

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN
PADA HOTEL PANTAI GAPURA
MAKASSAR**



Diajukan Oleh

ROSIYANA
4508013105

SKRIPSI

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS "45"
MAKASSAR**

2012

HALAMAN PENERIMAAN

Hari / Tanggal : Kamis, 15 Maret 2012

Skripsi Atas Nama : Rosiyana

No. Stambuk : 45 08 013 105



Telah diterima oleh Panitia Ujian Skripsi Sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas "45" Makassar untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi Akuntansi

PANITIA UJIAN SKRIPSI

Pengawas Umum : Prof. Dr. Abd. Rahman, SH., MH.
(Rektor Univ. "45" Makassar)

Ketua : Muhlis Ruslan, SE., M.Si.
(Dekan Fak. Ekonomi Univ. "45")

Sekretaris : Chahyono, SE., M.Si.

Anggota Penguji : 1. Darmawati, SE., M.Si., Ak.

2. Faridah, SE., M.Si., Ak.

3. Muhtar Sapiri, SE., MM., M.Kes., Ak.

4. A.Arifuddin Mane, SE., SH., M.Si., MH.

(.....)
(.....)
(.....)
(.....)
(.....)
(.....)

HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL SKRIPSI : **EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENJUALAN PADA HOTEL PANTAI GAPURA
MAKASSAR**

NAMA MAHASISWA : **ROSIYANA**

NOMOR STAMBUK : **45 08 013 105**

FAKULTAS : **EKONOMI**

PROGRAM STUDI : **AKUNTANSI**



TELAH DISETUJUI :

PEMBIMBING I

PEMBIMBING II

(DARMAWATI, SE., M.Si., Ak.)

(FARIDAH, SE., M.Si., Ak.)

MENGETAHUI DAN MENGESAHKAN
Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi pada Universitas "45" Makassar

**DEKAN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS "45"**

**KETUA PROGRAM STUDI
AKUNTANSI**



(MUHLIS RUSLAN, SE., M.Si.)

(FIRMAN MENNE, SE., M.Si., Ak.)

Tanggal Pengesahan : 2012

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini. Skripsi ini merupakan tugas akhir untuk mencapai gelar Sarjana Ekonomi (SE) pada Fakultas Ekonomi Universitas "45" Makassar.

Sebagai persembahan, izinkan tulisan ini kupersembahkan kepada kedua orang tuaku (**La'ga Dg. Nuntung dan Ratang Dg. Numa**) yang tiada hentinya memberikan aku doa keselamatan, yang selalu memberikan aku bantuan dalam bentuk apapun, tempatku kembali mengadu saat aku senang maupun sedih.

Buat Pimpinan Fakultas ekonomi Bapak Dekan beserta jajarannya, pegawai tata usaha Fak Ekonomi serta dosen-dosen pengajar di Fak Ekonomi "terima kasih banyak yang tak terhingga " buat Bapak dan Ibu. Tak lupa untuk dosen pembimbing sampai skripsi ini dapat selesai **Ibu Darmawati, SE,M.Si.Ak.** pembimbing I, dan **Ibu Faridah, SE.,M.Si.Ak.** pembimbing II, terima kasih atas waktu yang telah diluangkan untuk kami memberi motivasi, dan memberi bantuan literatur, serta diskusi-diskusi yang dilakukan dengan penulis.

Dan tak lupa pula terima kasih saya persembahkan untuk pimpinan **Hotel Pantai Gapura Makassar** dimana skripsi ini saya selesaikan, **Ibu Selviaana T** Humas Resources PG, **Ibu Adriana** Chief Accounting PG dan **Ibu Emil** security PG serta seluruh karyawan dan staf Hotel Pantai Gapura Makassar.

Terakhir, ucapan terima kasih penulis juga berikan kepada Saudara-saudara penulis atas bantuan, nasehat, dan motivasi yang diberikan selama penulisan skripsi ini. Semoga bantuan yang diberikan oleh semua pihak mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa.

Skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan walaupun telah menerima bantuan dari berbagai pihak. Apabila terdapat kesalahan-kesalahan dalam skripsi ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab penulis dan bukan para pemberi bantuan. Kritik dan saran yang membangun akan kami hargai demi menyempurnakan skripsi ini.

Makassar, Januari, 2012

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN

| | |
|---|-----|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENERIMAAN | ii |
| HALAMAN PENGESAHAN | iii |
| KATA PENGANTAR | iv |
| DAFTAR ISI | vi |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1. Latar Belakang Masalah | 1 |
| 1.2. Rumusan Masalah | 4 |
| 1.3. Tujuan Penelitian | 5 |
| 1.4. Manfaat Penelitian | 5 |
| BAB II LANDASAN TEORI | 6 |
| 2.1. Sistem Informasi Akuntansi | 6 |
| 2.2. Elemen-Elemen Sistem Akuntansi | 18 |
| 2.3. Siklus Hidup Sistem Informasi Akuntansi | 20 |
| 2.4. Sistem Penjualan | 22 |
| 2.5. Sistem Informasi Akuntansi Untuk Pengumpulan, Pencatatan dan Penyimpanan Data-Data Bisnis | 29 |
| 2.6. Hubungan Sistem Akuntansi Dengan Sistem Pengendalian Intern (SPI) | 32 |
| 2.7. Sistem Akuntansi dan Pengendalian Keputusan Dalam Perusahaan | 33 |
| 2.8. Kerangka Pikir | 35 |
| 2.9. Hipotesis | 36 |
| BAB III METODOLOGI PENELITIAN | 37 |
| 3.1. Daerah Penelitian | 37 |

| | |
|---|-----------|
| 3.2. Metode Pengumpulan Data | 37 |
| 3.3. Jenis dan Sumber Data | 38 |
| 3.4. Metode Analisis | 38 |
| BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN | 40 |
| 4.1. Gambaran Umum Perusahaan | 40 |
| 4.2. Pelaksanaan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Pada Hotel Pantai Gapura Makassar | 50 |
| 4.3. Prosedur Pemrosesan Data Pada Sistem Informasi Akuntansi Pendapatan Pada Hotel Pantai Gapura Makassar | 52 |
| 4.4. Formulir-formulir yang Digunakan Dalam Prosedur Hotel Pantai Gapura Makassar. | 53 |
| 4.5. Sistem dan Prosedur Penjualan pada Hotel Pantai Gapura Makassar | 54 |
| 4.6. Evaluasi Atas Formulir-Formulir yang Digunakan Dalam Prosedur Penjualan Pada Hotel Pantai Gapura Makassar | 66 |
| 4.7. Evaluasi Atas Sistem dan Prosedur Penjualan Pada Hotel Pantai Gapura Makassar | 67 |
| BAB V KESIMPULAN DAN SARAN | 72 |
| 5.1. Kesimpulan | 72 |
| 5.2. Saran-Saran | 72 |
| DAFTAR PUSTAKA | 74 |
| LAMPIRAN | |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Perkembangan dunia usaha dari tahun ke tahun semakin meningkat, usaha menjadi salah satu pilihan terbesar untuk menghasilkan keuntungan bagi pelakunya. Berbagai jenis usaha yang digeluti oleh para pelaku usaha, antara lain usaha perbankan, usaha perhotelan, usaha percetakan, dan masih banyak jenis usaha yang lain yang dijadikan alternatif bagi para pelaku usaha. Di Makassar, usaha perhotelan semakin marak, hal ini disebabkan karena Makassar adalah salah satu kota yang mengalami perkembangan pesat dalam berbagai bidang, khususnya perekonomian, seiring dengan perkembangan tersebut semakin banyak orang berdatangan ke Makassar untuk melakukan kegiatan perdagangan dalam jangka waktu tertentu satu, dua, tiga atau satu pekan. Mereka memerlukan tempat beristirahat dan kebanyakan dari mereka memilih Hotel. Oleh karena itu hotel diwajibkan memenuhi aturan yang berlaku dalam menawarkan penginapan, makanan, dan perlindungan atas barang bawaan pada umumnya, secara fisik hotel adalah bangunan yang terdiri dari beberapa ruangan yang digunakan oleh tamu untuk beberapa saat serta menyediakan pelayanan jasa dan fasilitas yang dibutuhkan oleh tamunya.

Seperti kita ketahui tujuan utama didirikannya badan usaha atau perusahaan adalah untuk memperoleh laba, usaha hotel sebagai salah satu

badan usaha yang bergerak dibidang pelayanan jasa juga demikian adanya yaitu memiliki tujuan untuk mencari laba, namun usaha untuk memperoleh laba tersebut tidak mudah.

Untuk memperoleh laba yang diharapkan banyak factor-faktor yang mempengaruhinya, antara lain faktor-faktor dari luar perusahaan seperti keadaan Ekonomi, Kemajuan teknologi, perkembangan politik dan lain sebagainya, selain itu faktor-faktor dari dalam perusahaan seperti semakin kompleksnya unit-unit dalam organisasi, manajemen yang semakin luas, dan lain-lain.

Dunia usaha keseluruhan terkait dalam dunia ekonomi dan terkait dalam sebuah volume transaksi yang sangat besar, jumlah frekuensi dan pentingnya transaksi-transaksi ini membutuhkan suatu konsekuensi akan pencatatan, pemrosesan dan pelaporan secara hati-hati untuk kepentingan pihak-pihak yang membutuhkannya. Akuntansi adalah keahlian fungsional yang dibutuhkan untuk menjamin bahwa informasi keuangan dan non keuangan yang dibutuhkan telah tersedia. Di dalam analisis akhir, catatan dan laporan akuntansi yang telah diperiksa oleh para akuntan harus dapat digunakan untuk evaluasi dan sebagai dasar bagi pembuatan dan pengambilan keputusan yang biasanya berdasar pada motif untuk memperbaiki status dan kinerja keuangan dari investasi bisnis. Hotel memiliki fungsi pemasaran dan penjualan yang bagus, pemeliharaan registrasi serta prosedur-prosedur penyiapan kamar yang baik, namun prosedur-prosedur akuntansi nya harus dikembangkan dan diperbaiki untuk

mencapai kesuksesan, sehingga diperlukan adanya suatu sistem yang dapat mengatur prosedur-prosedur akuntansi tersebut.

Semua sistem informasi, harus mencerminkan karakteristik dari organisasi, sistem sebaiknya mengenal atribut-atribut unik dan spesifik dari entities dan sistem tersebut telah dirancang untuk membantu di dalam pencapaian tujuan antities, untuk menganalisa atau merancang sebuah sistem informasi akuntansi, seseorang harus memahami teknik-teknik dan prosedur-prosedur akuntansi yang diterapkan pada organisasi tersebut, sesuai dengan misi dan tujuan yang diemban oleh sebuah hotel, maka teknik-teknik dan prosedur-prosedur akuntansi tersebut berkaitan dengan sistem informasi penjualan, karakter khusus dari sebuah hotel yaitu klasifikasi atas pendapatannya yang diperoleh dari hasil penjualan kamar, dan penjualan fasilitas-fasilitas yang lainnya, seperti makanan dan minuman, laundry, phone/fax, restaurant, mini bar, dan lain-lain yang pada umumnya penjualan tersebut bersifat tunai (untuk tamu individu atau walk-in guest), namun tidak jarang terjadi penjualan secara kredit yaitu jika tamu yang menginap pembayaran ditanggung oleh pihak ke tiga seperti travel, company dan ail lines.

Fungsi sistem informasi bertanggung jawab untuk pemrosesan data (*data processing*) *data processing* merupakan aplikasi sistem informasi akuntansi yang paling mendasar dalam setiap organisasi, hotel sebagai salah satu badan usaha yang bergerak di bidang jasa, memerlukan jenis atau tipe sistem informasi yang berbeda di dalam organisasi ini, informasi harus

disuplai secara terus menerus dan semua service dan jasa harus dijaga agar up-to-date.

Hotel Pantai Gapura Makassar merupakan salah satu hotel berbintang empat yang ada di Makassar, semakin kuatnya persaingan antara semua hotel, menjadikan Hotel Pantai Gapura Makassar harus memberikan pelayanan (*service*) yang memuaskan kepada konsumennya, karena konsumen adalah sumber pendapatan (*income*) bagi sebuah Hotel.

Sebuah hotel berbintang memerlukan jenis atau tipe sistem informasi yang berbeda dimana setiap informasi yang ada harus tetap dijaga agar up-to-date dan hotel melakukan penambahan fasilitas terhadap peralatan-peralatan *Elektronik Data Processing* (EDP) demi kelancaran operasional perusahaan seperti komputer dan perangkatnya, alur pendapatan Hotel pada umumnya adalah suatu alur yang sistematis dan pendapatannya telah dikelola dengan profesional karena melalui prosedur-prosedur yang ada.

Berdasarkan uraian di atas, penulis mengambil judul "**Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Pada Hotel Pantai Gapura Makassar.**"

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka rumusan masalah yang akan dibahas adalah apakah pelaksanaan sistem informasi akuntansi penjualan yang telah diterapkan oleh Hotel Pantai Gapura Makassar sudah sesuai dengan teori Sistem Informasi Akuntansi (SIA).

1.3. Tujuan Penelitian

Tujuan diadakannya penelitian ini:

- a) Untuk mengetahui bagaimana sistem pelaksanaan informasi akuntansi penjualan pada Hotel Pantai Gapura Makassar.
- b) Untuk membandingkan antara sistem informasi akuntansi pada Hotel Pantai Gapura Makassar dengan teori.

1.4. Manfaat Penelitian

Manfaat yang ingin dicapai dalam penelitian ini, yaitu:

- a) Mengevaluasi sistem informasi akuntansi Penjualan pada Hotel Pantai Gapura Makassar.
- b) Memberikan alternatif-alternatif pemecahan permasalahan dalam sistem informasi Akuntansi Penjualan pada Hotel Pantai Gapura Makassar.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem akuntansi berasal dari dua buah kata yaitu sistem yang berarti kumpulan elemen-elemen yang saling berkaitan untuk mencapai suatu tujuan tertentu, dan akuntansi yang artinya aktivitas jasa yang memberikan informasi kuantitatif, terutama bersifat keuangan, mengenai kesatuan ekonomi dengan maksud untuk pengambilan keputusan ekonomi. Informasi kuantitatif yang dimaksud adalah informasi yang dihasilkan oleh akuntansi yaitu menjaga, mengatur dan mengamankan kekayaan perusahaan (fungsi *stewardship*). Jadi fungsi akuntansi yang utama adalah sebagai alat bantu untuk pengambilan keputusan dan sebagai *stewardship*.

Informasi akuntansi yang dihasilkan dari suatu sistem menurut Tata Sutabri (2004:1&2)

a. Informasi akuntansi keuangan, adalah informasi yang disusun dalam bentuk laporan keuangan, yang ditujukan pada pihak-pihak perusahaan.

Umumnya laporan keuangan yang dihasilkan terdiri dari :

- Neraca
- Laporan laba rugi
- Laporan perubahan modal
- Laporan perubahan posisi keuangan,

Laporan-laporan ini merupakan ringkasan dari keadaan perusahaan seperti langganan, pemegang saham, bank dan lain-lain. Karena laporan ini ditujukan pada pihak di luar perusahaan, maka cara penyajiannya dan isinya di atur oleh prinsip akuntansi yang lazim.

b. Informasi akuntansi manajemen, adalah informasi yang berguna bagi pengambilan keputusan oleh manajemen. Akuntansi manajemen memiliki tiga fungsi utama, yaitu :

- Memilih data dan membuat catatan
- Menganalisa data
- Membuat laporan

Sebelum mengemukakan definisi sistem informasi akuntansi, perlu diberikan pengertian dari sistem, informasi dan akuntansi, Pertama akan diberikan defenisi dari sistem. Definisi ini berasal dari para ahli, yaitu sebagai berikut :

Barry E.Cushing (2000 : 12) mengemukakan sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu.

Mulyadi (2002 : 2) mengemukakan sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok dalam perusahaan.

Stepen A. Moscove (2000 : 2) mengemukakan sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berhubungan (subsistem) yang bertujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

James A. Hall (2001 : 5) mengemukakan sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (*interrelated*) atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (*Common purpose*).

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem terdiri atas subsistem yang secara keseluruhan bertujuan mencapai tujuan-tujuan tertentu.

Agar sistem dapat berfungsi secara efektif, maka subsistem-subsistem nya harus saling berinteraksi. Sistem-sistem yang ada berfungsi secara efektif pada saat masing-masing subsistem mencapai tujuan operasinya, yang pada akhirnya memberikan kontribusi terhadap tujuan keseluruhan perusahaan. Maka untuk mencapainya subsistem-subsistem harus secara kontinyu berinteraksi, sehingga setiap subsistem tahu akan lingkungan internal dan eksternalnya. Interaksi subsistem dengan lingkungan internal dan eksternalnya terjadi melalui komunikasi atas informasi yang relevan untuk pengambilan keputusan di dalam sistem.

Keduanya akan diberikan defenisi dari informasi, defenisi ini berasal dari para ahli, yaitu sebagai berikut :

West Churchman (2000 : 100), mengemukakan informasi merupakan pengalaman tertulis yang berguna untuk pengambilan keputusan. Pengalaman mana yang paling berguna untuk pengambilan keputusan. Lebih lanjut R. Anthony dan kawan-kawan (2000 : 152), memberikan tiga ciri yang ada pada informasi :

- a. Informasi didefinisikan sebagai produk yang mengurangi ketidakpastian terhadap tindakan yang akan dilakukan, untuk memberikan kepastian kepada pengambilan keputusan atas tindakan yang terdahulu.
- b. Informasi adalah suatu produk yang mampu memberikan gambaran tentang peluang-peluang organisasi. Defenisi ini melengkapi fungsi pilihan pertama informasi dengan memberikan kepastian, bahwa ada lebih banyak tindakan yang akan di pertimbangkan.
- c. Informasi sebagai fungsi evaluasi. Hal ini releven dengan aspek sistem pengendalian manajemen yang mengungkapkan sampai sejauh mana tindakan yang telah direncanakan dan pencapaian hasil yang diharapkan.

Informasi merupakan data yang sudah diolah, sehingga berguna untuk pengambilan keputusan. Data merupakan bahan baku untuk informasi. Untuk menjadi informasi data diolah dalam suatu proses.

Hubungan data dan informasi dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 2.1 hubungan data dan informasi

(Drs. M. Samsul,MS.Edisi ke 2 : 66)

Sistem informasi akuntansi adalah suatu kerangka kerja dimana sumbernya (Manusia, Komputer) dikoordinasikan untuk mengubah masukan (data) menjadi keluaran (Informasi), guna mencapai sasaran-

sasaran perusahaan, Sistem Informasi di tinjau dalam bentuk pemrosesan transaksi memiliki lima karakteristik, yaitu Input (Raw Data), output (*finished product*), pemrosesan data, pengendalian dan *feedback* (umpan balik data).

Akuntansi merupakan bahasa bisnis yang dapat memberikan informasi tentang kondisi ekonomi suatu bisnis dan hasil usahanya pada periode tertentu. Akuntansi merupakan teknik yang menggambarkan proses yang menghubungkan sumber data melalui "*channel*" komunikasi dengan para penerima informasi, Akuntansi memiliki siklus yang disebut "*accounting cycle*" yang memproses bukti transaksi menjadi bentuk-bentuk informasi yang dikenal dengan laporan keuangan yang di gunakan untuk proses pengambilan keputusan. (Tata Sutabri, 2004; 3)

Seperti yang dikemukakan oleh *American Accounting Association* yang dikutip oleh Josep W. Wilkinson, dimana akuntansi dan sistem akuntansi sangat berkaitan, menyatakan bahwa "pada dasarnya akuntansi adalah sebuah sistem informasi, tepatnya akuntansi adalah penerapan dari teori umum informasi untuk masalah-masalah ekonomi yang efisien, Akuntansi juga merupakan bagian besar dari informasi umum yang di nyatakan dalam bentuk kuantitatif. Dalam kontes ini, akuntansi merupakan bagian dari sistem informasi umum suatu kesatuan operasional dan juga merupakan bagian dari bidang besar dibawah nama konsep informasi." Hubungan yang erat ini juga diakui dengan adanya istilah Sistem Informasi Akuntansi.

Defenisi mengenai sistem informasi akuntansi, Stephen A. Moscovice (2000; 3) mengemukakan bahwa sistem informasi akuntansi suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi Finansial dan mengambil keputusan yang relevan kepada pihak diluar perusahaan.

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan sebuah komponen utama dari sistem informasi manajemen (SIM), Perbedaan antara SIA dan SIM adalah dalam cakupan atau lingkungannya, menurut Stephen A. Moscovice (2000; 13) di dalam subsistem akuntansi dari beberapa organisasi terdapat dua komponen informasi utama, yaitu :

1. Akuntansi Keuangan, tujuan utamanya adalah menyediakan informasi yang relevan kepada individu dan kelompok-kelompok di luar organisasi, Informasi relevan yang disediakan tersebut yaitu dalam bentuk laporan keuangan.
2. Akuntansi Manajerial menyediakan informasi khususnya bagi pihak eksternal perusahaan.

Sistem Informasi Akuntansi juga berkenaan dengan komponen sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan yang digunakan untuk membantu manajemen dalam mengelola data keuangan, sumber daya tersebut dapat berupa karyawan, modal, mesin otomatis, komputer dan sumber daya lainnya, Informasi yang dihasilkan dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak intern (manajemen) maupun pihak ekstern (diluar perusahaan).

Sistem Informasi Akuntansi meliputi berbagai aktifitas yang berkaitan dengan siklus-siklus pemrosesan transaksi perusahaan, transaksi-transaksi yang terjadi dapat dikelompokkan menjadi empat bagian, yaitu :

1. Siklus Pendapatan

Siklus berhubungan dengan kejadian-kejadian yang berkaitan dengan pendistribusian barang dan jasa ke entitas-entitas lain dan pengumpulan pembayaran-pembayaran yang berkaitan, siklus ini umumnya mencakup sistem alokasi yang meliputi entri pesanan pelanggan, penagihan, piutang dagang dan pelaporan penjualan.

2. Siklus Pengeluaran

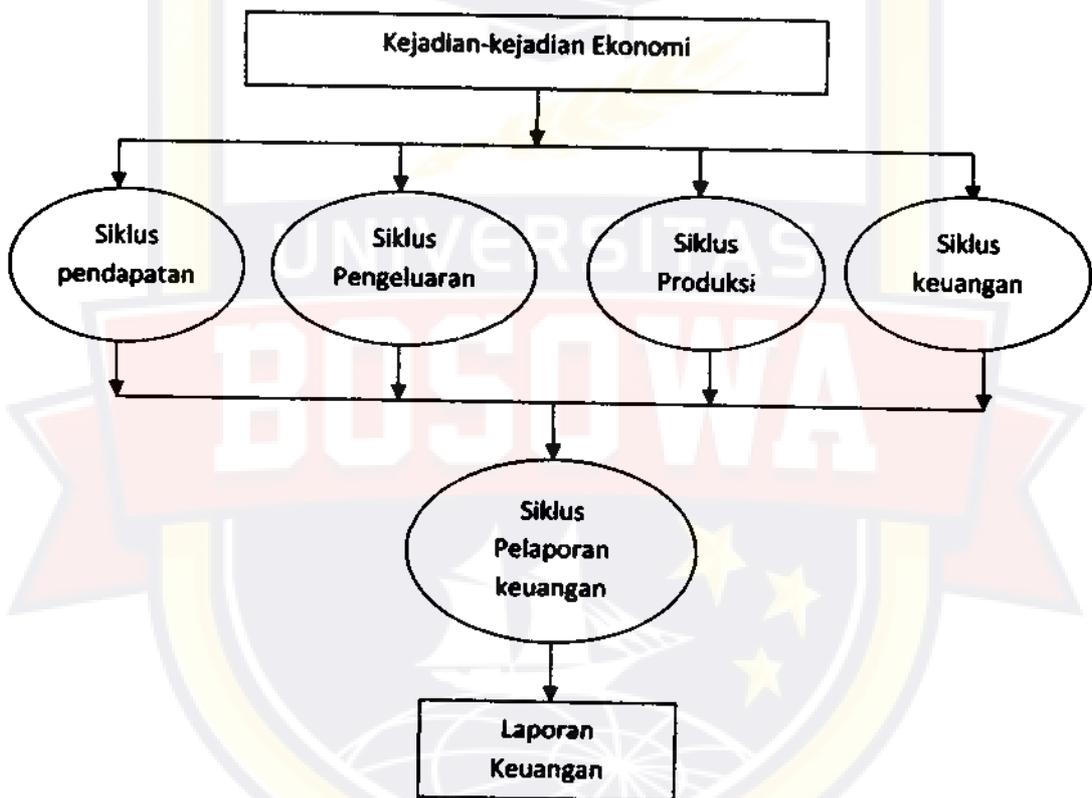
Siklus ini berhubungan dengan kejadian-kejadian yang berkaitan dengan perolehan barang dan jasa dari entitas-entitas lain dan pelunasan kewajiban-kewajiban yang berkaitan. Siklus utamanya mencakup sistem aplikasi yang meliputi sistem pembelian, sistem hutang dan sistem penggajian.

3. Siklus Produksi

Siklus ini berhubungan dengan kejadian-kejadian yang berkaitan dengan pengubahan sumberdaya menjadi barang dan jasa, siklus ini mencakup sistem-sistem aplikasi yang meliputi pengendalian dan perolehan produksi, akuntansi biaya produksi, pengendalian persediaan dan akuntansi kekayaan.

4. Siklus Keuangan

Siklus ini berhubungan dengan kejadian-kejadian yang berkaitan dengan perolehan dan manajemen dana-dana modal, termasuk kas. Siklus ini mencakup sistem aplikasi yang berkaitan pengendalian dan manajemen kas, manajemen hutang dan administrasi pensiun karyawan.



Gambar. 2.2 Metode Siklus Transaksi Sistem Informasi Akuntansi

(George H. Bodnar: 7)

Model siklus transaksi perusahaan mencakup siklus kelima, siklus pelaporan keuangan. Siklus pelaporan keuangan bukan merupakan siklus operasi, siklus itu memperoleh data akuntansi dan operasi siklus lain dan pemrosesan data ini dengan cara menghasilkan laporan keuangan. Penyajian laporan keuangan harus sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum dan membutuhkan banyak penilaian dan ayat jurnal penyesuaian yang tidak secara langsung di hasilkan dari transaksi-transaksi.

Fungsi yang penting dari beberapa sistem bisnis modern adalah secara efisien mengubah sejumlah data internal dan eksternal yang tersedia menjadi informasi yang berguna.

Subsistem akuntansi dari sebuah organisasi menjalankan fungsi jasa (*service factions*) atas perubahan data keuangan menjadi informasi yang berguna yang dapat membantu manajemen, kreditor, investor potensial dan yang lainnya dalam membuat keputusan.

2.1.2. Tujuan, Fungsi dan Peranan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Tujuan umum dari pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu ketepatan penyajian, maupun struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.

2. Untuk mengurangi biaya clerical dalam penyelenggaraan catatan akuntansi, pengembangan sistem akuntansi biasanya ditujukan untuk menghemat biaya.
3. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
4. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkatan kehandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan karyawan perusahaan.

Akuntansi merupakan data pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi, perumusan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap karyawan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik, pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya. (Bambang Soetopo 2009)

Setiap sistem informasi akuntansi melakukan lima fungsi, yaitu :

1. Pengumpulan Data, terdiri dari enam tahap, yaitu :
 - Penangkapan data transaksi
 - Pengukuran data, bila data bersifat kualitatif
 - Pencatatan data kedalam formulir-formulir
 - Pengabsahan data-data untuk memastikan ketepatan dan kecepatannya
 - Pengelompokan data, untuk memasukkan pada kategori-kategori yang telah ditentukan sebelumnya.
 - Pemindahan data dari tempat penangkapan ketempat pemrosesan

2. Pemrosesan Data, meliputi langkah-langkah sebagai berikut :

- Mengklasifikasikan data yang dikumpulkan setelah tahap pengabsahan
- Pengalihan data dokumen
- Penyortiran data, mengatur data menurut satu atau lebih karakteristik
- Pengelompokan data, mengatur dan mengurut data-data yang mempunyai sifat-sifat yang sama
- Penggabungan dua atau lebih dua kelompok file
- Perhitungan dan perbandingan

3. Manajemen Data, terdiri dari tiga tahap :

- Penyimpanan data, yaitu menempatkan data-data dalam file-file atau *database*
- Pemutakhiran data, yaitu menyesuaikan data yang tersimpan untuk mencerminkan peristiwa, operasi dan keputusan yang terbaik
- Pengambilan ulang, yaitu mengakses data yang tersimpan, baik untuk pemrosesan lebih lanjut maupun untuk pelaporan pada pemakai laporan

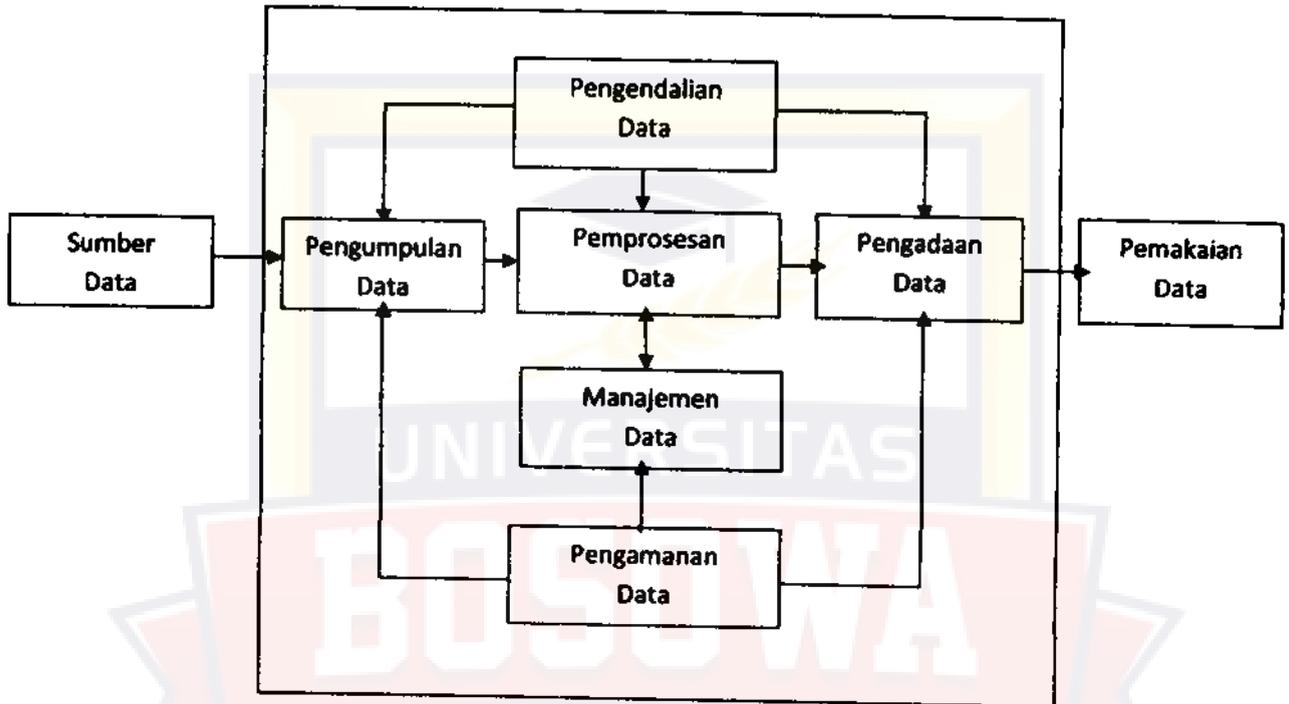
4. Pengendalian dan Pengamanan Data, bertujuan untuk menjaga asset dan memastikan keakuratan data, kesalahan pemrosesan, pemalsuan catatan, pencurian selama pemrosesan.

5. Penyediaan Informasi

Langkah-langkah pemrosesan informasi

- Pelaporan, meliputi penyiapan laporan dari data yang telah diproses, telah di simpan atau dari keduanya.

- Mengkomunikasikan informasi, meliputi penyajian laporan kepada pemakai secara fisik



Gambar 2.3 Bangun Fungsi Sistem Informasi

(Joseph W. Wilkison: 11)

Peranan Sistem Informasi Akuntansi bagi pihak eksternal jelas sangat penting sebagai penghasil informasi dalam bentuk laporan keuangan, seperti neraca, laporan laba rugi, laporan posisi keuangan yang diterbitkan selama satu periodik. Laporan tersebut bermanfaat bagi dasar penilaian dan analisa terhadap kondisi perusahaan, sehingga mereka dapat mengambil keputusan yang berkaitan dengan kepentingan terhadap perusahaan.

2.2. Elemen-Element Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi pokok terdiri dari beberapa element yaitu :

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen pertama yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan saksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan akuntansi. Contoh formulir adalah : cek, bukti kas dan faktur jurnal. Dengan faktur penjualan misalnya, direkam data mengenai identitas pembeli, jenis dan kuantitas barang dan jasa yang dijual, harga kamar, tanda otoritas dan lain-lain. Informasi yang tercantum dalam faktur penjualan tersebut kemudian dicatat dalam jurnal penjualan.

2. Buku Jurnal

Buku jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk dan Mengklasifikasi data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan pertama kalinya diklasifikasi menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.

3. Buku Besar

Buku besar (*General Ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini

disediakan sesuai dengan elemen-elemen informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dipihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk menyajikan laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Buku pembantu (*Subsidiary Ledger*) diperlukan untuk merinci data keuangan jika akan digolongkan dalam buku besar. Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

Buku besar dan buku pembantu ini merupakan catatan akuntansi terakhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan lain setelah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu. Buku besar dan buku pembantu disebut juga sebagai buku catatan akuntansi terakhir, juga karena setelah data keuangan akuntansi dicatat dalam buku tersebut, akses akuntansi selanjutnya adalah penyusunan laporan keuangan, hutang pencatatan dalam catatan akuntansi. Sebagai contoh jika rekening piutang dagang tercantum dalam neraca, perlu dirinci lebih lanjut menurut nama debitur yang jumlahnya misalnya 60 orang, dapat dibentuk buku pembantu piutang pada tiap-tiap debitur tersebut.

5. Laporan

Hasil proses akuntansi yaitu laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba/rugi, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran dan laporan harga pokok penjualan. (Mulyadi: 3)

2.3. Siklus Hidup Sistem Informasi Akuntansi

Pengembangan sistem adalah proses memodifikasi atau mengubah sebagian atau seluruh sistem informasi akuntansi, proses ini membutuhkan komitmen substansial mengenai waktu dan sumber daya serta merupakan aktivitas berkesinambungan dalam banyak organisasi. Dalam beberapa hal sistem informasi mempunyai sebuah organisme yaitu hidup, lahir tumbuh, menjadi matang, berfungsi, dan akhirnya mati. Proses evolusi ini disebut siklus hidup sistem yang terdiri dari tahap-tahap perencanaan, analisis, rancangan, penerapan, dan penggunaan. Cepat atau lambat perputaran ini banyak bergantung pada berbagai hal misalnya pada sifat berbagai bisnis.

Tahap-tahap siklus hidup sistem informasi akuntansi yaitu :

1. Tahap Analisis

Tahap ini dilakukan untuk memperoleh informasi tentang sistem yang sedang berlaku, yaitu informasi mengenai kekurangan dan kelebihan sistem yang sedang berjalan. Kelebihan dan kekurangan ini meliputi beberapa aspek kualitas informasi yang dihasilkan, distribusi informasi

kepemakai, pengawasan yang tercakup, dalam sistem, biaya pengerjaan sistem, dan lain-lain.

2. Tahap Rancangan

Tahap ini dilakukan untuk menyusun sistem informasi yang baru, rancangan sistem ini terutama ditujukan untuk menghilangkan kekurangan atau kelemahan sistem yang sedang berjalan dan meningkatkan kelebihan sistem lama, paling tidak sistem yang baru tidak menghilangkan kelebihan-kelebihan sistem yang ada dalam tahap ini juga direncanakan pemilihan computer yang akan digunakan. Selain itu, tahap ini merupakan formulasi spesifik rinci dan sistem yang akan diusulkan.

3. Tahap Penerapan

Tahap ini merupakan tahap memasang sistem yang baru pada perusahaan, tahap ini dilakukan untuk menggantikan sistem yang lama dengan sistem yang baru. Langkah implementasi akan berbeda sistem yang satu ke sistem yang lainnya, untuk hal itu dibutuhkan pelatihan karyawan, barangkali peralatan baru harus dibeli dan dipasang, seringkali sistem baru membutuhkan perubahan atau pemutusan operasi dari sistem yang lama, secara umum harus ada rencana formal untuk implementasi, penggunaan teknik manajemen proyek penting untuk mengendalikan aktivitas implementasi, jika sistem telah diimplementasikan harus ada tindak lanjut resmi dan evaluasi sistem baru, tindak lanjut ini harus mencakup komentar pemakai.

4. Tahap Penggunaan

Tahap ini adalah dimulainya sistem informasi baru untuk mengelola data dan perencanaan sistem, untuk dapat mengikuti pelaksanaan sistem yang baru pengawasan ini dilakukan untuk menentukan apakah sistem informasi yang baru sudah dapat menghilangkan kelemahan-kelemahan yang ada dan apakah sistem informasi yang baru, dapat meningkatkan kelebihan yang ada pada sistem yang lama. (James R. Davids, hal 283)

2.4. Sistem Penjualan

Penjualan adalah fungsi yang sangat penting dalam perusahaan dimana pemasaran adalah tulang punggung kegiatannya untuk mencapai target pasar yang direncanakan, fungsi penjualan juga merupakan sumber pendapatan yang diperlukan untuk menutupi biaya dengan harapan dapat mencapai tingkat laba tertentu.

Sistem penjualan digunakan untuk menangani transaksi penjualan barang atau jasa atau kredit, dalam transaksi penjualan tunai barang atau jasa baru akan diserahkan kepada bagian pengiriman atau pembeli jika dibagian kasir telah menerima uang atau jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang pada langganannya.

Siklus akuntansi atas sistem informasi akuntansi penjualan tertentu dari dua sistem yang saling independen, namun saling berhubungan, yaitu:

1. Sistem Pemasaran

Fungsi dan tujuan dari sistem informasi akuntansi, lebih menekankan pada penjualan, keputusan dan aktivitas pemasaran tidak dapat di pisahkan dari area penting lainnya dari aktivitas-aktivitas perusahaan, peranan mereka yaitu dalam penyerahan sumberdaya ke dalam produk yang akan diproduksi secara akurat meramalkan penjualan sebelum produksi diwujudkan, penetapan tingkat persediaan, aktivitas pembelian, kewajiban pembentukan individu dan penyusunan pendanaan.

Siklus akuntansi atas sistem pemasaran secara berurut adalah (gambar 2.5 dokumen flow chart).

1. Dimulai dengan diterimanya purchase order (PO) dari pelanggan oleh bagian penjualan.
2. Pengecekan atas permohonan kredit dimulai pra audit atas transaksi yang diajukan, untuk menolak menerima order atau mungkin menerima dengan syarat-syarat khusus.
3. Dilakukan pemeriksaan terhadap ketersediaan atas produk yang dipesan, kesanggupan pengiriman, daftar kredit pelanggan batas jumlah pesanan dan review atas hambatan yang mungkin terjadi.
4. Jika penjualan telah di konfirmasi, petugas pemrosesan *customer order* memindahkan signal berkode yang menghasilkan atas fungsi computer yang telah deprogram : keseimbangan persediaan dikurangi dan dokumen internal dihasilkan (*sales order, daftar pengiriman, bill of lading, otorisasi produksi, dan lain-lain*)

5. Dilakukan penyusunan order, sementara itu dokumen-dokumen penjualan dan pengiriman atau produk jadi dari produksi.
6. Petugas persediaan membuat order pelanggan, mengidentifikasi, dokumen yang mendukung, menyaring informasi yang perlu untuk *men update* sistem pengendalian internal.
7. Pegawai pengiriman mengatur pengangkutan barang, menyusun pengiriman.

Tujuan dari departemen pengiriman yaitu :

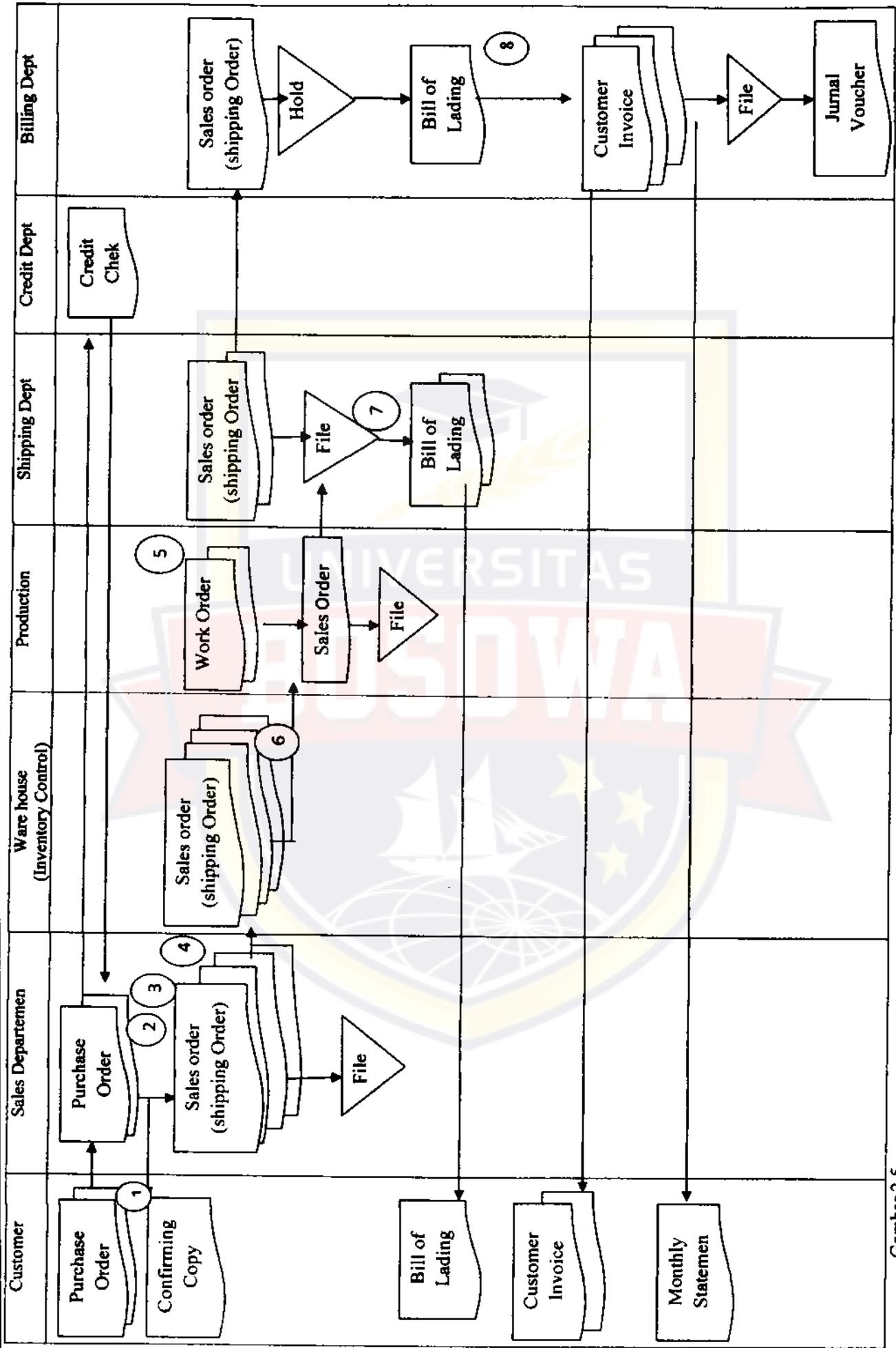
- a. Menjamin semua barang-barang yang dijual dikemas dan di kirim sesuai dengan rincian pelanggan.
- b. Menjamin semua barang-barang yang dijual dikemas dan di kirim telah ditagih secara lengkap dan akurat ke pelanggan.

Dokumen-dokumen yang biasa digunakan dalam pengiriman adalah :

1. Pesanan pengiriman (*the shipping order*)
2. Daftar kiriman (*the packing list*)
3. *The bill of lading* dan
4. *Freight bill*

Informasi manajemen yang di butuhkan dalam sistem yaitu :

1. Informasi kerja (*performance information*)
2. Status informasi
3. Pengiriman yang tidak dapat ditagihkan



Gambar 2.5

2. Sistem Penagihan dan Pengumpulan

Sistem pengalihan dan pengumpulan data harus dirancang sedemikian rupa untuk mendukung aktivitas pengumpulan yang menjamin peningkatan *cash inflow* sementara meminimalisasi kerugian hutang.

Fungsi dan tujuan utama sistem penagihan dan pengumpulan adalah :

1. Menjamin semua barang dan jasa yang telah diberikan ke pelanggan telah dibuatkan *bill nya* untuk penerima.
2. Biaya atas barang dan jasa yang telah diberikan harus ditetapkan dan dicatat.
3. Rekening pelanggan harus diorganisir atau diatur secara akurat dan utuh.

Dokumen sumber yang dibutuhkan agar sistem dapat berfungsi secara tepat yaitu:

Seles order yang dihasilkan oleh sistem pemasaran, dokumen ini diserahkan oleh sistem pemasaran ke departemen kredit sebagai tanda atas persetujuan kredit dan selanjutnya diterima untuk penagihan dan pengumpulan untuk pemrosesan.

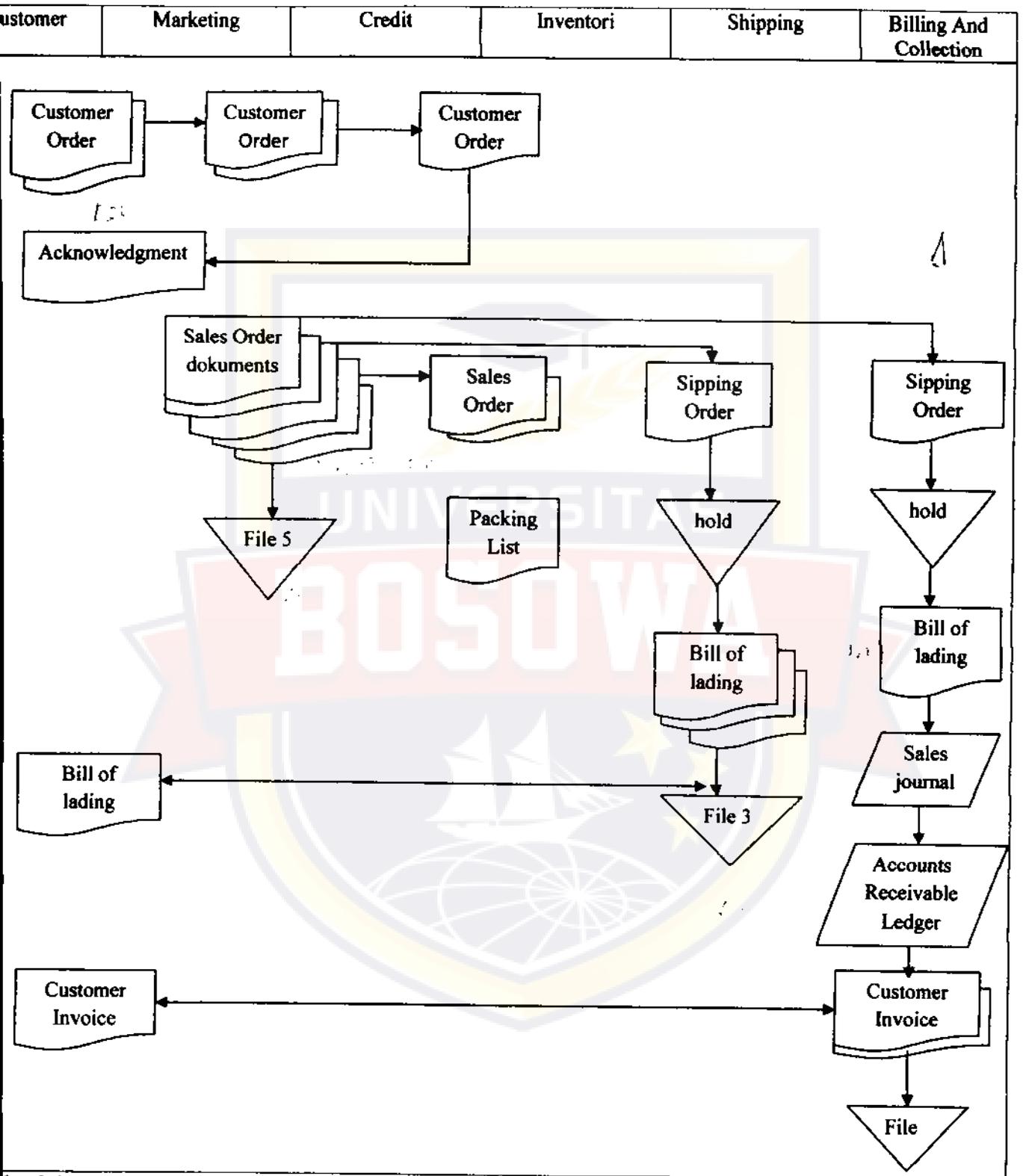
1. *Sales invoice*
2. *Customer statemen* (laporan pelanggan)
3. *Remittance advice*
4. *The bed debt write off listing* (daftar penghapusan utang)

Siklus akuntansi atas sistem penagihan dan pengumpulan adalah (gambar 2.6 dokumen flow chart)

1. Diawali dengan pesanan pelanggan

2. Saat order telah diterima departemen pemasaran mengirimkan copyan ke departemen kredit, setelah persetujuan, departemen pemasaran memberitahukan, pelanggan dikirimkan tanda terima.
3. Departemen pemasaran kemudian mempersiapkan beberapa copyan faktur penjualan copyan pertama diserahkan ke penagih dan pengumpulan.
4. Sebagai pemberitahuan atas pengiriman, dua copyan selanjutnya dipersediaan dan pengiriman.
5. Departemen pengiriman menyiapkan *bill of lading* (dibuat 3 rangkap) dan menyerahkan copyannya ke penagihan dan pengumpulan sebagai pemberitahuan atas pengiriman, barang-barang kemudian dikirim ke pelanggan.
6. Bagian penagihan dan pengumpulan mencatat transaksi dalam jurnal penjualan dan buku besar piutang dagang dan menyerahkan sebuah *copyan sales invoice* ke pelanggan sebagai pemberitahuan atas penagihan.
7. Jika tidak terdapat kesulitan yang membutuhkan penyesuaian lebih lanjut, langkah akhir dalam siklus diselesaikan pada saat pembayaran pelanggan telah diterima dan diproses.

FLOW CHARD DOKUMEN PENAGIHAN - PENGUMPULAN



2.5. Sistem Informasi Akuntansi Untuk Pengumpulan, Pencatatan Dan Penyimpanan Data-Data Bisnis

1. Rancangan Laporan

Rancangan atas sistem informasi akuntansi yang efektif biasanya dimulai dengan pertimbangan output dari sistem, output-output ini adalah tujuan informasi bagi sistem informasi akuntansi dan oleh karenanya tujuan sejalan dengan sistem yang seharusnya dicapai, oleh karenanya output dirancang pertama kalinya.

Output-output atas sistem informasi akuntansi

1. Laporan untuk manajemen
2. Laporan untuk para investor dan kreditor
3. File-file yang menyimpan data transaksi
4. File-file yang menyimpan informasi terbaru mengenai rekening

Laporan untuk manajemen merupakan bagian dari output terpenting, karena laporan tersebut merupakan alat bagi manager yang digunakan untuk mengambil tindakan, agar pengumpulan data dapat dilaksanakan secara efektif, jenis dan isi dari laporan harus diketahui rancangan atas sistem informasi.

2. Pertimbangan-Pertimbangan Dalam Pembuatan Laporan

Laporan *output* yang baik cenderung memiliki karakteristik yang sama.

Dari karakteristik tersebut terdapat karakteristik sebagai berikut:

1. *Conveniete format* (format yang sesuai)
2. *Usefulness* (kegunaan)
3. Konsistensi
4. Identifikasi yang jelas

3. Dokumen-Dokumen Sumber

Secara manual maupun komputerisasi sistem informasi akuntansi menggunakan dokumen-dokumen sumber secara ekstensif. Beberapa cara yang digunakan dalam pengumpulan, mencatat dan menyimpan data dalam sistem informasi akuntansi komputerisasi, yaitu :

4. Kode (Coding)

Dalam sistem informasi akuntansi sangat bergantung atas penggunaan kode-kode untuk mencatat, mengklarifikasi, menyimpan kembali data keuangan. Sebagai contoh, mungkin didalam sistem manual untuk menggunakan deskripsi alphabetic yang sederhana pada saat mempersiapkan jurnal entri. Sebaliknya sistem komputerisasi sering menggunakan angka dan huruf untuk mencatat transaksi-transaksi akuntansi. Sebagai contoh, dalam aplikasi produksi, jurnal entri menjualnya, yaitu:

| | |
|------------------------------------|-----|
| Persediaan bahan baku langsung | xxx |
| Persediaan bahan baku tak langsung | xxx |
| Hutang dagang | xxx |

Secara komputerisasi dicatat sebagai berikut:

| | |
|--------------------------------|-----|
| Persediaan bahan baku langsung | xxx |
|--------------------------------|-----|

12345

Persediaan bahan baku tak langsung xxx

13456

Hutang dagang xxx

45678

Keterangan :

- Angka 12345 dan 13456 adalah kode untuk rekening persediaan bahan baku.
- Angka 45678 adalah kode untuk rekening buku hutang dagang.

Terdapat beberapa jenis kode-kode akuntansi yang biasanya digunakan dalam informasi akuntansi, antara lain:

1. Kode-kode menemorik, membantu pemakaian apa yang mereka sajikan
2. Kode-kode balok adalah kode berurut dimana balok-balok khusus atas tertentu. Didalam aplikasi tertentu digit pertama kode berurut bertindak sebagai blok tujuan dan digit selanjutnya sebagai pengenalan.
3. Kode-kode berurut adalah serangkaian angka / nomor berurut yang digunakan untuk mengidentifikasi nomor urut pelanggan, cek pembayaran gaji karyawan, faktur penjualan langganan dan lain-lain
4. Kode-kode dibentuk dari dua atau lebih sub kode yang telah dikombinasikan. Masing-masing sub kode disebut field dari group kode dan oleh karenanya seharusnya dapat dikatakan sebuah group kode sebagai sekumpulan field, masing-masing field tersebut menggambarkan data akuntansi yang terpisah.

5. Tujuan Fungsi Pengkodean

Dalam sistem informasi akuntansi fungsi dan tujuan pengkodean adalah:

1. Memperingkas data
2. Menggolongkan rekening-rekening atau transaksi-transaksi
3. Mengidentifikasi data akuntansi secara unik
4. Mengidentifikasi item-item agar nampak pada laporan
5. Memberitahukan pengertian-pengertian

2.6. Hubungan Sistem Akuntansi Dengan Sistem Pengendalian Intern (SPI)

Sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern sangat erat kaitannya. Karena keduanya merupakan alat bantu bagi manajemen dalam pelaksanaan tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan. Dimana keberadaan antara sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern dalam perusahaan tidak dapat disiapkan. Sistem informasi merupakan alat bantu bagi manajemen yang memberikan berbagai informasi akuntansi maupun informasi akuntansi manajemen, karena dengan adanya informasi-informasi tersebut, manajemen dapat mengetahui keadaan perusahaan dan akan membantu manajemen dalam mengambil keputusan.

Tujuan perusahaan akan dicapai apabila perusahaan dikelola oleh orang-orang cakap dan ditunjang oleh penyelenggaraan sistem informasi yang didukung oleh sistem pengendalian intern yang memadai. Oleh karena itu sistem pengendalian intern mempunyai arti penting, karena tanpa adanya pengendalian intern yang baik akan menghambat jalannya operasi perusahaan

dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan. Selain itu akan terjadi kendala-kendala antara lain timbulnya penyelewengan dan kesalahan penilaian atau penafsiran terhadap jalannya operasi perusahaan tersebut.

Suatu sistem informasi yang baik akan memperkecil kemungkinan terjadinya penyelewengan dan penyalahgunaan jabatan dan wewenang yang akan menghambat pencapaian tujuan perusahaan.

2.7. Sistem Akuntansi Dan Pengendalian Keputusan Dalam Perusahaan

Sistem informasi perusahaan dalam dunia bisnis dan pemerintah mempunyai tiga sasaran yang utama, yaitu:

- a. Menyediakan informasi yang menunjang pengambilan keputusan
- b. Menyediakan informasi yang mendukung informasi harian
- c. Menyediakan informasi yang menyangkut pengelolaan kekayaan.

Informasi akuntansi merupakan hal yang penting bagi para manajer dalam pengambilan keputusan. Jenis dari informasi yang dihasilkan berupa laporan-laporan. Beberapa jenis laporan yang dibutuhkan oleh para manajer untuk menilai secara akurat operasi unit-unit organisasi, yaitu :

1. Laporan Status

Menggambarkan laporan dari sistem yang utama (unit organisasi) pada hal tertentu, misalnya neraca perusahaan dan laporan status persediaan yang menunjukkan kuantitas barang yang tersedia pada saat itu.

2. Laporan Aktivitas

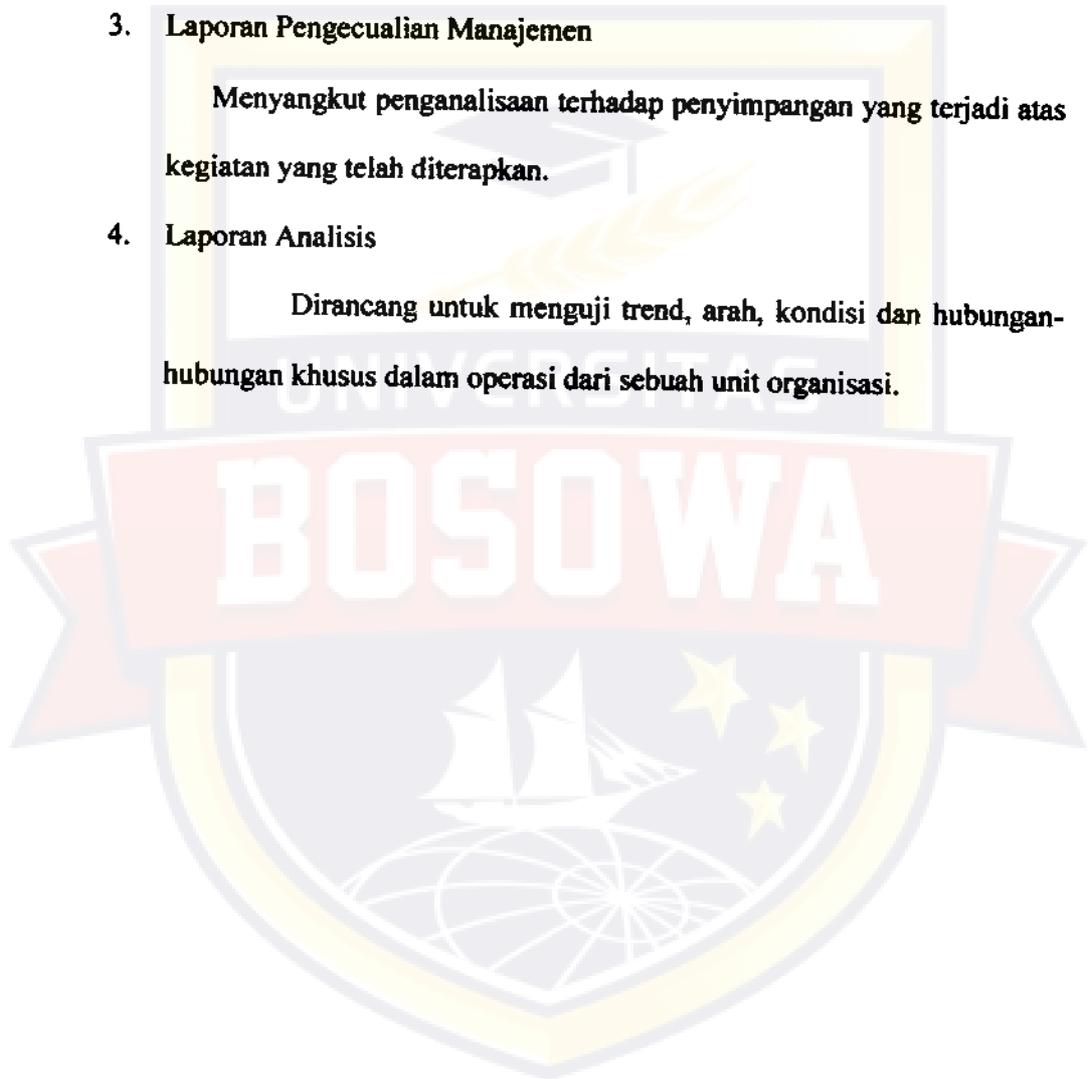
Menggambarkan apa saja yang telah dihasilkan selama periode waktu tertentu, misalnya laporan penerimaan dan pengeluaran persediaan, laporan persediaan periodik dan lain-lain.

3. Laporan Pengecualian Manajemen

Menyangkut penganalisaan terhadap penyimpangan yang terjadi atas kegiatan yang telah diterapkan.

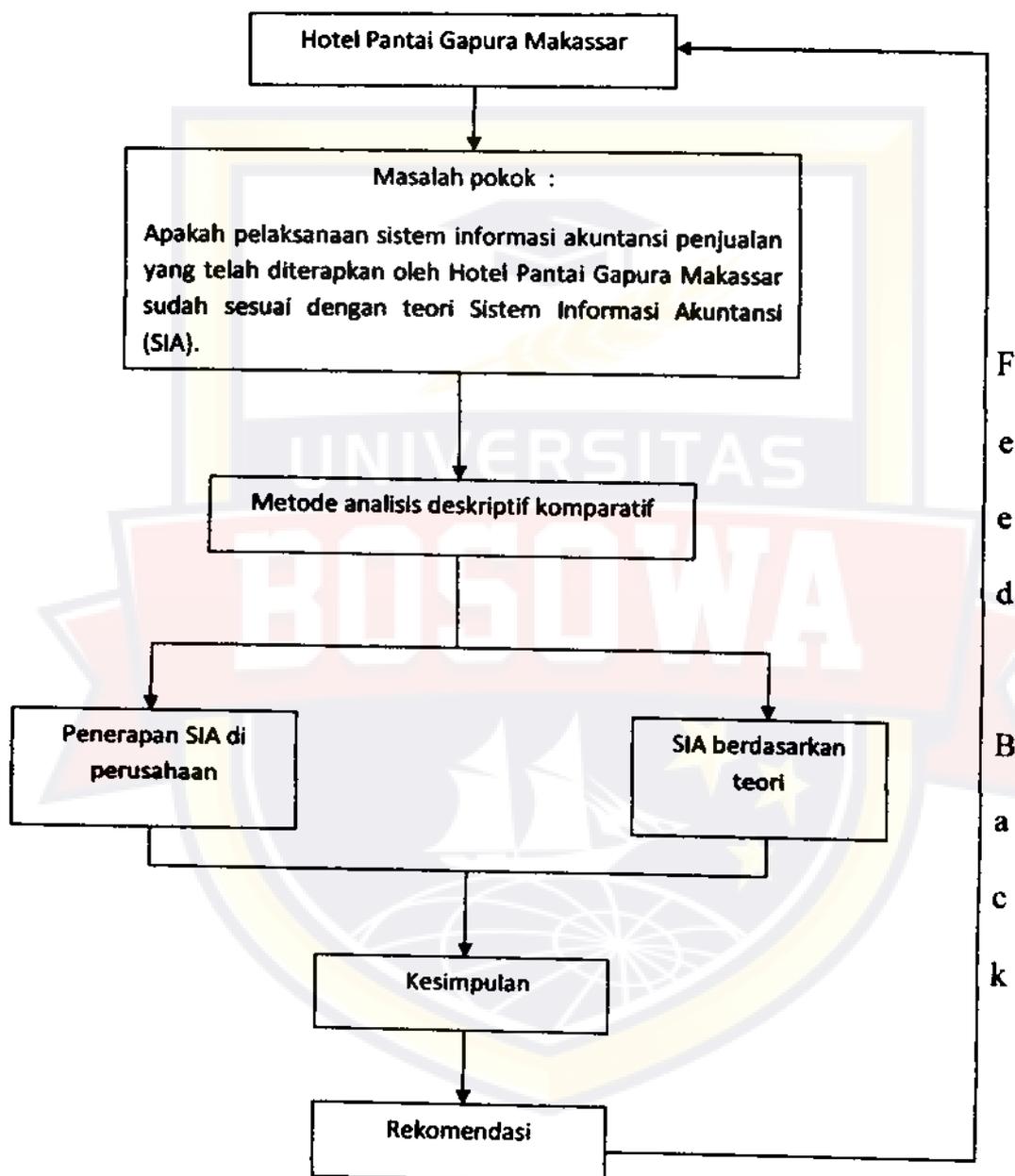
4. Laporan Analisis

Dirancang untuk menguji trend, arah, kondisi dan hubungan-hubungan khusus dalam operasi dari sebuah unit organisasi.



2.8. Kerangka Pikir

Skema Kerangka Pikir



2.9. Hipotesis

Diduga bahwa pelaksanaan sistem informasi akuntansi Penjualan yang telah diterapkan oleh Hotel Pantai Gapura Makassar belum sesuai dengan standar Sistem Informai Akuntansi (SIA).



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Daerah Penelitian

Penelitian dilakukan pada Hotel Pantai Gapura Makassar, Jalan Pasar Ikan No.10 Makassar.

3.2. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan dengan dua metode, yaitu :

- a. Tinjauan pustaka pengumpulan data yang dilakukan dengan mempelajari berbagai literature-literature yang berhubungan erat dengan sistem informasi akuntansi penjualan yang akan digunakan sebagai bahan acuan dan perbandingan dalam membahas permasalahan yang ditemui.
- b. Penelitian lapangan Metode Penelitian dengan mengadakan observasi langsung terhadap objek yang diteliti dengan mengumpulkan data-data sistem informasi akuntansi penjualan pada Hotel pantai Gapura Makassar.

Teknik yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Wawancara, yaitu Tanya jawab langsung dengan pihak yang berkompeten mengenai masalah yang dibahas.

2. Dokumentasi, yaitu pengumpulan data melalui dokumen-dokumen perusahaan yang berkaitan dengan masalah pokok dari materi penulis.

3.3. Jenis dan Sumber Data

- Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :
 - a) Data kualitatif, yaitu data tentang sistem informasi akuntansi penjualan dalam bentuk informasi lisan maupun tulisan yang diperoleh dari pihak Hotel Pantai Gapura Makassar.
 - b) Data kuantitatif, yaitu data tentang sistem informasi akuntansi penjualan dalam bentuk laporan-laporan yang berhubungan masalah yang akan dibahas dalam penulisan ini.
- Sumber data yang digunakan adalah :
 - a. Data Primer, yaitu data yang di peroleh dari hasil wawancara kepada pihak yang berkompeten dengan masalah yang akan di bahas.
 - b. Data Sekunder, yaitu data yang diperoleh dengan mengumpulkan dan mempelajari dokumen yang memiliki relevansi dengan masalah yang akan dibahas.

3.4. Metode Analisis

Metode analisis yang dipakai dalam penulisan ini adalah analisis deskriptif komparatif dengan menggambarkan keadaan objek penelitian

yaitu pelaksanaan sistem informasi akuntansi (SIA) penjualan yang diterapkan oleh perusahaan. Selanjutnya data kualitatif tersebut dievaluasi dan membandingkannya dengan kerangka teori yang relevan dengan topik penelitian untuk menunjukkan kelebihan dan kekurangan SIA penjualan yang diterapkan dalam perusahaan.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran umum perusahaan

4.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Hotel Pantai Gapura Makassar yang dulunya Hotel Losari Beach Inn berasal dari dua penginapan setingkat wisma yaitu Wisma Ria dan Wisma Losari Indah. Karena kedua wisma tersebut tidak memiliki Izin Mendirikan Bangunan maka disita oleh Bank Pembangunan Daerah dan pada tahun 1990 kedua wisma tersebut dibeli oleh Bapak Suwandhi, maka sejak itulah kedua wisma tersebut berubah nama menjadi Losari Beach Inn dengan klasifikasi Hotel Melati dengan jumlah kamar sebanyak 17 buah.

Pada tahun 1991 Losari Beach Inn berpindah kepemilikan dari Bapak Suwandhi kepada PT. Caraka Group oleh Bapak Oei Kurnia Wijaya sebagai pemilik dan selanjutnya Losari Beach Inn direnovasi dari jumlah kamar yang hanya 17 kamar menjadi 43 kamar yang semuanya berstatus standar yang dilengkapi Bar dan Restaurant. Dengan kondisi yang demikian Losari Beach Inn berganti nama menjadi Makassar Gate Beach Hotel dengan status hotel berbintang satu.

Selanjutnya pada tahun 1993 PT. Caraka Group selaku pemilik dan pengembang Makassar Gate Beach Hotel dengan alasan

menambah jumlah kamar dan fasilitas lainnya. Maka dibangunlah beberapa fasilitas berupa cottages dengan berbagai type kamar, restoran dengan kapal terapung, kolam renang dan bar. Setelah pembangunan diatas perairan tersebut selesai maka kamar bertambah sebanyak 30 buah yang terdiri dari beberapa jenis kamar yaitu:

- Luxury Conttage Pool View sebanyak 12 kamar
- Luxury Conttage Harbour View sebanyak 8 kamar
- Luxury Conttage Ocean View sebanyak 8 kamar
- Luxury Conttage Suite sebanyak 1 kamar dilengkapi dengan fasilitas ruang tamu
- 1 (satu) Presidential Suit sebanyak 1 kamar dilengkapi dengan fasilitas ruang tamu dan 2 kamar tidur.

Dengan penambahan kamar tersebut maka total jumlah kamar yang dimiliki Makassar Gate Beach Hotel adalah 73 kamar namun tidak semuanya disewakan karena ada beberapa kamar yang dijadikan sebagai kantor. Selain itu dengan dilengkapinya Makassar Gate Beach Hotel dengan fasilitas-fasilitas lainnya seperti Meeting room, Business Centre, maka klasifikasi hotel meningkat dari hotel yang berstatus bintang 1 (satu) menjadi Hotel berbintang empat dan seiring dengan kebijakan Pemerintah Pusat menyangkut keseragaman nama perusahaan ataupun hotel yang harus menggunakan Bahasa Indonesia maka sejak bulan September 1996 Makassar Gate Beach Hotel berganti nama menjadi Hotel Pantai Gapura Makassar sampai sekarang.

Hotel Pantai Gapura Makassar didalam kiprahnya berupaya tampil beda dari hotel-hotel yang ada di Makassar, sehingga arsitek bangunan yang ditampilkan pada 30 bangunan cottages yang dimilikinya keseluruhan menggambarkan bangunan rumah adat etnis yang ada di Sulawesi Selatan seperti Bugis, Makassar, Mandar. Perbedaan bangunan tersebut dapat dikenali dari bangunan bagian atas Cottages yang berbeda satu dengan yang lain.

Masih dalam kaitan dengan upaya tampil beda dengan hotel-hotel lain, maka Hotel Pantai Gapura Makassar membangun Restoran terapung yang menyerupai kapal phinisi yang sangat terkenal dari tanah Bugis Sulawesi Selatan. Dengan hadirnya restoran tersebut merupakan satu-satunya restoran terapung dengan ciri perahu tradisional yang ada di Sulawesi Selatan.

4.1.2. Lokasi Hotel Pantai Gapura Makassar

Posisi Hotel Pantai Gapura Makassar dalam peta Kotamadya Makassar, merupakan posisi yang sangat strategis karena bertempat di daerah pusat pariwisata Makassar yakni pantai losari, di Jalan Pasar Ikan No. 10, juga sangat dekat dengan pusat-pusat kantor pemerintah, pusat perbelanjaan, dan pusat hiburan yang terdapat di Kotamadya Makassar. Dari pelabuhan Udara Hasanuddin dapat ditempuh dalam waktu 30 menit dan dari pelabuhan laut hanya memakan waktu sekitar 10 menit.

4.1.3. Fasilitas yang Dimiliki oleh Hotel Pantai Gapura Makassar

Secara umum di atas telah disebutkan beberapa fasilitas yang dimiliki dan dapat ditawarkan oleh Hotel Pantai Gapura Makassar kepada masyarakat umum, namun untuk lebih jelasnya akan diuraikan secara keseluruhan mengenai fasilitas tersebut yaitu sebagai berikut :

1. Restoran Phinisi:

Restoran Phinisi adalah restoran terapung yang menyerupai Kapal. Restoran Phinisi tersebut dalam pengoperasiannya terdiri atas 3 (tiga) lantai yaitu:

- Captain Room yang terdapat di lantai I yang merupakan sarana pertemuan dengan kapasitas antara 80 – 120 orang.
- Restoran Phinisi yang terdapat di lantai II yang dibuka setiap hari dari pukul 06.00 – 23.00 dengan kapasitas 96 – 150 orang.
- Navigation Room yang terdapat di lantai III yang juga merupakan sarana pertemuan dengan kapasitas 60-80 orang.

Untuk sarana pertemuan di atas dilengkapi dengan fasilitas OHP, Screen, White Board, Wireless, Mike, televisi (sesuai dengan kebutuhan) dengan suasana yang sangat tenang yang memungkinkan terselenggaranya rapat dengan baik.

2. Ballairate

Ballairate Bar terletak di ujung Barat Area Conttage yang menghadap ke laut bebas dengan panorama yang sangat indah menjelang matahari tenggelam keperaduannya. Ballairate Bar tersebut sangat cocok

bagi insan-insan yang berjiwa romantis untuk mengenang masa lalu sambil menikmati minuman yang diracik oleh tangan-tangan bar tender yang terampil. Ballairate Bar juga menyajikan Happy Hour dari pukul 05.00 – 08.00 pm yaitu mendapat diskon sebanyak 30 % khusus untuk minuman alcoholic.

3. Room Service

Room Service merupakan salah satu fasilitas yang diberikan kepada tamu yang ingin menikmati makanan dan minuman di kamar yang buka selama 24 jam.

4. Bantimurung Bar dan Kolam Renang

Disamping bar yang telah disebutkan di atas juga terdapat Bantimurung Bar yang letaknya berada di bibir kolam renang. Bar ini melengkapi suasana gembira bagi pengunjung kolam renang karena sambil berenang mereka dapat memesan dan menikmati minuman atau makanan sesuai dengan selera mereka.

5. Ruang Pertemuan

Telah disebutkan di atas mengenai ruang pertemuan yang terdapat di Phinisi Restourant dan masih ada lagi ruang pertemuan lainnya yang dikenal dengan nama “Lepa-Lepa Room” yang terletak di Lt. II belakang Lobby dan dilengkapi dengan fasilitas OHP, Screen, White Board Wireless, Mike, televisi (sesuai dengan kebutuhan) dengan kapasitas 30 – 50 orang dengan suasana yang sangat tenang yang memungkinkan terselenggaranya rapat dengan baik.

6. Business Center

Dilengkapi dengan komputer, Wi-Fi Internet, fax dan Foto copy untuk memudahkan kelancaran bisnis dan para tamu yang menginap di hotel.

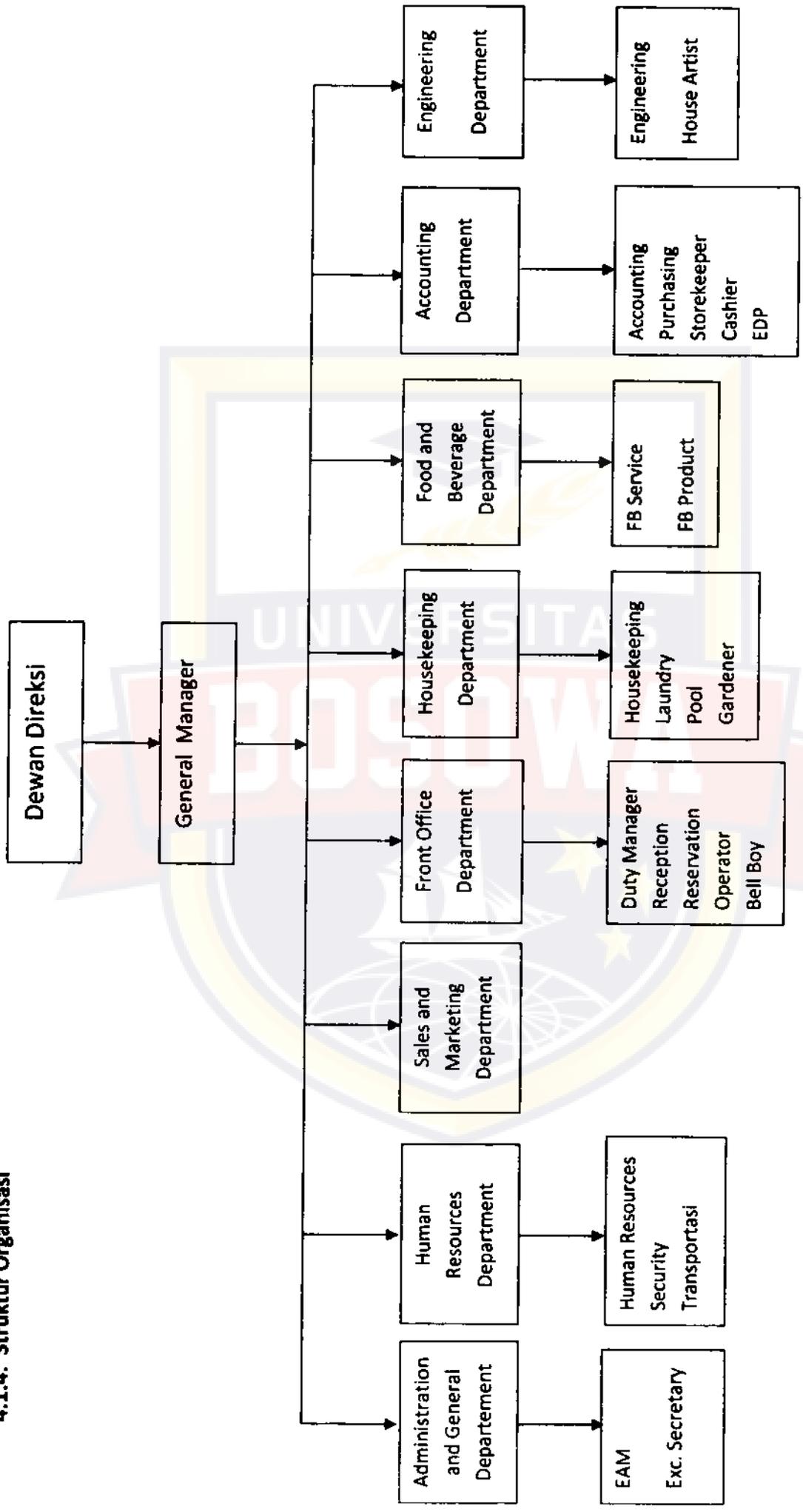
7. Lobby lounge

Lobby Lounge, terletak ditengah area hotel yang telah ditata sedemikian rupa dengan kursi-kursi yang antik sehingga setiap tamu yang akan C/I dapat menikmati suasana santai dan pemandangan yang indah serta dapat memesan teh dengan berbagai jenis rasa; kopi; juice dan makanan ringan. Di lobby lounge ini juga terdapat lesung yang telah berumur ratusan tahun yang merupakan peninggalan jaman dahulu kala.

8. Fasilitas lainnya

- Pool Side Garden yang bisa digunakan untuk pesta ulang tahun, pesta pernikahan atau pesta lainnya dengan kapasitas 500 orang (Restaurant Style), 700 orang (Theatre style) dan 800 orang (Standing Party).
- Tempat Parkir (Parkir Area)
- Pelayanan pencucian pakaian (Laudry and dry Cleaning)
- Tempat penyimpanan barang berharga (Safe deposit box)
- Media cetak seperti surat kabar harian, surat kabar ibukota.
- Massage service yang disediakan bagi para tamu.
- Pelayanan penjemputan dan pengantar di bandara (Air port)
- Coffee Maker yang disediakan di kamar-kamar.

4.1.4. Struktur Organisasi



4.1.5. Job Deskripsi

Hotel Pantai Gapura Makassar terdiri dari 8 department yang setiap department nya dikelola oleh Manajer bagian yang bertanggung jawab penuh kepada General Manager, berikut job deskripsi tiap manajer bagian :

1. General Manager

Sebagai pimpinan General Manager bertanggung jawab terhadap operasional Hotel secara keseluruhan, membuat Budget Plan, membuat Prosedur beserta kebijakannya, memajukan usaha Hotel, memantau penggunaan keuangan.

2. Front Office Manager

Bertanggung jawab atas pengawasan langsung dan koordinasi fungsi Front Office untuk mencapai room occupancy yang maksimum dan room revenue setiap saat, tetap memperhatikan tujuan hotel, memastikan standar yang tinggi dalam pelayanan tamu.

3. Sales and Marketing Manager

Untuk merencanakan dan menyusun, melaksanakan dan mengawasi rencana marketing, manual sales dan Guest Relation sesuai dengan kebijaksanaan marketing Hotel Pantai Gapura Makassar. Memastikan bahwa semua usaha Sales dan Marketing akan menghasilkan keuntungan yang maksimal. Untuk mengatur kegiatan operasi sehari-hari di Department Sales and Marketing. Menjaga agar management selalu mengetahui akan program marketing sehingga

semua kegiatan hotel akan siraman dengan visi dan misi Sales and Marketing Department.

4. Human Resources Manager

Untuk mengembangkan dan melaksanakan sistem dan biaya perencanaan latihan dan perekrutan karyawan yang efektif agar sesuai dengan kebutuhan hotel dan semua tingkatan karyawan. Untuk membantu manajemen dan para pimpinan departemen dalam menentukan kebutuhan karyawan dan tenaga training, merencanakan dan mengawasi keefektifan training dan kegiatan-kegiatan pengembangan. Bertanggungjawab terhadap General Manager bahwa semua prosedur Hotel Pantai Gapura Makassar telah diterapkan.

5. Chief Accountant Manager

Bertanggung jawab atas pembuatan laporan keuangan setiap bulan, mengawasi dan memeriksa semua transaksi keuangan yang terjadi setiap hari, baik penerimaan uang, maupun pengeluaran uang, membuat laporan pajak, baik bulanan maupun tahunan.

6. Food And Beverage Manager

Bertanggung jawab atas perencanaan, penugasan pengawasan, pengaturan dan turut serta dalam semua aktivitas staf Food and Beverage: untuk kelanjutan peningkatan penjualan Food and Beverage sementara menekan biaya seminimal mungkin; Untuk memastikan bahwa standar persiapan Food and Beverage Hotel Pantai Gapura

Makassar terjamin; untuk pelaksanaan operasi, kebersihan outlet Food and Beverage.

7. Executive Chief

Bertanggung jawab dalam mengawasi dapur & Stewarding Department dan semua tugas-tugas administrasi yang berhubungan dengannya. Bertanggung jawab untuk selalu menjaga kualitas makanan dengan standar yang tinggi, proposal menu-menu baru yang selalu ditingkatkan dan mencapai anggaran biaya makanan. Di bawah pengawasannya Dapur dan Stewarding Department selalu efisien dan beroperasi sesuai struktur biaya anggaran.

8. Chief Engineer

Bertanggung jawab untuk memelihara dan memperbaiki mesin-mesin, kendaraan, dan semua peralatan lainnya yang ada di hotel.

9. Executive Housekeeper

Executive Housekeeper mengawasi dan mengarahkan Departmen Housekeeping, merencanakan dan mengatur pelaksanaan operasi yang efektif untuk mencapai dan menjaga kebersihan, kualitas dan keindahan semua daerah yang menjadi tanggung jawabnya agar sesuai dengan standar yang telah ditentukan.

10. Chief Security

Bertanggung jawab atas pelaksanaan pengawasan keamanan dan ketertiban department, outle dan semua tugas-tugas administrasi. Turut serta dalam semua kegiatan perencanaan, penugasan, pengawasan dan

koordinasi kegiatan-kegiatan dalam department security. Melaksanakan training dan pengawasan departmental. Menjamin standar service yang tinggi dalam department security setiap waktu.

4.2. Pelaksanaan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Pada Hotel Pantai

Gapura Makassar

Seperti pada Hotel lain pada umumnya pendapatan Hotel Pantai Gapura adalah pendapatan yang diperoleh dari hasil penjualan kamar dan hasil penjualan fasilitas-fasilitas pendukung lain yang dapat memenuhi kebutuhan dan kenyamanan pada pengguna jasa hotel.

Pada Hotel Pantai Gapura, pendapatan kamar dan fasilitas-fasilitas penunjang lainnya dilakukan dalam bentuk penjualan jasa, dimana transaksi penjualan jasa yang diberikan dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu:

1. Penjualan Secara Tunai

Dalam transaksi penjualan tunai, tamu yang ingin menggunakan jasa Hotel langsung menghubungi pihak hotel untuk melakukan pemrosesan, yang diistilahkan dengan *Walk-in Guest*, yang pembayarannya secara tunai dilakukan pada saat tamu tersebut akan *Check-out*.

2. Penjualan Secara Kredit

Dalam transaksi penjualan kredit, tamu yang ingin menggunakan jasa Hotel biasanya berasal dari *Travel* atau berasal dari perusahaan Swasta maupun Pemerintah, yang pembayarannya ditanggung oleh

Travel atau perusahaan yang bersangkutan dimana pemesanannya dapat dilakukan melalui telepon, fax, surat atau telegram.

Pada sistem penjualan tunai ataupun penjualan secara kredit terdapat prosedur-prosedur menyertai sistem penjualan tersebut. Prosedur-prosedur tersebut dimulai pada saat akan melakukan pemesanan (*Reservasi*) melalui media yang ada (*input*), pengolahan data-data tamu (*proses*), sampai tamu tersebut meninggalkan hotel (*Chek-out*).

4.3. Prosedur Pemrosesan Data Pada Sistem Informasi Akuntansi Pendapatan Pada Hotel Pantai Gapura Makassar

Pada Hotel Pantai Gapura, pelaksanaan sistem pendapatannya dilakukan dengan menggunakan sistem komputerisasi yaitu: '*myob*' dimana sistem ini terpasang secara *on-line* keseluruhan departemen yang terkait, sehingga informasi yang dibutuhkan dapat tersedia.

Pada sistem ini data yang diperoleh dari setiap transaksi penjualan akan segera dimasukkan ke dalam profile dimana saat tamu melakukan *reservasi*, maka petugas akan memasukkan (menginput) profile tamu ke dalam komputer lewat terminal berdasarkan informasi yang didapatkan oleh tamu yang *reservasi*. Ketika tamu telah yang *reservasi* hendak *chek in* maka FO akan memanggil profile tamu dengan memasukkan nama awal, kemudian FO akan mengisi jumlah deposit yang diterima, setelah semua

profile tamu telah lengkap, maka tamu akan mendapatkan nomor kamar yang sesuai dengan jenis kamar yang telah dipesan.

Semua pemakaian fasilitas selama tamu menginap akan dilaporkan kepada FO lewat *Guest Folio*, setelah semua transaksi di masukkan ke dalam sistem, komputer melakukan pengecekan validasi transaksi, jika ada kesalahan maka pesan akan kesalahan itu akan nampak pada layar monitor, namun bila tidak mengandung kesalahan maka komputer akan memproses data dan hasilnya akan nampak pada layar monitor, saat tamu akan *chek-out* maka semua laporan mengenai jumlah pembayaran dan pemakaian fasilitas-fasilitas tamu selama menginap akan di print out.

4.4. Formulir-formulir yang digunakan dalam Prosedur Hotel Pantai Gapura Makassar

Dalam sistem dan prosedur pendapatan, Hotel Pantai Gapura menggunakan beberapa formulir utama yang merupakan dasar pencatatan dalam Hotel antara lain berisi mengenai informasi-informasi yang dibutuhkan dalam menjalankan suatu usaha dalam mencapai tujuan, dimana informasi yang tersedia dalam formulir tersebut akan mempengaruhi pengendalian intern Hotel.

Formulir-formulir yang digunakan dalam prosedur pendapatan pada Hotel Pantai Gapura, antara lain:

- a. *Cash receipt*, Formulir ini merupakan bukti penerimaan deposit pada saat tamu akan melakukan *reservasi* dengan sistem pembayaran tunai.

- b. *Reservation Form*, formulir ini merupakan bukti pesanan melalui telepon/fax atau utusan dari travel/perusahaan yang digunakan untuk menerima pesanan tamu.
- c. *Guest Registrasi (GR)* atau registrasi card (RC), formulir ini digunakan sebagai surat pernyataan identitas tamu yang akan menggunakan jasa Hotel jika tamu merupakan rombongan, maka GR di atas ini dinamakan Travel/perusahaan yang bertanggung jawab atas rombongan tersebut.
- d. *Guest folio (GR)*, formulir ini digunakan untuk mencatat rekening tamu atas pelayanan jasa yang diberikan oleh Hotel Pantai Gapura Makassar.
- e. *Invoice*, formulir ini dibuat berdasarkan bill master yang telah ditandatangani oleh tamu berikut *Guest Folio* sebagai bill penagihan, dimana dalam invoice ini akan diperinci total biaya pemakaian tamu untuk masing-masing fasilitas yang digunakan.
- f. *Summary Of Sales*, formulir ini berisi rangkuman atau summary atas keseluruhan penerimaan penjualan yang terjadi.

4.5. Sistem dan Prosedur Penjualan pada Hotel Pantai Gapura Makassar

4.5.1. Sistem dan Prosedur Penjualan Tunai

1. Penerimaan Pesanan

Transaksi penjualan tunai pada Hotel Pantai Gapura diawali pada saat tamu yang ingin *chek-in* melakukan booking baik melalui telepon maupun mendatangi langsung Hotel Pantai Gapura, setelah itu dilanjutkan dengan *reservasi* dimana tamu akan diberi

Reservation From (RF) dimana from tersebut akan dicatat kapan tamu akan hendak *chek-in* dan *chek-out*, tarif kamar, jenis kamar, dan jumlah kamar yang dipesan. RF dibuat sebanyak dua rangkap, yang masing-masing didistribusikan sebagai berikut:

- *Reservation From* Rangkap 1 : untuk tamu
- *Reservation From* Rangkap 2 : untuk (FO) atau reservasi

Selanjutnya bagian *reservasi* akan menggunakan RF untuk mengisi deposit di atas harga kamar yang dipesan dan sesuai dengan berapa lama tamu tersebut hendak menginap.

Bukti penerimaan deposit ini dibuat dalam *Cash Receipt* yang dibuat sebanyak tiga rangkap yang masing-masing didistribusikan sebagai berikut :

- *Cash Receipt* Rangkap 1 : untuk tamu
- *Cash Receipt* Rangkap 2 : untuk *From office* (FO) *cashier*
- *Cash Receipt* Rangkap 3 : untuk bagian *Accounting*

Pada saat tamu hendak *chek-out* maka FO *cashier* mengisi *Guest Folio* (GP) yang dibuat sebanyak tiga rangkap. yang masing-masing didistribusikan sebagai berikut:

- *Guest Folio* Rangkap 1 : untuk Tamu
- *Guest Folio* Rangkap 2 : untuk *Accounting*
- *Guest Folio* Rangkap 3 : untuk *Income Audit*

GP dibuat berdasarkan informasi yang di terima dari *Room Boy* yang memeriksa pemakaian Fasilitas yang digunakan tamu

dalam kamar selama menginap, jika terdapat pembayaran lain diluar pembayaran kamar maka pembayaran dilakukan melalui pemotongan jumlah deposit yang telah diberikan pada saat tamu *chek-in* sebesar jumlah pemakaian tamu. Tamu diminta memperlihatkan *Cash Receipt* (CR) nya untuk mengambil sisa uang deposit, jika ada pemakaian lain di luar pemakaian kamar atau uang deposit dengan jumlah utuh, jika tidak ada kelebihan pembayaran yang telah diberikan kepada *Front office* (FO) saat tamu hendak *chek-in*.

Tujuan utama dari pembayaran deposit yang lebih besar dari harga kamar yang dipesan, yaitu menghindari tamu yang *Skipper* atau tamu yang pergi meninggalkan Hotel tanpa membayar kelebihan fasilitas yang telah digunakan.

2. Pemberian Pelayanan Jasa

Setelah prosedur penerimaan pesanan selesai, maka dilanjutkan dengan prosedur jasa, dimana pada prosedur ini diawali dengan petugas yang menangani departemen ini mempersiapkan segala keperluan kamar berdasarkan informasi yang didapatkan dari bagian *reservasi* dan membuat bill-bill penjualan seperti Laundry, Mini bar, Telepon dan lain-lain untuk diserahkan kepada kasir.

3. Pencatatan Pendapatan

Setelah menerima semua penerimaan Hotel dalam satu hari yang terdiri tiga shift, maka selanjutnya hasil pendapatan beserta copy bill nya disetor oleh FO *Cashier* dan *Food and Beverage (F & B) Cashier*, selanjutnya uang tunai diambil oleh *General Cashier* sedangkan Bill-billnya diperiksa oleh *Income Audit*, setelah diperiksa uang tunai diambil oleh *General Cashier* yang kemudian dicocokkan dengan jumlah pemasukan yang diperiksa oleh *Income Audit*, setelah cocok maka *General Cashier* membuat bukti Bank Terima (BBT) setelah itu uang akan disetor ke bank.

Setelah *General Cashier* kembali dari bank dengan membawa bukti penyetoran maka BBT diinput ke dalam komputer oleh *Bookkeeper*.

Bagian FO *Cashier* membuat laporan semua penjualan dalam satu hari, yang terdiri dari Room, Telepon, Mini Bar, Laundry dan lain-lain. Bagian *Food & Beverage (F & B) Cashier* membuat laporan semua penerimaan dari *Room Service* dan restoran

Jurnal:

Kas

Rp. Xxx

Penjualan

Rp.

Xxx

Untuk deposito yang merupakan pembayaran yang diterima dimuka untuk jangka waktu tertentu dan dalam bentuk kas.

Jurnal:

Kas Rp. xxx

Pendapatan diterima dimuka Rp. xxx

Setelah tamu melunasi pembayarannya, maka

Jurnal:

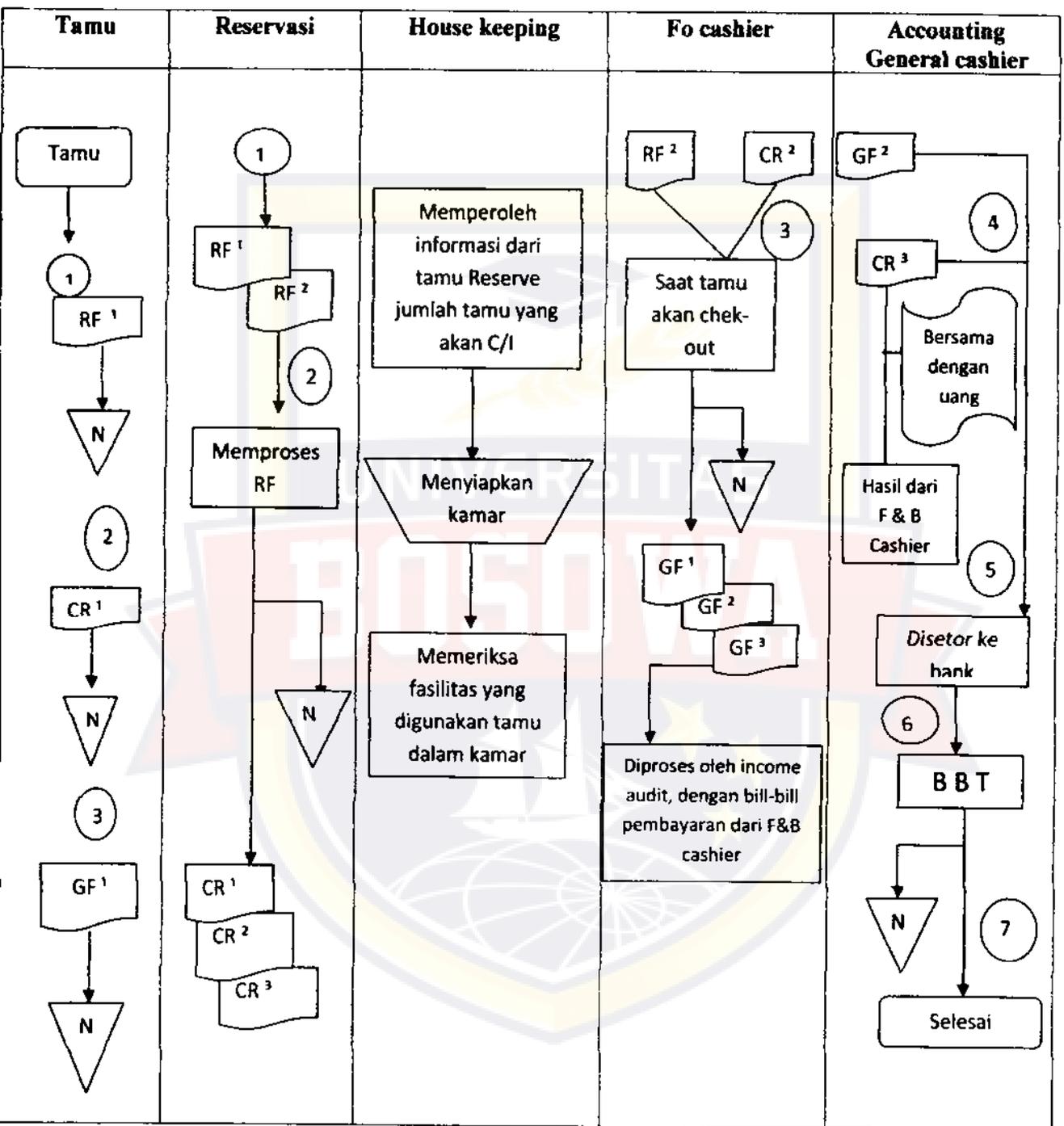
Pendapatan diterima dimuka Rp. xxx

Penjualan R. xxx

Unit-unit organisasi yang terkait dalam sistem penjualan tunai:

1. Bagian (F & B) *Cashier*
2. Bagian (FO) *Cashier*
3. Bagian *Accounting*

Flow Chart Penjualan Tunai



Sumber : Hotel Pantai Gapura Makassar.

Keterangan gambar :

GF : Reservation From
 GR : Gues Registrasi
 CR : Cas Resepit

GF : Guest Folio
 BBT : bukti bank Terima

4.5.2. Sistem dan Prosedur Penjualan Kredit

1. Penerimaan Pesanan dan Persetujuan Kredit

Transaksi penjualan kredit Hotel Pantai Gapura Makassar, diawali dengan adanya kesepakatan dan *Contract rate* mengenai jaminan untuk penagihan pada *Travel* atau perusahaan yang menggunakan jasa Hotel, untuk menjalin kerja sama *Travel* atau perusahaan yang menggunakan jasa Hotel, membuat *Contract rate* yang harus ditandatangani oleh kedua belah pihak, dimana dalam perjanjian *Contract rate* tersebut tercantum harga untuk masing-masing jenis kamar dan fasilitas-fasilitas lainnya, *Compliment* yang akan diberikan oleh pihak Hotel untuk beberapa sarana yang ada dan syarat pembayaran dan waktu pelunasan.

Dalam sistem penjualan kredit, pesanan biasanya dilakukan melalui Fasilitas telepon, surat/telegram, fax atau bahkan mendatangi langsung Hotel Pantai Gapura Makassar.

Dalam menerima *Reservasi*, petugas *Reservation* harus mengetahui jumlah, nomor dan harga masing-masing jenis kamar yang ada pada Hotel Pantai Gapura Makassar. Dan memastikan tanggal dan hari kapan tamu akan tiba.

Dokumen yang digunakan pada sistem penjualan kredit adalah RF yang dibuat sebanyak dua rangkap, yang masing-masing didistribusikan sebagai berikut:

- *Reservation From Rangkap 1* : untuk dilampirkan dengan *Guest Registration*
- *Reservation From Rangkap 2* : untuk *Front Office* atau *reception*

Kemudian bagian *Reservasi* membuat GR yang didistribusikan untuk *Front Office Cashier*. Jika tamu berasal dari sebuah perusahaan atau instansi, maka tamu tersebut memberikan *Guarantee* pada waktu *Chek-in* yang merupakan surat jaminan dari perusahaan atau instansi untuk menjamin seorang tamu yang akan menginap atau menggunakan fasilitas hotel dan nanti pada saat *Chek-out* tamu tersebut tinggal menandatangani Bill nya.

Jika tamu menggunakan jasa travel, pada saat *chek-in* tamu memberikan *voucher* yang merupakan kartu jaminan yang dikirimkan oleh travel agen yang menjamin seseorang tamu untuk menggunakan jasa Hotel yang bersangkutan dan nanti pada saat *chek-out* tamu tersebut tinggal menandatangani bill nya.

Jika tamu ingin menggunakan *Credit Card*, maka pada saat *chek-out* tamu memberikan *credit card* nya pada *FO Cashier* untuk mencantumkan semua biaya atas fasilitas yang tamu telah gunakan ke dalam *credit card* nya kemudian tamu tinggal menandatangani bill atau Rekening nya dan *credit card* cofynya, dan penyelesaian akan ditagih kepada perusahaan yang mengeluarkan *credit card* tersebut.

Credit card yang digunakan oleh tamu akan diblokir sementara selama tamu yang bersangkutan menginap di Hotel. pemblokiran sementara

ini bertujuan untuk menghindari timbulnya tagihan yang melebihi batas limit yang telah ditetapkan oleh pihak Hotel selama tamu menginap.

Apabila tamu telah mengadakan transaksi atas penggunaan kamar dan sarana/fasilitas yang ada di Hotel, maka tamu akan menandatangani bill tersebut dan kasir akan memposting transaksi yang ada pada *Guest Folio* sebanyak dua rangkap dan didistribusikan sebagai berikut.

- *Guest Folio* Rangkap 1 : untuk bagian piutang
- *Guest Folio* Rangkap 2 : untuk Company/Travel

2. Pencatatan Piutang

Bagian piutang terlebih dahulu harus harus mengetahui sistem pembayaran yang digunakan tamu kemudian dimasukkan dalam kartu utang yang pembuatannya direkap berdasarkan nama perusahaan atau Travel agar memudahkan dalam pencairan kembali, kemudian bagian piutang atas informasi yang diperoleh dari *Guest Folio* membuat *Invoice* sebanyak dua rangkap dan didistribusikan sebagai berikut

- *Invoice* Rangkap 1 : untuk penagihan ke company atau travel
- *Invoice* Rangkap 2 : untuk bagian Piutang

3. Penagihan dan penerimaan piutang

Untuk penagihan dibuat invoice sebanyak dua rangkap yang dibuat oleh bagian piutang yang telah mendapat otorisasi, didistribusikan sebagai berikut:

- *Invoice* Rangkap 1 : untuk penagihan ke Company atau Travel, disertai dengan kwitansi
- *Invoice* Rangkap 2 : untuk bagian piutang

Invoice ini dibuat berdasarkan guest folio yang telah ditandatangani oleh tamu beserta *Guest Folio* pendukung lainnya, dimana akan diperinci berapa total biaya pemakaian tamu untuk masing-masing penjualan, penagihan ini dilengkapi dengan kwitansi.

Invoice beserta kwitansi akan diperiksa dan ditandatangani oleh General Manager dan *Chief Accounting* setelah dibuat tagihan maka bagian Collector mengirimkannya ke Travel atau ke perusahaan yang bersangkutan, setelah menerima pembayaran sesuai dengan jumlahnya, bagian piutang mencatatnya dan membuatkan bukti tanda terima untuk customer yang bersangkutan.

Proses selanjutnya yaitu jumlah pembayaran tersebut diserahkan ke bagian Accounting (*General Cashier*) untuk disetor ke bank selanjutnya dibuatkan BBT (Bukti Bank Terima) *Invoice* yang dikirim oleh travel atau perusahaan, tiba di Hotel. Voucher ini merupakan bukti bahwa tamu yang bersangkutan telah membayar kepada travel dan hotel akan mengembalikan voucher tersebut sebagai bukti bahwa pihak hotel telah menerima kedatangan tamu tersebut.

Pendapatan yang diterima oleh pihak penagihan dicatat dalam buku penagihan piutang dan dilaporkan ke bagian piutang untuk meng kredit pembayara pada kartu piutang. Pembayaran yang diterima berbentuk Cheque,

Giro atau cash dan langsung disetor ke bank dengan cara mentransfer rekening Hotel Pantai Gapura Makassar Penerimaan ini juga dibuatkan Bukti Bank Terima (BBT) yang nomor urut dan dijadikan satu dengan slip setoran bank dan invoice penagihan.

Jurnal untuk mencatat penjualan kredit:

| | |
|----------------------|--------------------|
| Piutang | Rp. xxx |
| Penjualan | Rp. xxx |

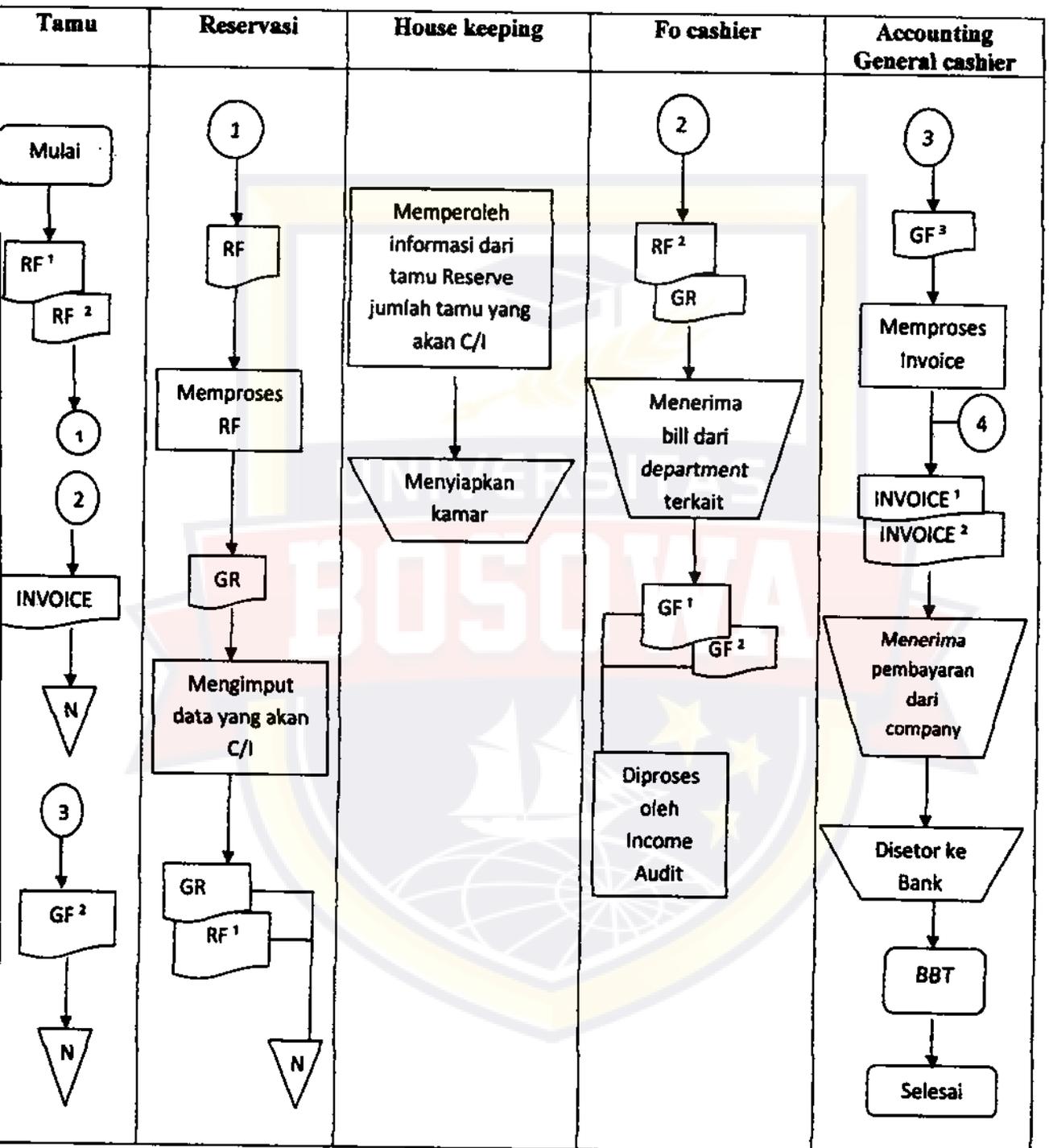
Jurnal pencatatan setelah pembayaran

| | |
|--------------------|--------------------|
| Kas | Rp. xxx |
| Piutang | Rp. xxx |

Unit-unit organisasi yang terkait dalam sistem penjualan kredit:

- Bagian pesanan & Persetujuan Kredit
- Bagian *Front Office (FO) Cashier*
- Bagian *Accounting*
- Bagian piutang

Flow Chart Penjualan Kredit



Sumber : Hotel Pantai Gapura Makassar.

Keterangan gambar :

GF : Reservation From

GR : Gues Registrasi

GF : Guest Folio

BBT : Bukti Bank Terima

4.6. Evaluasi Atas Formulir-Formulir yang Digunakan Dalam Prosedur Penjualan Pada Hotel Pantai Gapura Makassar.

Formulir-formulir yang digunakan dalam transaksi penjualan pada Hotel Pantai Gapura Makassar, telah lengkap dan jelas untuk digunakan sesuai dengan fungsinya masing-masing.

Pada *Cast Receipt* ini telah tercantum dengan jelas siapa, berapa dan untuk apa uang yang di setor pada FO Hotel Pantai Gapura Makassar dalam bentuk tunai dan sebagai alat untuk menghindari tamu yang tidak bertanggung jawab (*Skipper*).

Pada *Reservation From* telah tercantum kapan tamu *chek-in* dan kapan tamu akan *chek-out* serta tarif, jenis, dan jumlah kamar yang akan dipesan oleh tamu, maka penyajiannya sudah cukup jelas sehingga mempermudah pengisian dan mengurangi kemungkinan kesalahan pengisian. Namun pada *Reservation From* ini tidak diberi nomor urut, hal ini akan mempersulit dalam mencari data tamu jika sewaktu-waktu dibutuhkan dan dapat mengakibatkan pembuatan *Reservation From* yang double.

Pada *Guest Registrasi*, telah menyediakan informasi yang cukup jelas dan lengkap karena isi formulir tersebut memperlihatkan identitas tamu yang menggunakan jasa hotel. Namun pada *Guest Registrasi* ini sebaiknya ditambah satu rangkap untuk kemudian diberikan kepada pihak kepolisian untuk menghindari terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan, yang dapat menimbulkan kerugian pada pihak hotel.

Pada *Guest Folio*, telah menunjukkan fungsi yang cukup lengkap, karena dengan adanya informasi yang cepat diterima dari tiap-tiap departemen yang terkait dengan penjualan fasilitas hotel yang digunakan oleh tamu, maka jarang terjadi masalah antara tamu dengan *Front office* (FO) yang dapat berpengaruh pada citra hotel.

Pada *Invoice* penyajian sudah jelas yaitu menampilkan rincian-rincian total biaya pemakaian/rekening tamu untuk masing-masing penjualan dan *Invoice* ini telah dilengkapi dengan kwitansi yang diperiksa dan ditandatangani oleh *General Manajer*.

Pada *Summary Of Sales* telah mempunyai fungsi yang lengkap, namun dalam rancangannya sebaiknya ada pemisah antara *Summary Of Sales* untuk penjualan tunai dengan penjualan kredit, agar dengan mudah dapat dilihat antara pendapatan dari penjualan tunai dan pendapatan dari penjualan kredit.

4.7. Evaluasi Atas Sistem dan Prosedur Penjualan Pada Hotel Pantai Gapura Makassar.

4.7.1. Evaluasi Atas Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Tunai

Dalam sistem dan prosedur penjualan tunai pada Hotel Pantai Gapura Makassar terdapat beberapa kebaikan dan kelemahan, dimana:

- a. *Fo cashier* sebagai pusat transaksi awal pada hotel ini telah melakukan tugasnya sesuai dengan fungsinya, yaitu memberikan pelayanan dalam penerimaan tamu, mulai pada saat tamu check-in sampai tamu meninggalkan hotel (check-out). Namun sering kali

juga ditemukan adanya keterlambatan informasi dari *room boy* mengenai jumlah pembayaran kurang teliti atau FO dalam mengisi GF.

- b. Formulir-formulir yang digunakan dalam sistem dan prosedur penjualan tunai telah mempunyai fungsi yang cukup lengkap sebagai alat untuk mencatat segala informasi transaksi yang terjadi. Namun formulir yang digunakan pada prosedur penjualan tunai tidak semuanya bernomor, hanya formulir yang mempunyai nilai uang saja yang diberi kode transaksi/nomor urut. Hal ini dapat mempersulit dalam pencarian data-data tamu jika sewaktu-waktu diperlukan dan guest registration sebaiknya dibuat sebanyak dua rangkap, dimana lembar pertama, untuk bagian FO cashier dan lembaran kedua untuk pihak kepolisian dengan tujuan untuk menghindari terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan, yang dapat menimbulkan kerugian bagi pihak hotel. Selain itu keamanan dari hotel akan tetap terjaga.
- c. Bagian kasir menyeter pendapatan kas yang diterima dalam sehari yang terdiri dari tiga shift dan dilengkapi dengan *copy bill* kepada *general cashier* untuk pengecekan atas perhitungan yang berlaku dan kemudian diperiksa oleh *income audit*, lalu total dari keseluruhan pendapatan tersebut disetor ke bank untuk menghindari terjadinya kehilangan uang atau penyelewengan penggunaan kas untuk keperluan pribadi.

- d. Adanya bukti penerimaan uang berbentuk *summary of sales* sebagai bukti untuk bagian *accounting*, yang dilampirkan bersama dengan *bill master / guest folio* yang kemudian diperiksa kembali oleh *accounting receivable*.

4.7.2. Evaluasi Atas Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit

Pada sistem dan prosedur penjualan kredit pada Hotel ini terdapat kebaikan dan kekurangan, dimana:

- a. Pada prosedur penerimaan Hotel ini telah menyediakan beberapa cara pemesanan yang mudah bagi para tamu sehingga pesanan dari tamu dapat diterima oleh bagian *guest relation* atau *reception*, yang kemudian *guest relation* membuat *reservation form* untuk tamu yang akan *check-in* melalui *travel/perusahaan* yang bersangkutan. Hal ini dapat meningkatkan kenyamanan calon tamu, karena kemudahan-kemudahan yang didapatkan dalam proses persamaan.
- b. Pada prosedur kerja persetujuan kredit yang menangani langsung masalah kredit dan hanya *general manager* dan *manager kredit* yang berhak memberikan persetujuan kredit dan *discount*. Sehingga penyelewengan atas penjualan secara kredit dapat dihindari. Namun ada kelemahan yang terjadi pada prosedur ini, yaitu pada tamu yang membayar dengan menggunakan *credit card*. Dimana *credit card* yang digunakan tamu akan diblokir untuk sementara oleh pihak Hotel selama tamu yang bersangkutan

mengunap di Hotel, kelemahan itu ada pada kurangnya ketelitian FO yang kadang-kadang memblokir credit card tamu sebanyak dua kali. Sehingga terjadi kelebihan bayar. Untuk mengatasi masalah ini sebaiknya FO lebih teliti dalam memblokir credit card tamu sesuai dengan jumlah tagihan sesuai dengan fasilitas yang telah digunakan tamu.

- c. Penggunaan mesin *Credit Card* yang telah menggunakan mesin khusus untuk menangani hal tersebut, akan menjadi jaminan keamanan untuk menghindari penggunaan *Credit Card* secara legal.
- d. Prosedur penjualan kamar telah dilakukan berdasarkan *reservation form*, sehingga dapat dilakukan pencocokan mengenai jumlah kamar yang telah dipesan dengan jumlah tamu yang akan menginap, hal ini dilakukan untuk menghindari adanya kelebihan atau kekurangan kamar yang dipesan dengan jumlah tamu yang akan menginap dan pada penjualan fasilitas lainnya tamu akan mendatangi bill sesuai dengan fasilitas yang digunakan, kemudian kasir akan memposting transaksi yang ada pada *guest folio*.
- e. Pada prosedur pencatatan piutang, pencatatan penagihannya dilakukan berdasarkan nama customer, *invoice* yang digunakan telah bernomor urut dan di cek dua kali oleh income audit dan manager kredit selain itu *invoice* dibuat dalam dua rangkap dimana satu untuk penerimaan *invoice* dan satunya lagi untuk *kolektor*.

- f. Pada prosedur penagihan dan penerimaan kas, penyetoran uang dilakukan setiap hari oleh bagian keuangan, hal ini mencegah pemakaian hasil tagihan untuk kepentingan pribadi. Bukti penerimaan bank yang bernomor urut akan memudahkan pengecekan oleh bagian piutang ada banyaknya tagihan yang telah dibayar dan pembayaran tagihan yang telah lunas di cap paid (lunas). Karena penagihan telah lengkap dengan kwitansi dan pengecekan oleh bagian piutang atas tagihan yang sudah lunas maupun yang masih harus ditagih, maka sebaliknya bagian piutang juga melengkapi penagihan invoice nya dengan kwitansi dan membuat File semua pembayaran yang telah lunas.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

1. Berdasarkan pengamatan dan pembahasan yang telah dikemukakan, maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan sistem informasi akuntansi penjualan pada Hotel Pantai Gapura Makassar terdapat kelemahan yaitu: Pada formulir yang digunakan, hanya formulir yang mempunyai nilai uang saja yang diberi kode transaksi sedangkan formulir-formulir lainnya tidak diberi kode transaksi/nomor urut. Hal ini membuat sedikit susah dalam pencarian ulang data tamu jika sewaktu-waktu diperlukan.
2. Hotel Pantai Gapura Makassar telah menggunakan sistem komputerisasi, yaitu 'myob' terhadap pelaksanaan sistem akuntansi penjualannya, sehingga mempermudah dalam pemrosesan input data.

5.2. Saran-saran

Saran-saran yang penulis dapat berikan berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan, yaitu: Memberikan kode transaksi/nomor urut pada setiap formulir yang digunakan, untuk memudahkan dalam pencarian ulang data tamu jika sewaktu-waktu diperlukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bambang Soetopo. 2009. *Akuntansi Perhotelan*, Penerbit Erlangga
- Herdi S. Darmo Soewiryo. 2009. *Teori dan Praktek Akuntansi Perhotelan*. Yogyakarta: penerbit Andi
- James. A Hall. 2001. *Accounting Informasi Sistem*, Jakarta, Edisi Pertama Penerbit Salemba Empat
- Lilis Puspita, Sri Dewi Anggadini. 2011. *Sistem informasi akuntansi*, penerbit Graha Ilmu.
- Moscove. Stephen A, Mark G, Simkin, Nancy A, Bagranoff. 2000. *Accounting Information System: Concept and Practice For Effective Decision Making*. Fourth Edition, John Wiley & Sons, Inc.
- Mulyadi. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi ke tiga. Bagian Penerbit SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI – YKPN
- Sulastiyono, Agus. 2002. *Manajemen Penyelenggaraan Hotel*, Jakarta: Penerbit Alfabeta,
- Samsul, M., Mustafa,. 2003. *Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial*. Yogya. Edisi Kedua Penerbit Liberty,.
- Syaifull Sagala. 2009. *Manajemen Penyelenggara Hotel*, Penerbit Alfabeta,
- Tata Sutabri,, 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Penerbit Andi
- Wilkison, Joseph W. 2000. *Sistem Accounting dan informasi*. Edisi ke tiga, Jilid Satu Binarupa Aksara. Alih Bahasa: Ir. Agus Maulana, MSM



HOTEL PANTAI GAPURA
MAKASSAR

Makassar, 30 November 2011

K e p a d a,
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas '45'
di - Makassar

Dengan hormat,

Menunjuk Surat No. B-104/FEU-45/X/2011 tertanggal 31 Januari 2011 yang diterima pada tanggal 12 November 2011 perihal Permohonan Untuk melakukan Penelitian a.n. Rosiyana, maka dengan ini Manajemen Hotel Pantai Gapura Makassar menyampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswa yang bersangkutan untuk melaksanakan penelitian di hotel kami.

Demikian penyampaian kami dan terima kasih atas perhatiannya .

A.n. Manajemen,
Hotel Pantai Gapura Makassar

Selviana T.
Human Resources

DAFTAR PERINCIAN PENERIMAAN

Cashier : Carol
 Tanggal : 3/11/11
 Shift : E

A. UANG KERTAS

| Pecahan | Lembar | Jumlah |
|-------------|--------|-----------|
| Rp. 100.000 | 50 | 5.000.000 |
| Rp. 50.000 | 31 | 1.550.000 |
| Rp. 20.000 | | |
| Rp. 10.000 | | |
| Rp. 5.000 | 6 | 30.000 |
| Rp. 1.000 | | |
| Rp. 500 | | |

Total Uang Kertas 6.580.000

B. UANG LOGAM

| Pecahan | Keping | Jumlah |
|-----------|--------|--------|
| Rp. 1.000 | | |
| Rp. 500 | | |
| Rp. 200 | | |
| Rp. 100 | | |
| Rp. 50 | | |

Total Uang Logam —

Total Uang Tunai 6.180.000

C. LAIN-LAIN

| KETERANGAN | JUMLAH |
|------------|--------|
| | |
| | |
| | |
| | |

Total Lain-Lain —

Jumlah Penerimaan 6.180.000

Cashier,
Carol
 (.....)

Restoran

TEL : 0411 3616303
 Fax : 0411 3616303

BT 1000 1 RF 15.000
 2 RF 133.000
 Sub Total 148.000
 Tax 10% 14.800
 Grand Total 162.800

08-05
 10-58
 103.150

08-05 21:40



HOTEL PANTAI GAPURA

MAKASSAR

No 016747

Arrival :

Date :

Departure :

Folio (Room) Number :

Activity Date

Transaction

Description

Charges

Credits



Balance Due

Name :

Contact :

Address :

City / State :

Post Code :

Signature _____

I AGREE THAT MY LIABILITY FOR THIS BILL IS NOT WAIVED AND AGREE TO BE HELD PERSONALLY LIABLE IN THE EVENT THAT THE INDICATED PERSON, COMPANY OR ASSOCIATION FAILS TO PAY FOR ANY PART ON THE FULL AMOUNT OF THESE CHARGES.

HOTEL PANTAI GAPURA MAKASSAR

GUEST HISTORY CARD

GUEST REGISTRATION FORM

020412

| | | | | |
|--|---------------------------------|--|-------------|---|
| ROOM NO 4722 | NAMA NAMA MR / MRS / MISS | NIZA ALI MRS | | ON CHECKING OUT ACCOUNT WILL BE SETTLED BY CASH [] CHARGING [] AMERICAN EXPRESS [] MASTER CARD [] VISA CARD [] OTHER (SPECIFY) [] |
| TGL. DATANG ARRIVAL DATE | | LAST NAME | FIRST NAME | |
| TGL. BERANGKAT DEPARTURE DATE | | DATANG DARI COMING FROM | | |
| PASSPORT OR ID CARD NO | | PERGI KE GOING TO | | |
| KEBANGSAAN NATIONALITY | | DATE & PLACE OF ISSUE | | |
| TANGGAL LAHIR DATE OF BIRTH | | TANGGAL LAHIR DATE OF BIRTH | | |
| ALAMAT RUMAH / HOME ADDRESS : | | | | |
| NAMA & ALAMAT PERUSAHAAN NAME & ADDRESS OF COMPANY | | | | |
| Tujuan Kedatangan Purpose of Visit | | Pekerjaan Profession | | |
| LEASURE <input type="checkbox"/> BUSINESS <input type="checkbox"/> CONVENTION/ MEETING <input type="checkbox"/> ASSIST.MANAGER | | VISA <input type="checkbox"/> VISUM <input type="checkbox"/> Transit <input type="checkbox"/> Tourist <input type="checkbox"/> Visit <input type="checkbox"/> Business <input type="checkbox"/> | | |
| TANDA TANGAN / SIGNATURE | | | | |
| The hotel accepts no responsibility for valuables in the room. Safe Deposit Boxes are Provided free of charge for guest's use. Hotel tidak bertanggung jawab atas barang-barang berharga di dalam kamar Safe Deposit box telah disiapkan secara gratis untuk dipergunakan oleh tamu | | | | |
| CHECK OUT TIME : 12.00 PM | | | | |
| REMARKS | | IDR.RATE (21% INCL) | ROOM NUMBER | |
| 1/1 | | 1.460.000 | 302 | |

CREDIT CARD NO.

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Person Resv./W/ Cler

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|



HOTEL PANTAI GAPURA MAKASSAR

RESERVATION - FORM

Resv No. _____

| | | | | |
|-------------|---------|-----------|---------|---------|
| Name (last) | (First) | (Initial) | Address | No. Pax |
|-------------|---------|-----------|---------|---------|

| | | | |
|----------|--------------------|---------------------|----------------------|
| Date/Day | Departure Date/Day | Arr. Time/FlightNo. | Dep. Time Flight No. |
|----------|--------------------|---------------------|----------------------|

| Room | No Of Room | | | | | | | | Room Rate | Reservation made by : |
|------|------------|------|-----|-----|------|------|------|------|-----------|--|
| | SGL | IDBL | TWN | TPL | COTK | COTT | COOK | COOT | | |
| E | | 2 | | | | | | | | Phone Facsimile Letter Direct |
| IOR | | 2 | | | | | | | | |
| GE | | | | | 4 | | | | | |
| BED | | | | | | | | | | |

| | | | |
|-----------------|---------|------------------|---------------------|
| Special Request | Remarks | Deposit Received | Reservation Made by |
| | | Name | Company |
| | | address | Phone/Fax |

Status Confirmed Tetative Waiting List

by _____ Date 26/11/2011 Time 12.00