip permanen oleh *general cashier*. Prosedur sistem informasi akuntansi penerimaan kas oleh *General Cashier* dapat dilihat pada gambar 4.3 di bawah ini :

Gambar 4.3

Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Grand

Cendrawasih Hotel Makassar



3. *Income Audit*

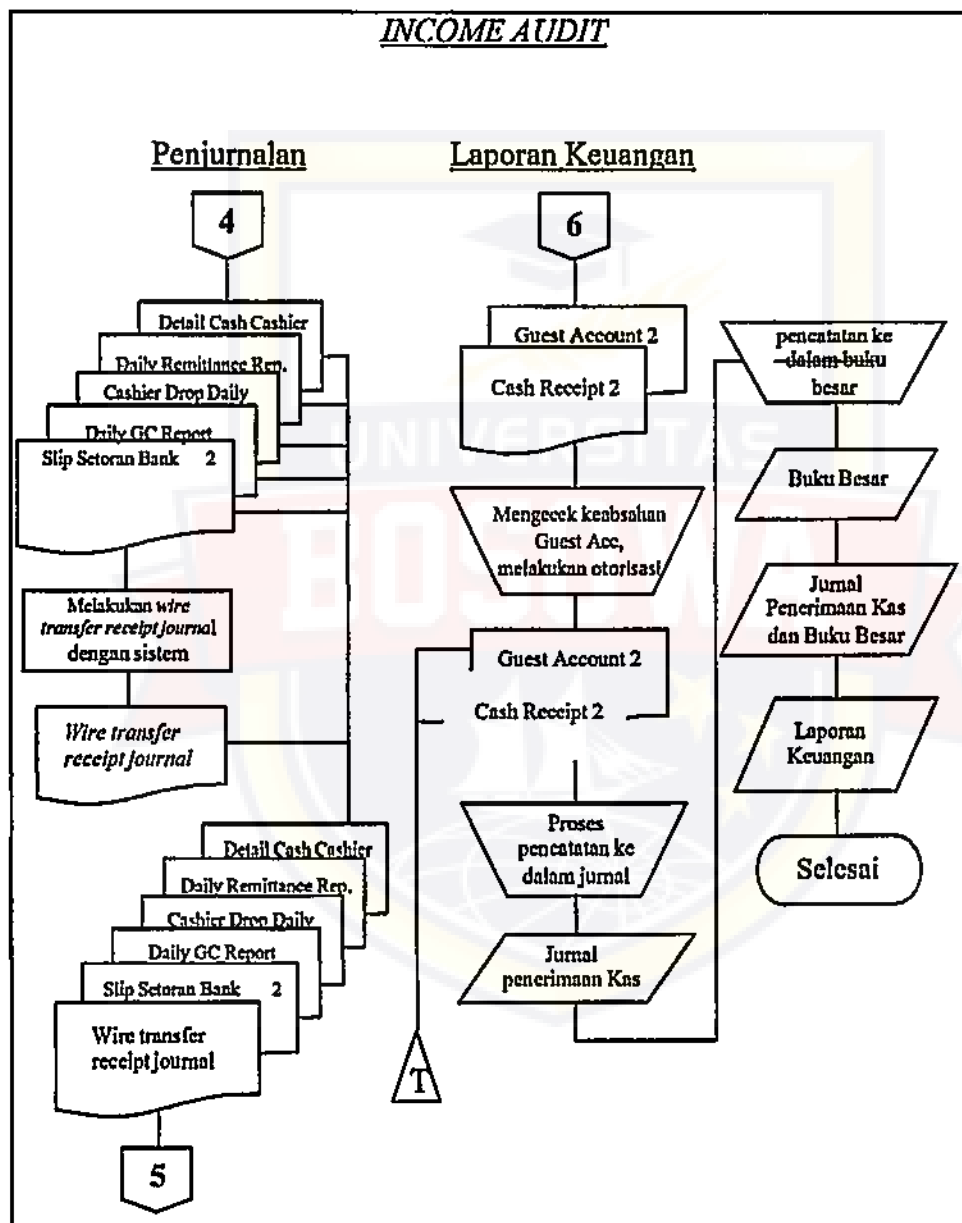
Income Audit bertugas untuk memeriksa kembali segala bentuk penjualan yang dilakukan oleh setiap *outlet*, dalam hal penjualan jasa kamar secara tunai bagian *income audit* akan menerima laporan yang telah disusun oleh bagian *general cashier* yang terlihat pada gambar 4.3 pada halaman berikutnya yang berisi *detail cash cashier, daily remittance report, cashier drop daily, daily general cashier report*, dan bukti setoran bank untuk kemudian diotorisasi dan kemudian dilakukan penjumlahan yaitu *wire transfer receipt journal* sebelum dikembalikan lagi kepada bagian *general cashier* untuk diarsipkan secara permanen.

Setelah melakukan melakukan *wire transfer*, bagian *income audit* melakukan tugas lainnya yaitu memeriksa dokumen-dokumen seperti *guest account* berikut bukti-bukti pembayaran berupa *cash receipt* guna memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut lengkap secara atribut seperti penulisan departemen, nama, tanggal dan tanda tangan, agar dapat dipertanggungjawabkan. Setelah ditemukan tidak adanya masalah dengan bukti-bukti pembayaran yang diterima maka bagian *income audit* dapat memasukkannya ke dalam jurnal penerimaan kas, untuk kemudian dimasukkan ke dalam buku besar dan kemudian kepada proses paling akhir yaitu laporan keuangan pada setiap akhir bulan. Setelah melakukan penjumlahan ke dalam buku besar, dokumen seperti *guest account* dan *cash receipt* akan diarsipkan secara permanen oleh *income audit* berdasarkan tanggal. Prosedur sistem informasi akuntansi penerimaan kas oleh *Income Audit* dapat dilihat pada gambar 4.4 di bawah ini :

Gambar 4.4

Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Grand

Cendrawasih Hotel Makassar



Prosedur penerimaan kas atas penjualan jasa kamar secara langsung terjadi di antara bagian *front office* dan tamu, namun pada sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang terbentuk melibatkan keseluruhan prosedur yang dilakukan oleh *front office*, *general cashier* dan sampai pada *income audit*.

4.2.4 Laporan Penerimaan Kas

Sesuai dengan prosedur penerimaan kas atas penjualan jasa kamar yang telah dijabarkan dengan sistem informasi akuntansi penerimaan kas atas penjualan jasa kamar di atas, berikut adalah laporan-laporan yang dibuat oleh bagian-bagian yang bertanggung jawab terhadap penerimaan kas.

1. *Front Office*

Bagian *front office* yang bertugas sebagai *kasir* departemen yang bertugas terlebih dahulu menghitung jumlah uang yang mereka terima dalam satu kali *shift* dan dituliskan urut pada *daily remittance report* sesuai dengan pecahannya, dalam mengisi *daily remittance report (cashier envelope)* kasir harus menerterakan nama, shift, departemen, jumlah dalam sistem, jumlah perhitungan fisik, tanda tangan kasir serta yang menjadi saksi (*witness*) saat menghitung dan memasukkan *daily remittance report* ke brankas transit yang nantinya akan di ambil oleh *general cashier*. Kasir kemudian menulis pada formulir *daily cashier drop daily* informasi seperti nama, shift, departemen, jumlah perhitungan fisik, serta tanda tangan kasir dan *witness* sama. Berikut gambar 4.5 adalah

contoh *daily remittance report* yang digunakan kasir *outlets* untuk melaporkan sejumlah kas yang ia terima atas penjualan tunai per hari :

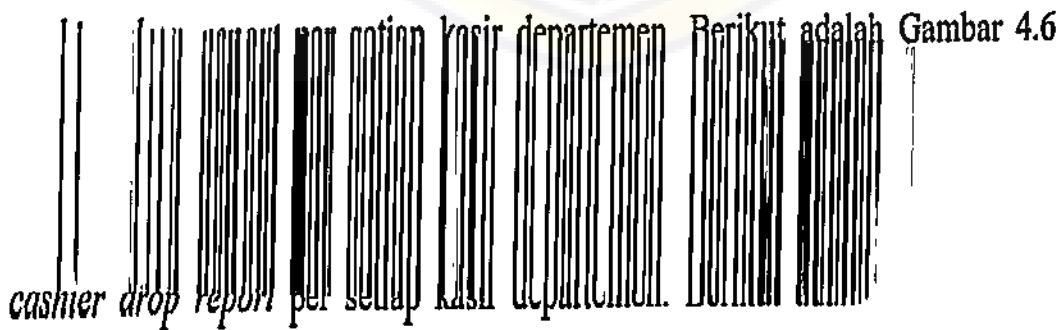
Gambar 4.5

Format Daily Remittance Report

All Source Transactions		THE BREAKDOWN OF ENVELOPE CONTENTS	
DAILY REMITTANCE REPORT		CURRENCY NOTE	COINS
LOCATION	DATE	Rp 100.000 X =	Rp 1.000 X =
CASHIER	SHIFT	Rp 50.000 X =	Rp 500 X =
SUMMARY OF TRANSACTION		Rp 20.000 X =	Rp 100 X =
1. TOTAL COLLECTION		Rp 10.000 X =	Rp 50 X =
Cash Received		Rp 5.000 X =	Rp 10 X =
Deposit		Rp 1.000 X =	Rp 5 X =
2. PAID OUT		Rp 500 X =	
Cash Payment			
Master Charge			
3. BYRACHA/SHORTAGE			
4. FLOATING FUNDS			
5. BALANCE TO BE REMITTED/DROP			
THE BREAKDOWN OF ENVELOPE CONTENTS		FOREIGN CURRENCY	CREDIT CARDS
CURRENCY NOTE	COINS	Paid	Master =
Rp 100.000 X =	Rp 1.000 X =	Euro	Visa =
Rp 50.000 X =	Rp 500 X =	US \$	Amer =
Rp 20.000 X =	Rp 100 X =	Aus \$	Other =
Rp 10.000 X =	Rp 50 X =	Sin \$	JCB =
Rp 5.000 X =	Rp 10 X =	Mal \$	Kralia =
Rp 1.000 X =	Rp 5 X =	HK \$	Other =
Rp 500 X =		Yes	
Rp 100 X =		TOTAL	
		OTHER RECEIVED	
		CHEQUE/DRAFT	

Sumber : Grand Cendrawasih Hotel Makassar, 2017

Uang yang dikumpulkan oleh setiap kasir yang bertugas, dimasukkan ke dalam amplop tersebut setelah sebelumnya kasir merinci pecahan- pecahan uang ke dalam kolom yang ada, keterangan wajib lainnya yang juga perlu diisi adalah nama, departemen, *shift*, total uang yang masuk ke sistem, kemungkinan terjadi selisih antara sistem dan perhitungan secara fisik, selisih tersebut dimasukkan ke dalam kolom *overage/shortage*. *General Cashier* bertugas untuk menghitung jumlah uang tepat dengan pecahannya yang terdapat di dalam *daily remittance report* yang kemudian mencocokkan dengan jumlah yang tertera pada *daily*



Berikut adalah Gambar 4.6 untuk *Daily Cashier Drop Report* :

Cash Cashier dapat dilihat pada gambar 4.7 berikut :

Gambar 4.7

Laporan Detail Cash Cashier

16-Jan-2016 14:00 and Date: Yesterday Detail Cash Cashier Page 2 of 3 AMNY (CSRS120)

Date: 07-08-2016

Shift	Dept	Description	Ref. No.	Trans. No	Cur	Company Amount	Local Amt	Local Amount	Time
Cashier 1 lobby	SMR 12	Beginning Balance			IDR	0.00		0.00	
Outlet Payment		302 Room Service0012760	89050	0012763	IDR	53,170.00	1.001.1.00	53,170.00 D	17:54:43
		302 Room Service0012760	89051	0012760	IDR	78,880.00	1.001.1.00	78,880.00 D	17:54:46
		302 Room Service0012761	89052	0012761	IDR	84,700.00	1.001.1.00	84,700.00 D	17:51:41
		302 Room Service0012762	89055	0012762	IDR	90,750.00	1.001.1.00	90,750.00 D	19:10:44
		303 Lobby Bar0011119	89053	0011119	IDR	190,000.00	1.001.1.00	190,000.00 D	20:00:33
		Total						487,570.00	
Cashier 1 lobby	SMR 11	Beginning Balance			IDR	0.00		0.00	
Outlet Payment		306 Dry Bar0019676	89996	0019676	IDR	171,600.00	1.001.1.00	171,600.00 D	13:47:23
		306 Dry Bar0019677	89999	0019677	IDR	178,490.00	1.001.1.00	178,490.00 D	13:32:22
		306 Dry Bar0019678	89997	0019678	IDR	179,790.00	1.001.1.00	179,790.00 D	13:57:50
		308 Sky Bar0019679	89000	0019679	IDR	66,580.00	1.001.1.00	66,580.00 D	16:00:28
		Total						496,460.00	
Cashier 1 Swards	SMR 11	Beginning Balance			IDR	0.00		0.00	
Folio Payment		Pod Fol 00082080-AMT0314	20837	00082081	IDR	448,000.00	1.001.1.00	448,000.00 D	07:21:00
		Pod Fol 00082026-AMT0330	20845	00082027	IDR	100,000.00	1.001.1.00	100,000.00 D	07:48:00
		Pod Fol 00081982-AMT0407	20839	00080984	IDR	80,000.00	1.001.1.00	80,000.00 D	07:50:00
		Pod Fol 00082064-AMT0303	20838	00080980	IDR	798,170.00	1.001.1.00	798,170.00 D	07:53:00
		Pod Fol 00082064-AMT0303	20843	00081980	IDR	898,170.00	1.001.1.00	898,170.00 D	11:04:00
		Pod Fol 00081734-AMT07	20842	00081100	IDR	90,771,225.00	1.001.1.00	90,771,225.00 D	11:30:00
		Pod Fol 00082087-AMT0322	20841	00081111	IDR	102,000.00	1.001.1.00	102,000.00 D	11:33:00
		Pod Fol 00082026-AMT0329	20844	00081112	IDR	220,000.00	1.001.1.00	220,000.00 D	12:47:00
		Pod Fol 00082026-AMT07	20845	00081113	IDR	220,000.00	1.001.1.00	220,000.00 D	12:48:00
Pod Del		Pod Del Fol 00082023-A/Ron 423		00000640	IDR	400,000.00	1.001.1.00	400,000.00 C	08:24:46
		Total						63,868,415.00	
Cashier 1 lobby	SMR 11	Beginning Balance			IDR	0.00		0.00	
Outlet Payment		301 Bvras0016319	89256	0016319	IDR	300,000.00	1.001.1.00	300,000.00 D	12:36:18
		303 Lobby Bar0011112	89259	0011112	IDR	33,270.00	1.001.1.00	33,270.00 D	13:24:21
		Total						333,270.00	

Laporan detail cash cashier ini berisi jumlah penerimaan kas yang dimasukkan kasir tiap department ke dalam sistem dalam sehari, tugas general cashier adalah mencocokkan jumlah total perhitungan penerimaan kas secara fisik dengan jumlah total yang ada pada sistem. Perlu diketahui bahwa selisih

mungkin akan selalu terjadi, berdasarkan kebijakan Grand Cendrawasih Hotel

Makassar selisih lebih dan wajar diperbolehkan, sedangkan untuk selisih kurang dibatasi hanya sampai dengan Rp300,-. Laporan berikutnya yang dibuat general cashier berdasarkan dua laporan tersebut adalah "daily general cashier report",

dapat dilihat contohnya pada gambar 4.8 di bawah ini :

Gambar 4.8

Format Daily General Cashier Report

DAILY GENERAL CASHIER REPORT										
Date: 01/11/2011										
Date	Cashier's Name	Cashier Remittance	Exchange Value	System	Short/Over	Explanation	AR Collection/Other	Cash	Cheque	Total
Food & Beverage										
	Sando	230.000		230.000						
	Goreng	1.200.000		1.200.000						
	TOTAL	3.600.000		3.600.000						
Food & Beverage Other										
	Uang	60.000		60.000						
	Soda	1.600.000		1.600.000						
	Uang	1.200.000		1.200.000						
	Resewa	100.000		100.000						
	TOTAL	3.500.000		3.500.000						
Other										
	TOTAL									
GRAND TOTAL		8.750.000		8.750.000	0		TOTAL			

DAILY GENERAL CASHIER REPORT																		
Date: 01/11/2011																		
Date	Cashier's Name	Cashier Remittance	Exchange Value	System	Short/Over	Explanation	AR Collection/Other	Cash	Cheque	Total								
TOTAL																		
GRAND TOTAL		8.750.000		8.750.000	0		TOTAL											
Total Collected																		
	Cash	8.750.000	89.582.500	3.663.822.400														
	AR/Other		8.750.000	82.259.125														
Total Banked																		
	Cash	8.750.000	89.582.500	3.663.822.400														
	AR/Other		8.750.000	82.259.125														
Total Cash/Other																		
Balance																		
	Cash	8.750.000	89.582.500	3.663.822.400														
	AR/Other																	
	Form Cash/Other																	
<table border="0" style="width:100%"> <tr> <td style="width:25%">Paranatha</td> <td style="width:25%">Verifactor</td> <td style="width:25%">Account</td> <td style="width:25%">Account</td> </tr> <tr> <td>General Cashier</td> <td>Income Auditor</td> <td>Finance Controller</td> <td>General Manager</td> </tr> </table>											Paranatha	Verifactor	Account	Account	General Cashier	Income Auditor	Finance Controller	General Manager
Paranatha	Verifactor	Account	Account															
General Cashier	Income Auditor	Finance Controller	General Manager															

Daily general cashier report dibuat untuk mencocokkan antara hasil perhitungan fisik penerimaan kas dengan jumlah uang yang dimasukkan ke dalam sistem oleh tiap kasir departemen, maka pada daily general cashier report terdapat baris yang berisi nama kasir departemen yang bertanggung jawab

terhadap sejumlah uang yang diterima pada hari itu. Pada kolom *cashier remittance* berisi total penerimaan kas pada satu hari tersebut, sedangkan pada sistem adalah jumlah yang diinput ke dalam sistem. Pada dasarnya akan selalu terdapat selisih antara sistem dan perhitungan fisik, mengingat bahwa pecahan uang terkecil hanya mencapai Rp50,- sedangkan tarif pada system bisa berupa desimal, misalnya Rp 628.383,-. Kolom *short/over* adalah berisi selisih yang terjadi antara perhitungan fisik dengan jumlah pada sistem. Setelah serangkaian prosedur dilalui kemudian penerimaan kas dalam sehari tersebut disetorkan ke Bank. Salinan slip pembayaran yang sudah selesai ditransaksikan ke bank kemudian disatukan lagi dengan *daily remittance report, daily cashier drop report, detail cash cashier*, dan kemudian yang terakhir *daily general cashier report*, setelah dirangkap menjadi satu kemudian diberikan kepada *income audit* untuk kemudian dilakukan penjurnalan yaitu *wire transfer receipt journal*.

3. *Income Audit*

a. *Wire Transfer Receipt Journal*

Berdasarkan kelengkapan laporan dari *front office* berupa *daily remittance report, cashier drop daily*, serta *detail cash cashier* dan *daily general cashier report*, juga bukti setoran bank pada hari tersebut bagian *income audit* dapat melakukan proses kliring bank yang disebut dengan *wire transfer*. *Wire transfer* merupakan pengiriman sejumlah uang antar bank berbeda, dalam kasus di Grand Cendrawasih Hotel Makassar *wire transfer receipt journal* merupakan tanda bukti bahwa sejumlah uang yang diterima dalam sehari telah ditransfer ke dalam rekening bank hotel,

beserta kelebihannya (*overage*). Maka proses *wire transfer* ini baru dapat dilakukan setelah *general cashier* menyetorkan uang ke rekening bank perusahaan. Berikut adalah contoh *wire transfer receipt journal* dapat ditunjukkan pada gambar 4.9 berikut :

Gambar 4.9

Wire Transfer Receipt Journal

WIRE TRANSFER RECEIPT JOURNAL

Grand Cendrawasih Hotel Makassar

Voucher No : 0000000000
Date : 06 JUNI 2016
Cheque / Giro No. :

Cash / Bank : BCA IDR 99
Chart of Account : 0000000000
Chart of Account No : Bank IDR INCOMING
Cash / Bank Account No : 0000000000

Receive From	Ref. No :	WRJ-2016000767	
	Total :	IDR	62,225,800.00

Acc. No.	Description	Centre	Db/Cr	Amount
00-100-007	Cash Sales Clearance CR TGL 07 JUNI 2016		C	62,224,738.00
50-300-120	Cash Overages & Shortages CR TGL 07 JUNI 2016		C	1,062.00

Setelah mendapat hasil *wire transfer receipt journal* berarti sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada hari itu akan sampai ke tahap selanjutnya yaitu, jurnal penerimaan kas yang akan dilakukan oleh *income audit*. Namun di sisi *general cashier*, *wire transfer receipt journal* merupakan dokumen terakhir yang melengkapi laporan-laporan penerimaan kas dalam sehari yang secara permanen akan diarsipkan denganurut sesuai tanggal.

b. Jurnal Penerimaan Kas

Pada jurnal penerimaan kas ini dicatat semua setoran kas yang diterima oleh hotel. Pencatatan dilakukan secara kronologis yang artinya sesuai dengan urutan penerimaan kas. Berikut Tabel 4.1 merupakan contoh jurnal penerimaan kas Grand Cendrawasih Hotel Makassar :

Tabel 4.1

Jurnal Penerimaan Kas Grand Cendrawasih Hotel Makassar

Date	Cash Sales (Cr.)	Guest Account (Cr.)	City Ledger (Cr.)	Paid - Out (Dr.)	Overage/ Shortage (Dr.)	Cash (Dr.)	Bank
1/3/16	1.331.000	2.430.800	-	50.000	(1.000)	3.710.800	3.710.800

Pada jurnal dapat dilihat bahwa transaksi debit untuk kas atau rekening bank hotel, sedangkan transaksi kredit untuk piutang tamu atau *city ledger*. Rekening bank didebet karena jumlah kas meningkat.

4.3 Analisis Data

4.3.1 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas atas Penjualan Jasa Kamar pada Grand Cendrawasih Hotel Makassar

1. Fungsi yang terkait

Perusahaan telah melakukan pemisahan fungsi yang memadai, karena fungsi penjualan sudah terpisah dengan fungsi kas dan fungsi kas sudah terpisah dari fungsi akuntansi sehingga fungsi yang ada telah menjalankan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Pada fungsi penjualan dilakukan oleh *receptionist* karena perusahaan bergerak di bidang penjualan jasa. Fungsi kas dipegang oleh kasir dan fungsi akuntansi dipegang oleh tiga bagian yaitu *chief*

accounting sebagai pimpinan jabatan dalam fungsi akuntansi, *accounting* sebagai pembuat laporan keuangan, *general cashier* sebagai pengawas penerimaan kas dan pengolahan teknis data.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan oleh perusahaan telah memadai berupa *guest account*, *cash receipt*, *detail cash cashier*, *daily remittance report*, *daily cashier drop* dan dokumen yang digunakan secara umum sudah bernomor urut cetak sehingga akan memudahkan pertanggungjawaban dan mewujudkan praktik yang sehat. Namun pada dokumen *guest account* masih terdapat kelemahan di dalam *software* yang digunakan yaitu ketika belum menginput tanggal transaksi langsung dapat melanjutkan ke tahap berikutnya padahal penginputan tanggal transaksi sangat penting dalam perhitungan penjualan jasa kamar. Hal ini membuat proses *check out* membutuhkan waktu lebih lama karena *receptionist* harus menghitung manual terlebih dahulu.

3. Catatan Akuntansi yang digunakan

Pencatatan akuntansi telah berdasarkan dokumen yang terkait seperti *cash receipt* dan dokumen pendukungnya. Perusahaan telah melakukan pencatatan akuntansi yang sudah cukup memadai karena dibuktikan dengan penggunaan *software* komputerisasi yaitu *hospitality manager* yang telah mencakup penjurnalan dan pemostingian sehingga memudahkan dalam pencatatan dan lebih efisien.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pada Grand Cendrawasih Hotel

Makassar sudah memadai karena masing- masing prosedur telah dilaksanakan lebih dari satu bagian. Prosedur yang membentuk sistem ini telah dilaksanakan secara konsisten dan prosedur yang telah dilakukan perusahaan meliputi :

- a. Prosedur penjualan
- b. Prosedur penerimaan kas
- c. Prosedur penyetoran kas ke bank
- d. Prosedur penjualan tunai
- e. Prosedur pencatatan ke dalam buku besar

4.3.2 Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas atas Penjualan Jasa Kamar berdasarkan Kajian Teori

Evaluasi ini bertujuan untuk membandingkan kesesuaian antara sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang ada di Grand Cendrawasih Hotel Makassar dengan unsur-unsur pokok sistem informasi akuntansi, Sehingga dari hasil perbandingan tersebut dapat menyimpulkan bahwa seluruh unsur sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang ada di Grand Cendrawasih Hotel Makassar sudah memenuhi unsur-unsur pokok sistem informasi akuntansi.

1. Bagian yang terkait dalam sistem penerimaan kas atas penjualan jasa kamar

Analisis terhadap prosedur dalam sistem penerimaan kas atas penjualan jasa kamar oleh *front office* berdasarkan data yang dapat diperoleh, serta perbandingannya dengan kajian teori dirangkum ke dalam tabel berikut :

Tabel 4.2 Rangkuman Analisis terhadap Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur Dalam Teori	Data Temuan	
	Ada	Tidak Ada
1. Prosedur Order Penerimaan Tamu	√	
2. Prosedur Penerimaan Deposit	√	
2. Prosedur Penerimaan Kas	√	
3. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai	√	
4. Prosedur Penyetoran Kas Ke Bank	√	
5. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas	√	

Sumber : Wiyasha, 2010

Dari hasil tabel perbandingan antara prosedur sistem penerimaan kas atas penjualan jasa kamar pada hotel dengan kajian teori, dapat disimpulkan bahwa Grand Cendrawasih Hotel Makassar telah sesuai dengan kajian teori yang digunakan.

2. Dokumen dan catatan sistem penerimaan kas

Analisis terhadap dokumen dan catatan dalam sistem penerimaan kas berdasarkan data yang dapat diperoleh, serta perbandingannya dengan kajian teori dapat dirangkum ke dalam tabel berikut :

Tabel 4.3 Rangkuman Analisis terhadap Dokumen dan Catatan Penerimaan Kas

Prosedur Dalam Teori	Data Temuan	
	Ada	Tidak Ada
1. Rekening Tamu	√	
2. Kuitansi Penerimaan Kas	√	
3. Amplop Setoran Kas	√	
4. Rekapitulasi Penerimaan Kas	√	
5. Jurnal Penerimaan Kas	√	

Sumber : Wiyasha, 2010

Dari hasil tabel perbandingan dokumen dan catatan dalam sistem penerimaan kas pada hotel dengan kajian teori, dapat disimpulkan bahwa Grand

Cendrawasih Hotel Makassar telah sesuai dengan kajian teori yang ada.

3. Unit-unit terkait dengan sistem penerimaan kas

Analisis terhadap unit-unit yang terkait dalam Sistem Penerimaan Kas berdasarkan data yang dapat diperoleh, serta perbandingannya dengan kajian teori dirangkum dalam tabel 4.4 sebagai berikut:

Tabel 4.4 Rangkuman Analisis terhadap Unit-unit Yang Terkait Penerimaan Kas

Prosedur Dalam Teori	Data Temuan	
	Ada	Tidak Ada
1. Kasir Kantor Depan	√	
2. Kasir Umum	√	
3. Income Auditor	√	

Sumber : Wiyasha, 2010

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan data dan informasi yang didapatkan sebagai hasil penelitian serta analisis data yang telah dilakukan maka dapat diambil kesimpulan bahwa :

1. Pada umumnya sistem penerimaan kas yang diterapkan Grand Cendrawasih Hotel Makassar telah memadai. Hal ini dapat dilihat dari adanya pemisahan tugas antara fungsi penjualan, fungsi kas, dan fungsi akuntansi. Dokumen yang digunakan telah bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dapat dipertanggung jawabkan oleh pihak yang berwenang. Catatan akuntansi yang digunakan telah memadai.
2. Prosedur yang diterapkan telah dilaksanakan secara konsisten. Jadi sistem penerimaan kas dari penjualan jasa kamar sudah cukup baik meskipun masih ada yang perlu ditambahkan.
3. Sistem penerimaan kas atas penjualan jasa kamar yang dilakukan oleh Grand Cendrawasih Hotel Makassar telah sesuai dengan kajian teori yang ada dalam tinjauan pustaka.

5.2 Saran

Berdasarkan penelitian yang dilakukan dan mengacu pada hasil evaluasi sistem informasi akuntansi penerimaan kas atas penjualan jasa kamar maka penulis dapat memberikan saran yang dapat dijadikan bahan pertimbangan bagi pihak Grand Cendrawasih Hotel Makassar yaitu sebagai berikut :

1. Kelengkapan atribut dokumen seperti tanda tangan, penulisan jumlah

perhitungan kas harus lebih diperhatikan agar menciptakan dokumen yang absah sehingga layak digunakan untuk mendukung sebuah sistem.

2. Akses terhadap brankas transit harus dikurangi dengan cara mengubah kode brankas dan hanya diketahui oleh *general cashier* saja. Sehingga risiko kemungkinan kehilangan kas atas pencurian kas diperkecil. Sama halnya dengan penyetoran kas ke bank sebaiknya hanya boleh dilakukan oleh *general cashier* saja, agar prinsip konsistensi terpenuhi, dan menghindari kemungkinan masalah pertanggung jawaban jika terjadi kekurangan atau kehilangan kas.
3. Di luar kondisi khusus seperti halnya kekurangan staff, sebaiknya bagian *accounting* harus lebih memperhatikan pembagian tugas dan tanggung jawab dengan baik sesuai dengan *job desk* masing-masing.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, 2010, *Sistem Akuntansi Penyusunan dan Prosedur dan Metode*, Edisi 5, Yogyakarta, BPFE-UGM.
- Diana, Anastasia dan Lilis Setiawati, 2011, *Sistem Informasi Akuntansi*, Yogyakarta, Andi.
- Hall, A James, 2010, *Accounting Information System*, Edisi keempat, Jakarta, Salemba Empat.
- Haryono, 2013, *Auditing (pengauditan)*, Buku 2, Yogyakarta, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Haryono, 2011, *Dasar-dasar Akuntansi Jilid I*, Edisi ketujuh, Yogyakarta, Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta.
- <https://id.m.wikipedia.org/wiki/penjualanjasa>.
- Ida Ayu Rosita, 2016, *"Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas atas Penjualan Jasa Kamar"*, Skripsi, Semarang, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
- Jogiyanto, H. M. 2014, *Analisis dan Desain Sistem Informasi*, Yogyakarta, Penerbit ANDI Yogyakarta.
- Keiso, Weygandt dan Warfield, 2011, *"Akuntansi Intermediate"*, Jakarta, Erlangga.
- Mardi, Dr. 2011, *Sistem Informasi Akuntansi*, Bogor, Penerbit Ghalia Indonesia.
- Mulyadi, 2016, *"Sistem Akuntansi"*, Edisi 4, Jakarta Selatan, Salemba Empat.
- Nopirin, 2010, *"Ekonomi Moneter"*, Edisi Pertama, BPFE, Yogyakarta.
- Powers Tom, 2010, *"Introduction To Management In The Hospitality Industry"*. Fourth Edition, Library of Congress Cataloging-in-Publication Data, USA.
- Purnomo, Serfianto D, 2013, *"Pasar Uang dan Pasar Valas"*, PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Romney, Marshall B, dan Paul John Steinbart, 2015, *"Sistem Informasi Akuntansi"*, Edisi 13, Jakarta Selatan, Salemba Empat.
- Septian, F.A.D, 2015, *"Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas"*, Skripsi, Yogyakarta, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
- Sigit Triandaru & Totok Budisantoso, 2010, *"Bank dan Lembaga Keuangan Lain"*, Edisi 2, Salemba Empat, Jakarta.

Soemarsono, S.R., 2011. *"Akuntansi Suatu Pengantar"*. Edisi kelima. Jilid 1, Salemba Empat, Jakarta.

Stice & Skousen, 2012, *"Akuntansi Keuangan"*, Edisi Enam Belas, Salemba Empat, Jakarta.

Subagyo, Sri Fatmawati, Rudy Badrudin, Astutui Purnamawati, Algifari, 2013, *"Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya"*. Edisi Ke-2, STIE YKPN, Yogyakarta.

Suliyanto, 2014, *"Metode Riset Bisnis"*, Ed. 1, ANDI : Yogyakarta

Wachid R. Djoerban, 2015, *"Pelajaran Ekonomi"*. Cetakan Keempat belas, Sari Ilmu, IKAPI : Yogyakarta.

Wijaya, Farid M, 2015, *"Pengantar Ekonomi"*. Edisi Kedua, BPFE, Yogyakarta.

Wiyasha, IBM, 2010, *"Akuntansi Perhotelan–Penerapan Uniform System of Accounts Lodging Industry"*. CV. ANDI OFFSET, Yogyakarta.




LAMPIRAN



DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

1. Bagaimana sejarah berdirinya Grand Cendrawasih Hotel Makassar ?
2. Bagaimana struktur organisasi pada Grand Cendrawasih Hotel Makassar ?
3. Apa tujuan didirikannya Grand Cendrawasih Hotel Makassar ?
4. Bagaimana prosedur penerimaan kas atas penjualan jasa kamar pada Grand Cendrawasih Hotel Makassar ?
5. Unit-unit apa saja yang terkait dan terlibat dalam transaksi penerimaan kas ?
6. Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem penerimaan kas atas penjualan jasa kamar pada Grand Cendrawasih Hotel Makassar ?
7. Apa saja catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas atas penjualan jasa kamar pada Grand Cendrawasih Hotel Makassar ?
8. Bagaimana bentuk bagan alir dokumen sistem penerimaan kas atas penjualan jasa kamar pada Grand Cendrawasih Hotel Makassar ?
9. Apakah terdapat pembagaian wewenang dalam penerapan sistem penerimaan kas atas penjualan jasa kamar pada Grand Cendrawasih Hotel Makassar ?

REGISTRATION CARD

Salutation <input type="checkbox"/> Mr. <input type="checkbox"/> Mrs. <input type="checkbox"/> Ms. <input type="checkbox"/> Prof. <input type="checkbox"/> DR. <input type="checkbox"/> Other					
Family/ Surname MRS.		Arrival 01 June 2016	Departure 01 June 2016	Flight No./ETA 1400	Room Type CEB
Given/ First Name ERNI		Room No. 409	No. of Room 1	No. of Guest Ad 2/Ch	Room Rate
Following Address is <input type="checkbox"/> Business <input type="checkbox"/> Holiday		Purpose of Visit <input type="checkbox"/> Business <input type="checkbox"/> Holiday			
Address (Place complete or leave business card)		Company Name Craha Tours and Travel (Pty)			
		Telephone 081260632015			
		Email			
City	State/ Prov	Preferred method of communication <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Tel <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Email			
Zip/ Postat Code	Country	Car's Police number (Nopol kendaraan)			
Passport/ ID No. (Requirement)		Date of Birth		Nationality	
Most Preferred Cities		1	2	3	
Payment Method <input type="checkbox"/> Cash <input type="checkbox"/> Credit Card <input type="checkbox"/> Company <input type="checkbox"/> Voucher <input type="checkbox"/> Other					
<p>I will not held responsible for any valuable left by the guest in room. Safe Deposit Boxes are available in your room. All rates are subject to 21% service charge and applicable government taxes. Regardless of charge instruction acknowledge that I am personally liable for the payment of my statement of account. Your opinion is valued, following your departure we will invite you via email to provide your feedback.</p> <p><input type="checkbox"/> Please tick here if you do not wish to receive the online survey.</p>					
Res # 0011723				Fol #	
 Guest's Signature					

Please treat your room as NON SMOKING ROOM as your preferred for your comfortable. If you are smoking in your rooms, the hotel will be authorized to charge you as Rp. 500.000,-

Mohon jadikan kamar yang telah menjadi pilihan anda sebagai KAMAR "NON SMOKING" untuk kenyamanan anda menginap. Apabila anda merokok di dalam kamar, maka pihak hotel berkewajiban untuk membebankan kepada anda sebesar Rp. 500.000,-

SIGNATURE/ Tanda Tangan

Gran GUEST AUTHORIZATION OF PAYMENT			
This I authorize the _____ to charge me for all my expense during my stay. Dengan ini I berhak membebankan kepada saya untuk semua pengeluaran saya selama saya menginap.			
My Name Nama Saya	<input type="text"/>	Type of Credit Card Jenis Kartu/ Bank Issued	<input type="text"/>
Room No No. Kamar	<input type="text"/>	Expired Date/ Approval Code Masa Berlaku/ Kode Approval	<input type="text"/>
Credit Card No./ Cash No. Kartu Kredit/ Tunai	<input type="text"/>	ID Number of Card Holder No. Identitas Pemegang Kartu	<input type="text"/>
Signature of Authorization Signatory/ Card Holder Tanda Tangan Pemberi Otorisasi/ Pemilik Kartu		<input type="text"/>	

GUEST ACCOUNT

No. Utas 0001756 All
 Name ERNI MRS
 Address KOMPASORY BLOK I JALAN 11
 THE PAPAN, MEDAN BELU

DATE TANGGAL	REFERENCE REFERENSI	DESCRIPTION DESKRIPSI	BALANCE SALINAN
01 Jun 2016	CL 409	Room Package / 409 / ERNI	450 000 0
02 Jun 2016	CL 409	Room Package / 409 / ERNI	450 000 0
03 Jun 2016	CL 409	Room Package / 409 / ERNI	450 000 0
04 Jun 2016	30723	CL TA00009 Chacha Tours and T/00063930 /	1 350 000 0
BALANCE DUE IDR			6 000 000 0

I HAVE READ MY BILL AND I AM NOT WARY AND WILL
 SIGN FOR THE PERSONS AS I HAVE IN THE LIST HAVE THE SIGNATURE
 FROM THE PERSONS AND I WILL PAY THE BILL FOR THE
 THE AMOUNT OF THE BILL

SAKSI DAN BUKAN SAH SERTA SAKSI DAN BUKAN SAH
 TIDAK SAH SERTA SAKSI DAN BUKAN SAH
 SAH SERTA SAKSI DAN BUKAN SAH SAKSI DAN BUKAN SAH
 SAH SERTA SAKSI DAN BUKAN SAH SAKSI DAN BUKAN SAH

ACC NO NO ACC	RATE MARGA	ARRIVAL DATE TGL TER	DEPARTURE DATE TGL PERGI	ROOM CODE KODE KAMAR	PAL JALAN DONG	ADV DEPOSIT OR PREPAYMENT UANG MUKA
	IDR	01 Jun 2016	04 Jun 2016		2 Arah Cn	
Room KAMAR						
409						

Signature _____

IN THE PRESENCE OF THE SIGNATURE
 AND THE SIGNATURE
 AND THE SIGNATURE AND THE SIGNATURE
 AND THE SIGNATURE AND THE SIGNATURE

DAILY REMMITANCE REPORT

LOCATION FO	DATE 7/6-16
CASHIER	SHIFT 2
SUMMARY OF TRANSACTION	
1. TOTAL COLLECTION	Rp 5.531.753,-
Cash Received	Rp 5.531.800,-
Deposit	
2. PAID OUT	
Cash Payment	
Money Changer	
3. OVERAGE/ SHORTAGE	+ 47,-
4. FLOATING FUND	
5. BALANCE TO BE (REIMBURSED)/ DEPOSIT	
THE BREAKDOWN OF ENVELOPE CONTENTS	
CURRENCY NOTE	COINS
Rp 100.000.- X 55 = 5.500.000	Rp 1.000.- X =
Rp 50.000.- X =	Rp 500.- X 3 = 1.500
Rp 20.000.- X =	Rp 200.- X =
Rp 10.000.- X 2 = 20.000	Rp 100.- X 3 = 300
Rp 5.000.- X 2 = 10.000	Rp 50.- X =
Rp 2.000.- X =	Rp 25.- X =
Rp 1.000.- X =	
Rp 500.- X =	
FOREIGN CURRENCY	CREDIT CARDS
Ponds	Master =
Euro	VISA =
US \$	AMEX =
Aus \$	BCA Card =
Sin \$	Debit Card =
Mal \$	
HK \$	
Yen	
TOTAL	Rp 5.521.800,-
OTHER RECEIVED	
CHEQUE/ DRAFT	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

DAILY CASHIER DROP REPORT

DATE: . . .

NO	SHIFT	CASHIER'S NAME	OUTLET	AMOUNT	CASHIER'S SIGNATURE	DROP WITNESS	
						NAME	SIGNATURE
1.	1		FO	53,000.500 ✓	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
2.	1		FO	233.500	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
3.	2		FO	467.500 ✓	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
4.	1		FO	RP 9.531.800 ✓	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
5.	1		FB5	RP 403.000 ✓	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
6.	2		FB5	RP 2.469.500 ✓	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							

To be filled in by General Cashier and Witness

Total Envelopes Dropped : <u>6</u>	General Cashier <i>[Signature]</i>
Total Envelopes Counted : <u>6</u>	Witness <i>[Signature]</i>

Das *****

Item	Debit	Description	Ref. No.	Trans No	Curr	Company Amount	ExchRate	Local Amount	Time
Cashier : awal									
Beginning Balance	✓	SHR 12			IDR	0.00		0.00	
Fund Payment									
		Pet Fol 00051877-AHT0210	20846		00089114	IDR	32,670.00	1.00 / 1.00	32,670.00 14:58:00
		Pet Fol 00052295-AHT0210	20847		00089116	IDR	1,380,000.00	1.00 / 1.00	1,380,000.00 16:37:00
		Pet Fol 00052100-AHT0227	20849		00089119	IDR	1,770,000.00	1.00 / 1.00	1,770,000.00 16:33:00
		Pet Fol 00052227-AHT0224	20848		00089120	IDR	50,000.00	1.00 / 1.00	50,000.00 16:42:00
		Pet Fol 00052105-AHT0405	20851		00089121	IDR	595,883.00	1.00 / 1.00	595,883.00 21:10:00
		Pet Fol 00051973-AHT0309	20850		00089123	IDR	50,000.00	1.00 / 1.00	50,000.00 21:38:00
		Pet Fol 00052017-AHT0317	20852		00089124	IDR	70,000.00	1.00 / 1.00	70,000.00 21:48:00
		Pet Fol 00052021-AHT0209	20853		00089125	IDR	50,000.00	1.00 / 1.00	50,000.00 21:50:00
		Pet Fol 00052015-AHT0229	20854		00089126	IDR	250,000.00	1.00 / 1.00	250,000.00 22:17:00
		Pet Fol 00051963-AHT0402	20855		00089127	IDR	50,000.00	1.00 / 1.00	50,000.00 22:25:00
		Pet Fol 00051964-AHT0403	20857		00089128	IDR	48,400.00	1.00 / 1.00	48,400.00 22:28:00
		Pet Fol 00051966-AHT0207	20858		00089129	IDR	100,000.00	1.00 / 1.00	100,000.00 22:28:00
		Pet Fol 00052085-AHT0201	20859		00089130	IDR	530,000.00	1.00 / 1.00	530,000.00 22:30:00
		Pet Fol 00052108-AHT0	20858		00089131	IDR	220,000.00	1.00 / 1.00	220,000.00 22:33:00
		Pet Fol 00052106-AHT0	20860		00089132	IDR	285,000.00	1.00 / 1.00	285,000.00 22:36:00
		Pet Fol 00052053-AHT0603	20861		00089133	IDR	50,000.00	1.00 / 1.00	50,000.00 23:01:00
		Total						5,517,751.00	
Cashier : lala									
Beginning Balance	✓	SHR 12			IDR	0.00		0.00	
Outlet Payment									
		306 Shy Bar00049680	85004		00049680	IDR	33,275.00	1.00 / 1.00	33,275.00 18:28:21
		306 Shy Bar00049682	85001		00049682	IDR	181,120.00	1.00 / 1.00	181,120.00 18:10:19
		306 Shy Bar00049683	85003		00049683	IDR	385,740.00	1.00 / 1.00	385,740.00 19:41:12
		306 Shy Bar00049684	85006		00049684	IDR	50,820.00	1.00 / 1.00	50,820.00 19:27:53
		306 Shy Bar00049685	85005		00049685	IDR	33,880.00	1.00 / 1.00	33,880.00 19:31:45
		306 Shy Bar00049686	85008		00049686	IDR	268,895.00	1.00 / 1.00	268,895.00 21:02:43
		306 Shy Bar00049687	85010		00049687	IDR	210,000.00	1.00 / 1.00	210,000.00 21:23:28
		306 Shy Bar00049689	85012		00049689	IDR	80,750.00	1.00 / 1.00	80,750.00 22:02:51
		306 Shy Bar00049690	85009		00049690	IDR	102,850.00	1.00 / 1.00	102,850.00 22:10:00
		306 Shy Bar00049691	85015		00049691	IDR	161,825.00	1.00 / 1.00	161,825.00 23:17:41
		306 Shy Bar00049692	85014		00049692	IDR	320,530.00	1.00 / 1.00	320,530.00 23:22:26
		306 Shy Bar00049694	85013		00049694	IDR	273,275.00	1.00 / 1.00	273,275.00 23:23:07
		306 Shy Bar00049696	85018		00049696	IDR	54,200.00	1.00 / 1.00	54,200.00 00:28:16
		306 Shy Bar00049697	85017		00049697	IDR	233,345.00	1.00 / 1.00	233,345.00 00:33:33
		306 Shy Bar00049698	85016		00049698	IDR	60,350.00	1.00 / 1.00	60,350.00 00:37:07

Date

Item	Outlet	Description	Ref.No.	Trans.No	Curr	Currency Amount	Exch.Rate	Local Amount	Time
Cashier: shelly	SMH:2				IDR	0.00		0.00	
Beginning Balance									
Outlet Payment	302	Room Service00012759	83060	00012759	IDR	93,170.00	1.0071.00	93,170.00 D	17:14:43
	302	Room Service00012750	83061	00012750	IDR	78,650.00	1.0071.00	78,650.00 D	17:14:18
	302	Room Service00012751	83052	00012751	IDR	84,700.00	1.0071.00	84,700.00 D	17:31:41
	302	Room Service00012752	83055	00012752	IDR	90,750.00	1.0071.00	90,750.00 D	18:10:44
	303	Lobby Bar00011115	83053	00011115	IDR	150,000.00	1.0071.00	150,000.00 D	20:05:33
		Total						437,270.00	

Cashier: susilo	SMH:1				IDR	0.00		0.00	
Beginning Balance									
Outlet Payment	306	Sky Bar00049676	88998	00049676	IDR	121,000.00	1.0071.00	121,000.00 D	13:47:23
	306	Sky Bar00049677	88999	00049677	IDR	175,450.00	1.0071.00	175,450.00 D	13:32:22
	306	Sky Bar00049678	88997	00049678	IDR	129,750.00	1.0071.00	129,750.00 D	13:57:59
	306	Sky Bar00049679	89000	00049679	IDR	68,550.00	1.0071.00	68,550.00 D	16:05:28
		Total						434,750.00	

Cashier: Sverda	SMH:1					0.00		0.00	
Beginning Balance									
Folio Payment		Prnt Fol 00092050-AH170314	20837	0009091	IDR	440,000.00	1.0071.00	440,000.00 D	07:31:00
		Prnt Fol 00092025-AH170530	20840	0009093	IDR	100,000.00	1.0071.00	100,000.00 D	07:43:00
		Prnt Fol 00091992-AH170407	20839	0009094	IDR	50,000.00	1.0071.00	50,000.00 D	07:50:00
		Prnt Fol 00092084-AH17002	20838	0009095	IDR	798,170.00	1.0071.00	798,170.00 D	07:53:00
		Prnt Fol 00092084-AH17002	20843	0009108	IDR	658,170.00	1.0071.00	658,170.00 D	11:04:00
		Prnt Fol 00091734-AH17	20842	0009109	IDR	50,771,225.00	1.0071.00	50,771,225.00 D	11:16:00
		Prnt Fol 00092087-AH170322	20841	0009111	IDR	102,850.00	1.0071.00	102,850.00 D	11:33:00
		Prnt Fol 00092025-AH170529	20844	0009112	IDR	220,000.00	1.0071.00	220,000.00 D	12:47:00
		Prnt Fol 00092090-AH17	20845	0009113	IDR	220,000.00	1.0071.00	220,000.00 D	12:48:00
Prod Out		Prod Out Fol.00092033-A.Riv.423		00002840	IDR	400,000.00	1.0071.00	400,000.00 C	08:24:45
		Total						83,009,415.00	

Cashier: tolok	SMH:1				IDR	0.00		0.00	
Beginning Balance									
Outlet Payment	301	Streets00016318	83058	00016318	IDR	200,000.00	1.0071.00	200,000.00 D	12:55:19
	303	Lobby Bar00011112	83059	00011112	IDR	33,275.00	1.0071.00	33,275.00 D	13:34:31
		Total						233,275.00	

Item	Outlet	Description	Ref.No.	Trans.No	Curr	Currency Amount	Exch.Rate	Local Amount	Time
Cashier: IDR									
Beginning						0.00		0.00	
Folio Payment						88,932,188.00		88,932,188.00 D	
Debit						0.00		0.00	
Adv Disposed						0.00		0.00	
Outlet Payment						3,892,570.00		3,892,570.00 D	
Balance						62,214,738.00		62,214,738.00 D	
		Refund				0.00		0.00	
		Prod Out				400,000.00		400,000.00 C	
		Prod In				0.00		0.00	
		Outlet Type				0.00		0.00	
		C Card Exp				0.00		0.00	
		FOC Type				0.00		0.00	
		Total Trn				83,234,738.00		83,234,738.00 D	

Prepared by, Verified by, Approved by, Acknowledge by,

Input Auditor, POA, Finance Controller, General Manager

UNIVERSITY OF CALIFORNIA

Account	Quantity	Unit Price	Amount	Department	Account	Quantity	Unit Price	Amount	Department
REGISTRATION	100	10.00	1000.00	REGISTRATION	100	10.00	1000.00	REGISTRATION	100
TOTAL			1000.00				1000.00		
Food & Beverage	100	10.00	1000.00	FOOD & BEVERAGE	100	10.00	1000.00	FOOD & BEVERAGE	100
TOTAL			1000.00				1000.00		
Other	100	10.00	1000.00	OTHER	100	10.00	1000.00	OTHER	100
TOTAL			1000.00				1000.00		
GRAND TOTAL			3000.00				3000.00		

UNIVERSITY OF CALIFORNIA

Account

Quantity

Unit Price

Amount

Department

TOTAL

Account

Quantity

Unit Price

Amount

Department

TOTAL

Account

Quantity

Unit Price

Amount

Department

TOTAL

Account

Quantity

Unit Price

Amount

Department

TOTAL

BUKTI SETORAN

Rekening 010 50077000105812 1180 0007800100

Nomor: 42.225.800.00

Jenis Setoran: Tabungan Giro

Mata Uang: BCA Debit Kartu Kredit BCA Likarya

Tanggal / No. Wartak	Jumlah Valas	Kurs	Jumlah Rupiah
			62.225.800
TOTAL			

Khusus Setoran Rp 100.000.000,- (sekualatan)

Dibayar oleh: Bapak/ Ibu:

Diketahui oleh: Bapak/ Ibu:

Tempat:

Bank:

Peraturan:

1. Bukti ini berlaku untuk seluruh transaksi bank
2. Bukti ini harus diisi dengan benar dan jelas
3. Bukti ini harus diisi dengan benar dan jelas
4. Bukti ini harus diisi dengan benar dan jelas

WIRE TRANSFER RECEIPT JOURNAL

Grand Cendrawasih Hotel Makassar Voucher No : IA/VI-16/07
Date :
Cheque / Giro No. :

Cash / Bank : BCA IDR 99
Chart of Account :
Chart of Account No : Bank IDR INCOMING
Cash / Bank Account No :

Receive From	Ref No	WRJ-2016000767
	Total :	IDR 62,225,800.00

Acc. No.	Description	Centre	Db/Cr	Amount
00-100-007	Cash Sales Clearance CR TGL		C	62,224,738.00
50-300-120	Cash Overages & Shortages CR TGL		C	1,062.00

<u>Prepared By</u>	<u>Checked By</u>	<u>Reviewed By</u>	<u>Approved By</u>	<u>Received By</u>

NO: 021150

CASH RECEIPT

GUEST NAME: Dr Tedy

ROOM NO: 708

DATE: 2/6

NO	EXPLANATION	AMOUNT
	Pembayaran Kamar	176.269
	TOTAL	1.762.269

FSA: 

GUEST: Tedy

